

# MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS DOCENTES

## INTRODUCCION

El presente Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes es el resultado de un estudio total del sistema de clasificación de puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil y su objetivo es fundamentar la administración de personal. Este sistema de clasificación de puestos, al usar el concepto de clase ancha, tiene como base las tareas, responsabilidades, requerimientos académicos, técnicos y prácticos, condiciones organizacionales y ambientales, así como las características personales necesarias para el óptimo desempeño de los cargos.

La clasificación no tiene por objetivo limitar las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos, sino orientar a los servidores del Régimen de Servicio Civil con respecto al tipo de tareas que deben realizarse en los distintos cargos, para facilitar así la delegación de funciones, el proceso de supervisión y el mantenimiento de una sana política de administración de personal. Pretende además ofrecer una mayor justicia y uniformidad salarial, así como una mayor flexibilidad con respecto a la asignación de deberes, movilidad y carrera administrativa de los servidores que ocupan los puestos, en procura de una mayor eficiencia de la Administración Pública.

## ORGANIZACION DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes es el conjunto de especificaciones de clases, las cuales consisten en descripciones claras y concisas, elaboradas mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos de un grupo de puestos asignados a la clase.

Como manual, tiene por objetivo el aclarar las normas generales del sistema de clasificación con un lenguaje que pueda ser entendido por los servidores de todos los niveles y es algo más que una mera fuente de información para referencias ocasionales. El Manual debe ser estudiado detenidamente, con el fin de que todos los usuarios comprendan y utilicen el mismo lenguaje técnico, los mismos principios y se actúe sincronizadamente con el resto del sistema de administración de recursos humanos.

La presente edición tiene como propósitos dar a conocer las nuevas especificaciones de clases que vienen a sintetizar la actualización del sistema de clasificación de puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil.

Dicha actualización conlleva una variación en la estructura de la especificación de la clase y uniformidad en la terminología empleada, la cual toma en cuenta tanto los elementos de las antiguas clases como también los requerimientos que exigen los puestos y los que impone la organización de trabajo al servidor.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes que presentamos contiene la siguiente información:

1. Presentación
2. Introducción
3. Organización del Manual
4. Definición de la terminología de uso común en este Manual
5. Concepto e importancia de la clasificación
6. Estructura de la especificación de clases
7. Clases de puestos que contiene el Manual
8. Series de clases
9. Valoración de las clases
10. Dos índices: índice de series e índice alfabético
11. Vías para la carrera docentes
12. Cincuenta y Cuatro especificaciones de clases

## **TERMINOLOGIA EMPLEADA**

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la administración de personal y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje administrativo utilizado en este Manual, así como el lenguaje propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una explicación de los términos empleados con mayor frecuencia.

### **ADIESTRAMIENTO**

Instrucción reconocida oficialmente, aplicada a dar o adquirir conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para ejercer el puesto.

### **ADMINISTRACION**

Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua afectividad en la consecución de los objetivos buscados.

### **ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Método de desarrollar las potencialidades de los empleados para que así puedan obtener la máxima satisfacción de su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.

### **ANALISIS DE PUESTOS**

Estudio de los puestos para descubrir las tareas que los componen; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, línea de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

### **ASIGNACION**

Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Habilidades, destreza, conocimientos, licencias, autorizaciones, adiestramiento y otras características que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente los puestos.

## **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, por el sistema de méritos, usualmente orientado hacia la profesionalización que hace un servidor de su empleo público.

## **CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye universidades como instituciones parauniversitarias reconocidas oficialmente.

## **CATEGORIA**

Cada una de las divisiones o niveles de la Escala de Salarios. Lugar que ocupe el salario base en la Escala de Sueldos.

## **CERTIFICADO DE CONCLUSION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS**

Título obtenido al final de los 5 años de Estudios Secundarios.

## **CLASE**

Puesto o conjunto de puestos los suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, etc., usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud, para seleccionar a los candidatos a empleo y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.

## **CLASIFICACION DE PUESTOS**

Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada institución, considerando, entre otros, factores tales como:

deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos de otra índoles, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

### **CLAVE DE LA CLASE**

Número convencional que se utiliza para identificar y localizar una clase en el Manual. La clave de la clase se indica en los índices alfabéticos y de series.

### **CLAVE DEL PUESTO**

Número convencional que se usa en la técnica de clasificación para identificar un puesto. La misma se indica en la "Acción de Personal".

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

Factores tales como: Supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo y materiales, condiciones de trabajo, consecuencia del error, los cuales son características de los diferentes puestos que incluye la clase.

### **CONOCIMIENTO**

Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

### **CONTROL**

Todo aquello que proporcione un criterio o medida de comparación o un medio de verificación, o una comprobación.

### **COORDINACION**

Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectuó en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

### **DECISION**

Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

## **DELEGACION**

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

## **DESTREZA**

Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensoriomotora.

## **DIRECCIÓN**

Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

## **DOMINIO**

Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

## **EJECUCIÓN**

Función concerniente a la aplicación de políticas dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le hubiere establecido.

## **ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA APROBADA**

Tercer año aprobado de estudios secundarios.

## **ESPECIALIZACION**

Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

## **ESPECIFICACION DE CLASE**

Descripción clara y concisa, que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen las tareas y responsabilidades de los puestos asignados a la clase. Las especificaciones de clases pueden servir de guía para la elaboración de pruebas a exámenes, el reclutamiento de personal, el adiestramiento, para facilitar la elaboración del presupuesto, como referencia para estudios de organización administrativa y procedimientos y otros usos similares en la administración de personal.

## **EXPERIENCIA**

Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Los requisitos de las clases contemplan diferentes grados de experiencia. Alguna experiencia, experiencia, considerable experiencia y amplia experiencia.

## **EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO**

Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

## **GRADOS DE EXPERIENCIA**

Los diferentes grados de experiencia que se establecen en los requisitos son las siguientes.

### **ALGUNA EXPERIENCIA**

Es el grado de experiencia mínimo para desempeñar satisfactoriamente, las tareas de un puesto. En términos cronológicos, se adquiere en un período que oscila entre 3 meses y un año, según la clase de puesto de que se trate.

### **EXPERIENCIA**

Es el grado de experiencia suficiente para desempeñar satisfactoriamente las tareas de un puesto. En términos de tiempo se adquiere en un período que oscila entre 1 y 2 años, según la clase de puesto de que se trate.

### **AMPLIA EXPERIENCIA**

Es la que se adquiere en un período que oscila entre 3 y 5 años, según la

clase de puesto de que se trate.

## **GRADO PROFESIONAL**

En el área docente, cada uno de los tres segmentos de que puede constar una clase: profesores titulados, autorizados y aspirantes, determinados según su preparación académica y antecedentes personales.

- ⤴ T Profesor titulado
- ⤴ AU Profesor autorizado
- ⤴ AS Profesor aspirante

## **GRADUADO DE UN COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO**

Individuo que posee un título de un colegio técnico agropecuario, en la especialidad agropecuaria.

## **GRADUADO DE UN COLEGIO TECNICO PROFESIONAL**

Individuo que posee un título de un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

## **GRUPO DE ESPECIALIDADES**

Clases que incluyen puestos con labores semejantes en su naturaleza y dificultad pero para el desempeño de los cuales se requiere experiencia, conocimientos y estudios específicos, de acuerdo con la especialidad respectiva.

## **HABILIDAD**

Talento y aptitud que se requieren para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan con el intelecto.

## **JEFATURA**

Parte de la escritura lógico formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.

## **MINISTERIO**

Cada una de las unidades en que se divide el Poder Ejecutivo, con arreglo

a las índoles de las materias que le están encomendadas.

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

## **NIVELES Y AREAS DE ENSEÑANZA**

La Ley de Carrera Docente establece los siguientes niveles y áreas de enseñanza.

- ▲ K Enseñanza Preescolar
- ▲ P Enseñanza Primaria
- ▲ M Enseñanza Media
- ▲ V Enseñanza Técnico-Profesional (vocacional)
- ▲ E Enseñanza Especial
- ▲ N Enseñanza Normal
- ▲ S Enseñanza Superior

## **OBJETIVO**

Meta que se fija y que requiere un campo de acción definido sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente.

## **PARTICIPACION**

Implicación, tanto mental como emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y para asumir su parte de responsabilidad en ellos.

## **PLANIFICACION**

Proceso que Lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de: políticas de acción, objetivos, parciales, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo especificado.

## **POLÍTICA**

Modo de conducir un asunto para conseguir el fin deseado, actividades o corrientes de opinión en materia de gobierno, que se manifiestan entre quienes rigen o aspiran a regir los asuntos públicos de un país.

## **PREPARACION EQUIVALENTE**

Condición de quien sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos a que se refieren dichos requisitos o estudios y experiencia atinentes que lo capaciten para el desempeño del puesto.

## **PROCEDIMIENTO**

Guía para la acción que detalla la manera exacta en que debe ser realizada una cierta actividad.

## **PROGRAMA**

Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

## **PROGRAMACION**

Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan y la selección de fines y medios para alcanzarlos.

## **PUESTO**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

## **REASIGNACION**

Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en sus tareas.

## **REESTRUCTURACION**

Cambio que sufren una o varias clases al variar la estructura de determinada serie y que tiene los mismos efectos de una reasignación.

## **REQUISITOS**

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer

los candidatos a los puestos.

### **REQUISITO LEGAL**

Todas aquellas certificaciones, licencias, títulos o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

### **RESPONSABILIDAD**

Obligación de un servidor de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Relaciones que se efectúan entre individuos, uno o ambos de los cuales actúa como representante de un superior y adjudicándose la autoridad personal de éste.

### **REVALORACION**

Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases en respuesta al aumento en el costo de la vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

### **SALARIO**

Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiere, durante una jornada diaria de ocho horas (los puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, se regulan por lo dispuesto en el artículo ciento cuarenta y tres del Código de Trabajo).

### **SECUENCIA HORIZONTAL**

En la valoración docente, la que se da entre los sueldos de clases diferentes que formen serie de clases.

### **SECUENCIA VERTICAL**

Referida a la valoración docente, cada uno de los sueldos correspondientes a los grados profesionales que posee cada clase en particular.

## **SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA**

Enseñanza primaria aprobada.

### **SERIE DE CLASES**

Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números arábigos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

### **SUPERVISION**

Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

### **TAREAS**

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen ejemplos de tareas generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí aparecen sólo tareas representativas cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de tareas contenidas en una clase no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las tareas descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.

### **TIPO DE CLASE**

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

### **VALORACION**

Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

La valoración de los puestos comprende una jornada de 8 horas diarias que incluye además de las horas lectivas impartidas, la ejecución de los deberes inherentes a la naturaleza de la actividad, tales como: planeación de lecciones, preparación de materiales didácticos, confección y calificación de pruebas, asignaciones y tareas, ejecución de labores técnico-docentes y técnico-administrativas, participación y organización de actos públicos y otras similares.

## CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACION

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes contiene las especificaciones de las clases de puestos que integran el Título II del Estatuto de Servicio Civil, según ley N. 4565 de 4 de mayo de 1970.

Se puede definir la técnica de la clasificación como: "el proceso por el cual se identifican, describen y evalúan los cargos de una organización, en función de los factores que los integran y de la ubicación del cargo dentro de la organización".<sup>1</sup>

Todo sistema de clasificación de puestos tiene como propósito fundamental y orientar el desarrollo de una sana política para la administración de recursos humanos, basada en el mérito personal. Para ello, el sistema cumple con varios objetivos, a saber:

1. Servir de base al mantenimiento de un sistema de salarios justo y racional, que haga honor al principio expresado en el artículo 57 de la Constitución Política: "El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia".
2. Orientar a los jefes, mediante especificaciones de las clases, acerca del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos, facilitando así la delegación de funciones y el proceso de supervisión.
3. Tener a disposición una guía que permita la aplicación de una correcta política de ascensos, traslados y permutas y realizar adecuadamente la posible y necesaria reestructuración de las dependencias, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal.
4. Conocer las condiciones académicas y de experiencia que deben poseer las personas requeridas para llenar plazas vacantes.
5. Fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal al ofrecer las diferentes características que identifican los puestos y que deben ser consideradas al recluta y seleccionar a los candidatos para ocuparlos.
6. Determinar las necesidades de adiestramiento, al señalar los requerimientos para llevar a cabo eficientemente las tareas que incluyen las diferentes clases de puestos.

---

<sup>1</sup> Manual de normas y Procedimientos. Dirección General de Servicio Civil, San José, 1984. Pág. 18.

7. Dar a conocer al servidor las principales tareas de su competencia, así como en entorno del puesto que desempeña.
8. Brindar una terminología uniforme que facilite la preparación de presupuestos y el trámite de los documentos propios de la administración de personal, pronósticos de recursos humanos, planeamiento administrativo, etc.

Una vez que se desea poner en marcha un sistema de clasificación de puestos, la primera etapa que debe cumplirse, es una determinación exacta de lo que son los puestos y sus límites precisos, que luego quedan expresados en cada una de las "especificaciones de clase". El conjunto de especificaciones de clases constituye el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes.

## ESTRUCTURA DE LA ESPECIFICACION DE CLASE

Cada una de las especificaciones contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes está estructurada de la siguiente manera:

1. Título
2. Naturaleza del trabajo
3. Tareas
4. Condiciones Organizacionales y ambientales:
  - ⤴ Supervisión recibida
  - ⤴ Supervisión ejercida
  - ⤴ Responsabilidad por funciones
  - ⤴ Por relaciones de trabajo
  - ⤴ Por equipo y materiales
  - ⤴ Condiciones de trabajo
  - ⤴ Consecuencia del error
5. Características personales
6. Requisitos
7. Requisito legal

A continuación se definen cada una de las partes que componen la estructura de las especificaciones de clase.

### 1. Título

El título es una palabra o frase breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

### 2. Naturaleza del trabajo

La naturaleza del trabajo es la expresión de la esencia de las tareas de los puestos de una clase. Cuando las clases forman serie, también expresan las diferencias en cuanto a dificultad entre los distintos niveles

de esa serie.

### 3. Tareas

Las tareas son cada una de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. La descripción de las tareas revela que hace el servidor, para qué lo hace, qué instrumentos utiliza y qué habilidades necesita para realizarlas. Una tarea posee las siguientes características:

- a) Constituye una responsabilidad clara y determinada de un servidor.
- b) Ocupa una cantidad de tiempo apreciable en las horas de trabajo de las personas.
- c) Implica operaciones que requieren o utilizan habilidades, conocimientos y destrezas en estrecha relación.
- d) Supone la consecución de un fin específico y determinado). Se realiza por algún método o procedimiento y de acuerdo con normas establecidas.

¿Qué hace? En la respuesta a esta pregunta han de quedar comprendidas todas las actividades. Lo que hace el servidor implica la respuesta a reacciones físicas y mentales que da a la situación de trabajo. Físicamente, el servidor puede transportar materiales, cortar, doblar, esmerilar, unir, alistar, colocar, rasgar, insertar, regular, limpiar, acabar, o de otra manera cambiar la posición, forma o condición de la materia mediante el esfuerzo físico. Mentalmente, el servidor puede planear, comunicar, razonar, exponer, computar, juzgar, dirigir, o de otra manera gobernar el gasto de su esfuerzo físico o el de los demás, por medio de un correspondiente ejercicio o esfuerzo mental. En un esfuerzo dado, el servidor puede gastar cualquier combinación de esfuerzo físico o mental que se requiera para realizar la tarea.

¿Como lo hace? El cómo se ejecuta el trabajo concierne a los métodos empleados por el servidor para desempeñar sus tareas. Físicamente, eso implica el uso de maquinaria, herramientas, instrumentos de medición, dispositivos y otros equipos; la realización de procedimientos y rutinas y el movimiento del servidor mismo. Mentalmente, los métodos estriban principalmente en el "saber como" en el "estar en el secreto", que debe aplicarse a las tareas. Esto puede implicar el uso de cálculos y fórmulas, la aplicación de criterio, juicio o

decisión, o selección y trasmisión de pensamiento, El servidor puede emplear un solo método en la ejecución de una tarea, o bien aplicar varios métodos alternados, que puede usar con igual éxito.

¿Por qué lo hace? El por qué el servidor ejecuta su trabajo es la finalidad del trabajo mismo y es indicativo de las relaciones entre las tareas que comprenden el total de trabajo. El "por qué" delinea el alcance del trabajo y justifica el "qué" y el "como" del trabajo ejecutado. El propósito, es la suma total de los propósitos de todas las tareas. En fin puede ser la conversión del material de una a otra forma, el mantenimiento de las condiciones bajo las cuales pueden ejecutarse otros trabajos, la captación o prevención de accidentes y errores, el desarrollo de nuevos métodos o el mejoramiento de los ya existentes, etc. La falla en explicar este fin dejará la impresión de ambigüedad y de que los puestos no han sido descritos por completo.

#### **4. Condiciones organizacionales y ambientales**

Las condiciones organizacionales y ambientales hacen referencia exclusivamente al puesto en su conjunto.

Las condiciones organizacionales vienen determinadas por: las relaciones jerárquicas, o sea de qué puestos depende el cargo bajo estudio; las relaciones funcionales, auxiliares y laterales; si la persona trabaja sola, con otros, o en presencia de otros; si se halla inserta en una línea de trabajo y cuántos adscritos tiene el puesto.

Las condiciones ambientales vienen dadas por el ambiente físico en el que se desarrollan todos los cometidos corrientes del puesto; sobre ellas las personas encargadas no tienen ningún control y pueden originar bienestar o malestar. Están determinadas por: trabajo en el interior y en el exterior, calor, frío, ruidos, luces, aireación, vibraciones, cambios bruscos de temperatura, radiaciones, explosiones, humedad, aire seco, polvo, acidez, suciedad, objetos en movimiento, lugar de trabajo muy reducido, trabajo a gran altura, uso de indumentaria protectora especial (guantes, cascos, gafas, etc.) trabajo por turnos. Las condiciones organizacionales y ambientales se expresan a través de los siguientes factores:

- a. Supervisión recibida
- b. Supervisión ejercida
- c. Responsabilidad por funciones
- d. Por relaciones de trabajo
- e. Por equipo y materiales

- f. Condiciones de trabajo
- g. Consecuencia del error

Estos factores se presentan en distintos grados, según la clase que se esté describiendo.

#### **a) Supervisión recibida**

La supervisión recibida valora la responsabilidad que la tarea reviste en cuanto a la supervisión que recibe el servidor, la cual puede ser directa, con poca independencia en cuanto a la toma de decisiones, o bien con independencia. La calidad de trabajo es comprobada en el quehacer del mismo, en forma sucesiva o bien apreciada a través de los resultados obtenidos.

#### **b) Supervisión ejercida**

La supervisión ejercida valora la responsabilidad que la tarea reviste en cuanto a la dirección o supervisión del trabajo de otras personas. Se entiende dicha dirección como especificación de las funciones típicas de un jefe: guía, asistencia, adiestramiento, programación, asignación de tareas, coordinación, disciplina, evaluación y control. Al valorar esta responsabilidad directiva, se considera normalmente tanto el tipo de la supervisión desde el punto de vista de la naturaleza del trabajo de los subordinados y por tanto, de la dificultad de la actividad de la supervisión- como el número de puestos de trabajo jerárquicamente dependientes (directos o indirectos).

La supervisión es la tarea que ejerce un servidor que ocupa una posición de mando y que consiste básicamente en impartir directivas de ejecución al personal a su cargo y controlar el cumplimiento de tales directivas.

#### **c) Responsabilidad por funciones**

Este factor se refiere al eficiente cumplimiento de los servicios y actividades asignadas al servidor, lo mismo que al correcto empleo de los datos, informaciones y noticias reservadas que llegan a su conocimiento en el desenvolvimiento de las obligaciones asignadas y cuya divulgación podría, directa o indirectamente, ocasionar daños a la institución.

#### **d) Responsabilidad por relaciones de trabajo**

Este factor valora una típica responsabilidad del trabajo de los

servidores, es decir, la responsabilidad requerida para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la institución relaciones con otras personas, relaciones que son necesarias para el desarrollo de los cometidos confiados.

Generalmente y para la valoración de esta responsabilidad, se consideran:

1. Los motivos, el contenido y la frecuencia de las relaciones.
2. El tacto, la diplomacia y la cortesía necesarios.
3. La importancia de las relaciones para establecer una unidad de acción y una coordinación de los esfuerzos (trabajo en equipo).
4. El nivel de los funcionarios con los que se establecen y mantienen relaciones.
5. Las consecuencias de tales relaciones en cuanto a alcanzar los objetivos de la tarea o de la institución en general.

#### **e) Responsabilidad por equipo y materiales**

Este factor valora la naturaleza del daño que pueden ocasionar –a los materiales, a los instrumentos, a la maquinaria, a las instalaciones, al proceso de trabajo, a los productos– los errores de ejecución y la falta de cuidado y de atención por parte del servidor que desempeña la tarea.

#### **f) Condiciones de trabajo**

Las condiciones de trabajo son las condiciones ambientales en que debe desarrollarse el trabajo, prestando particular atención a la eventual presencia de elementos desagradables o nocivos. Para la valoración se consideran:

1. La intensidad de los elementos desagradables o nocivos exposición al calor, frío, intemperie, humo, vapores, ruidos, vibraciones, humedad, etc.) eventualmente presentes en el ambiente y sus posibles y diversas
2. La duración de la exposición a tales elementos.
3. El riesgo de contraer enfermedades profesionales.

4. La existencia y la aplicación de eventuales sistemas de protección.
5. Jornadas de trabajo de acuerdo con los reglamentos existentes.
6. Traslado a diferentes lugares del país.

#### **g) Consecuencia del error**

Este factor se refiere a la probabilidad de cometer errores y su trascendencia. En la evaluación de este factor, se debe tomar en cuenta el grado de posible error y la frecuencia con que el trabajo es realizado.

Según el nivel de dificultad y la naturaleza del puesto los errores podrán ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo y sin trastornos apreciables; podrán corregirse en la ejecución del trabajo pero podrán ocasionar trastornos; podrán causar grandes daños o retrasos mientras el error es corregido; o podrán ser difícil apreciar los errores que se cometan y que ocasionen gran pérdida de tiempo y recursos mientras sean corregidos.

### **5. Características personales**

Las características personales se refieren a las demandas que impone la ocupación al servidor desde el punto de vista de las habilidades, destrezas, conocimientos, etc. Estos datos se traducen en una especie de perfil del servidor, en donde es posible identificar las demandas psicofisiológicas y de aprendizaje que el puesto requiere: un buen conocimiento de las exigencias que demanda la ocupación permitirá evaluar el éxito en el trabajo.

### **6. Requisitos**

Se entiende por requisitos el cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

### **7. Requisito legal**

El requisito legal consiste en todas aquellas certificaciones, licencias, títulos o atestados que deben poseer los candidatos para

ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

## CLASES DE PUESTOS QUE CONTIENE EL MANUAL

Este Manual abarca los puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil, los cuales se agrupan en tres estratos: **DOCENTES, TECNICO-DOCENTES Y ADMINISTRATIVO-DOCENTES.**

Los puestos propiamente **docentes** son aquellos que fundamentalmente están destinados a impartir lecciones en cualquiera de los niveles de la enseñanza. Para ubicar los existen en el Manual **15** clases de puestos. **(22)**

D-001	Profesor de Enseñanza Preescolar
D-002	Profesor de Enseñanza Preescolar Indígena
D-003	Director de Enseñanza Preescolar I *
D-006	Profesor de Enseñanza Unidocente Indígena
D-013	Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II ciclos)
D-014	Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) (G. de E.)
D-015	Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos)
D-016	Profesor de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)
D-017	Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos) *
D-022	Profesor de Enseñanza General Básica Indígena 1
D-025	Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar, o I y II ciclos)
D-039	Profesor de Enseñanza Especial Indígena
D-040	Profesor de Enseñanza Especial
D-042	Director de Enseñanza Especial 1*
D-050	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (I y II ciclos y Enseñanza Preescolar) (G. de E.)
D-051	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Instituto Femenino o Educación Comunitaria) (G. de E.)
D-052	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)
D-053	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio) (G. de E.)
D-054	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Idioma Inglés (III y IV ciclos, o Enseñanza Especial o Escuela Laboratorio)
D-060	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)
D-061	Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E.)
D-062	Profesor de Enseñanza Media Indígena
D-063	Profesor Enseñanza Media Bilingüe <sup>2</sup>

\* Decreto Ejecutivo No. 18833-P a la Gaceta No. 54 del 16 de marzo de 1989, artículo 3.

<sup>2</sup> No tiene clave de clase

Los cargos **técnico–docentes** son aquellos en los que se realizan fundamentalmente labores de planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra función, íntimamente vinculada con la actividad técnica de la educación nacional.

Para ellos se han creado 8 clases.

- ▲ 72001 Asesor Regional (G. de E.) (G. de E.)
- ▲ 72002 Asesor Nacional (G. de E.) (G. de E.)
- ▲ D-115 Orientador Asistente
- ▲ D-116 Orientador I
- ▲ D-117 Orientador 2
- ▲ D-118 Orientador 3
- ▲ D-125 Bibliotecólogo de Centro Educativo 1
- ▲ D-126 Bibliotecólogo de Centro Educativo 2

Se ubican como **administrativo–docentes**, los puestos en donde se realizan primordialmente labores de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo. Contiene el Manual 32 clases de puestos administrativos docentes. (39)

D-004	Director de Enseñanza Preescolar 2
D-005	Director de Enseñanza Preescolar 3
D-010	Asistente de Dirección Escolar
D-018	Director de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)
D-019	Director de Enseñanza General Básica 3 (I y II ciclos)
D-020	Director de Enseñanza General Básica 4 (I y II ciclos)
D-021	Director de Enseñanza General Básica 5 (I y II ciclos)
D-023	Director de Enseñanza General Básica Indígena 1 (I y II ciclos)
D-024	Director de Enseñanza General Básica Indígena 2 (I y II ciclos)
D-026	Director de Escuela Laboratorio
D-041	Asistente de Dirección de Enseñanza Especial (G. de E.)
D-043	Director de Enseñanza Especial 2
D-044	Director de Enseñanza Especial 3
D-045	Director de Enseñanza Especial 4
D-070	Director de Instituto Profesional de Educación Comunitaria
D-074	Asistente de Asesoría y Supervisión
D-075	Técnico en Administración Educativa I
D-076	Técnico en Administración Educativa 2

83001	Supervisor de educación
83003	Director Regional de Educación
D-083	Director de Colegio Indígena
D-085	Director de Colegio 1
D-086	Director de Colegio 2
D-087	Director de Colegio 3
D-088	Director de Liceo Laboratorio
83006	Jefe Técnico de Educación 1 (G. de E.)
83007	Jefe Técnico de Educación 2 (G. de E.)
84002	Subdirector de Educación
84001	Director de Educación
D-100	Auxiliar Administrativo
D-105	Asistente de Dirección de Centro Educativo 1
D-106	Asistente de Dirección de Centro Educativo 2
82020	Subdirector de Colegio
D-084	Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III y IV ciclo)
D-109	Director de Colegio Técnico y Profesional 1
D-110	Director de Colegio Técnico y Profesional 2
D-111	Director de Colegio Técnico y Profesional 3

## SERIES DE CLASES

Cada una de las series que contiene el Manual Descriptivo es un conjunto de clases que se diferencian entre sí por el volumen de trabajo que se debe atender en cada puesto y por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, según sea el caso. Los diferentes niveles dentro de cada serie se indican por medio de números arábigos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos. Las clases están agrupadas en las siguientes 12 series:

1. Enseñanza Preescolar
2. Enseñanza General Básica
3. Enseñanza Laboratorio
4. CEN y CINAI
5. Enseñanza Especial
6. Enseñanza Técnico Profesional
7. Enseñanza Media
8. Dirección Regional
9. Técnico Administrativo
10. Asistente de Dirección de Centro Educativo
11. Orientación
12. Bibliotecología

A continuación, se describen las principales características que tipifican a cada una de las series que contiene este Manual.

### 1. ENSEÑANZA PREESCOLAR

Esta conformada con las siguientes clases:

- D-001 Profesor de Enseñanza Preescolar
- D-002 Profesor de Enseñanza Preescolar Indígena
- D-003 Director de Enseñanza Preescolar 1
- D-004 Director de Enseñanza Preescolar 2
- D-005 Director de Enseñanza Preescolar 3

A los puestos comprendidos en esta serie se les asignan labores de planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de enseñanza preescolar o de dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de los centros

educativos de enseñanza preescolar.

## **2. ENSEÑANZA GENERAL BASICA**

Esta serie esta integrada por las siguientes clases:

- D-010 Asistente de Dirección Escolar
- D-013 Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II ciclos)
- D-014 Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) (G.de E.)
- D-015 Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos)
- D-016 Profesor de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)
- D-017 Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos)
- D-018 Director de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)
- D-019 Director de Enseñanza General Básica 3 (I y II ciclos)
- D-020 Director de Enseñanza General Básica 4 (I y II ciclos)
- D-021 Director de Enseñanza General Básica 5 (I y II ciclos)
- D-022 Profesor de Enseñanza General Básica Indígena 1
- D-023 Director de Enseñanza General Básica Indígena 1 (I y II ciclos)
- D-024 Director de Enseñanza General Básica Indígena 2 (I y II ciclos)

Se incluyen en esta serie los puestos cuya naturaleza consiste en el planeamiento y preparación de lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza General Básica de I y II ciclos o en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de los centros educativos de I y II ciclos de la Enseñanza General Básica.

## **3. ENSEÑANZA LABORATORIO**

Esta serie queda compuesta por las siguientes clases:

- D-025 Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar, o I y II ciclos)
- D-026 Director de Escuela Laboratorio

Los puestos que pertenecen a esta serie tienen asignadas funciones de planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza General Básica en centros educativos en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos o la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de dichos centros.

## **4. ENSEÑANZA ESPECIAL**

Esta serie está compuesta por las siguientes clases:

- D-039 Profesor de Enseñanza Especial Indígena
- D-040 Profesor de Enseñanza Especial
- D-041 Asistente de Dirección de Enseñanza Especial (G. de E.)
- D-042 Director de Enseñanza Especial I
- D-043 Director de Enseñanza Especial 2
- D-044 Director de Enseñanza Especial 3
- D-045 Director de Enseñanza Especial 4

Por su naturaleza, a los puestos que se incluyen en esta serie, les corresponde el planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de enseñanza especial en centros educativos destinados a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales y emocionales o la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en esos centros.

## 5. ENSEÑANZA TECNICO PROFESIONAL

Aunque en apariencia se presente como una serie, ésta no reviste las características propias de una serie de clases, debido a que realmente se trata de una misma clase, diferenciada por su asignación salarial. Esta característica es privativa de la clase: Profesor de Enseñanza Técnico Profesional debido a que existen diferencias marcadas en esta modalidad de la enseñanza según sea el centro educativo en donde se imparten las lecciones.

- D-050 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (I y II ciclos y Preescolar) (G. de E.)
- D-051 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Instituto Femenino o Educación Comunitaria)
- D-052 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)
- D-053 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio) (G. de E.)

Los puestos ubicados en estas clases tienen asignadas las tareas de planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica correspondiente al área

técnico profesional en un centro educativo determinado.

Es importante indicar que en el caso de la modalidad de enseñanza académica, la diferencia de niveles de la enseñanza queda determinada en las clases de las distintas series que al efecto existen, como por ejemplo: Profesor de Enseñanza Preescolar, Profesor de Enseñanza General Básica, Profesor de Enseñanza Especial, Profesor de Enseñanza Media, Profesor de Liceo Laboratorio, etc.

## 6. ENSEÑANZA MEDIA

Esta serie la integran las siguientes clases:

D-060 Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)  
D-061 Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E.)  
D-062 Profesor de Enseñanza Media Indígena  
D-063 Profesor Enseñanza Media Bilingüe

A los puestos que se encuentran ubicados en estas clases, se les asigna el planeamiento y preparación de las lecciones y el desarrollo de los programas de carácter académico de III ciclo y educación diversificada.

## 7. DIRECCION REGIONAL

Esta serie está integrada por las siguientes clases:

D-074 Asistente de Asesoría y Supervisión  
D-075 Técnico en Administración Educativa I  
D-076 Técnico en Administración Educativa 2  
**83001 Supervisor de educación**  
**83003 Director Regional de Educación.**

En esta serie se ubican los puestos que tienen asignada la dirección, coordinación y ejecución del programa de administración que se desarrolla en una dirección regional; la ejecución de labores de asesoramiento y supervisión de la acción educativa en los centros de enseñanza preescolar de I y II ciclos y de III ciclo y educación diversificada; o la dirección, coordinación y supervisión de los programas pedagógicos y administrativos que se desarrollan en los diversos niveles y modalidades de la enseñanza, en una jurisdicción determinada.

## 8. TECNICO Y ADMINISTRATIVO

Esta serie la conforman las siguientes clases:

- D-070 Director de Instituto Profesional de Educación Comunitaria.
- D-084 Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III y IV ciclo)
- D-083 Director de Colegio Indígena
- D-085 Director de Colegio 1
- D-086 Director de Colegio 2
- D-087 Director de Colegio 3
- D-088 Director de Liceo Laboratorio
- 72001 Asesor Regional (G. de E.) (G. de E.)**
- 72002 Asesor Nacional (G. de E.) (G. de E.)**
- 83006 Jefe Técnico de Educación I (G. de E.)
- 83007 Jefe Técnico de Educación 2 (G. de E.)
- 84002 Subdirector de Educación
- 84001 Director de Educación

A los puestos de esta serie se les asignan funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza; ejecución de labores de asesoramiento pedagógico en una determina especialidad de la enseñanza; dirección y ejecución de programas de asesoramiento pedagógico en los diversos niveles y modalidades de la educación, dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas de más alto nivel de dificultad y ámbito nacional, que se desarrollan en una unidad especializada de asesoría docente; planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas, administrativas y científicas del más alto grado de dificultad y ámbito nacional que se desarrollan en un departamento del Ministerio de Educación Pública; o planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los programas técnicos, administrativos y científicos del más alto grado de dificultad que desarrolla el Ministerio en las diferentes instituciones que conforman el sistema educativo nacional.

## 9. ASISTENTE DE DIRECCION DE CENTRO EDUCATIVO

Esta serie la conforman las siguientes clases:

- D-100 Auxiliar Administrativo
- D-105 Asistente de Dirección de Centro Educativo I
- D-106 Asistente de Dirección de Centro Educativo 2
- 82020 Subdirector de Colegio

Esta serie abarca la ejecución de labores asistenciales de secretariado y administrativo-docentes, en los centros educativos de segunda enseñanza.

## **10. ORIENTACION**

Esta serie está compuesta por las siguientes clases:

- D-115 Orientador Asistente
- D-116 Orientador 1
- D-117 Orientador 2
- D-118 Orientador 3

Los puestos de esta serie por su naturaleza tienen asignadas las labores técnicas de orientación personal, social, educativa y vocacional de los alumnos de un centro educativo de segunda enseñanza o la dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de orientación que se realizan en dichos centros.

## **11. BIBLIOTECOLOGIA**

Consta de las siguientes clases:

- D-125 Bibliotecólogo de Centro Educativo 1
- D-126 Bibliotecólogo de Centro Educativo 2

Los puestos incluidos en esta serie tienen asignadas las labores de coordinación, control y ejecución de las actividades que generan las bibliotecas de los centros educativos de segunda enseñanza y la orientación a los alumnos acerca del uso y aprovechamiento de las publicaciones y equipos audiovisuales y otros materiales de la biblioteca.

## GRUPOS DE ESPECIALIDADES

De las 54 clases de puestos que contiene el Manual, 14 de ellas poseen Grupo de Especialidades, debido a que las características de los puestos incluidos en ellas hacen necesaria la aplicación de este recurso técnico.

Existen clases que incluyen PUESTOS con labores semejantes en su naturaleza y dificultad pero para desempeñarlos se requiere experiencia, conocimientos y estudios específicos; en tales casos nos encontramos con lo que se denomina en la técnica de clasificación como GRUPO DE ESPECIALIDADES.

En consecuencia, la ESPECIALIDAD se entiende como un conjunto de tareas afines que componen un PUESTO para cuyo ejercicio se requiere experiencia, conocimientos y estudios formales propios de la especialidad. Por ejemplo la clase: Profesor de Enseñanza Media tiene entre sus especialidades: Matemática, inglés, ciencias, filosofía, español, física, química, estudios sociales, etc.

La creación de una especialidad debe ser justificada técnicamente y debe obedecer a razones válidas, como por ejemplo programas de gobierno, cambios en la tecnología, nuevos métodos de trabajo y otras similares.

## LISTADO DE ESPECIALIDADES

### SERIE ENSEÑANZA ESPECIAL

- ⤴ Audición y Lenguaje
- ⤴ Deficiencias visuales
- ⤴ Discapacidad Múltiple
- ⤴ Problemas de Aprendizaje
- ⤴ Retardo Mental
- ⤴ Terapia del Lenguaje
- ⤴ Trastorno emocionales y de conducta
- ⤴ Generalista

### SERIE ENSEÑANZA TECNICO PROFESIONAL

- ⤴ Agroecología
- ⤴ Agroindustria
- ⤴ Agropecuario
- ⤴ Artes Industriales
- ⤴ Artes Plásticas
- ⤴ Autorremodelado
- ⤴ Construcción Civil
- ⤴ Contabilidad y Auditoría
- ⤴ Contabilidad y Costos
- ⤴ Contabilidad y Finanzas
- ⤴ Dibujo Arquitectónico
- ⤴ Dibujo Técnico
- ⤴ Diseño Gráfico
- ⤴ Diseño Publicitario
- ⤴ Diseño y Construcción de Artículos en Piel y Cueros
- ⤴ Diseño y Construcción de Muebles de madera
- ⤴ Educación Física
- ⤴ Educación para el Hogar
- ⤴ Electromecánica
- ⤴ Electrónica en Audio y Video
- ⤴ Electrónica en Reparación de Equipo de Cómputo
- ⤴ Electrónica en Telecomunicaciones
- ⤴ Electrónica General
- ⤴ Electrónica Industrial
- ⤴ Electrotécnica
- ⤴ Impresión Off-Set
- ⤴ Industria Textil
- ⤴ Informática Educativa

- ⤴ Informática en Programación
- ⤴ Informática en Redes de Computadoras
- ⤴ Mantenimiento Industrial
- ⤴ Mecánica Automotriz
- ⤴ Mecánica de Precisión
- ⤴ Mecánica General
- ⤴ Microelectrónica
- ⤴ Música
- ⤴ Producción Gráfica
- ⤴ Refrigeración y Aire Acondicionado
- ⤴ Riego y Drenaje
- ⤴ Secretariado Bilingüe
- ⤴ Secretariado Ejecutivo
- ⤴ Tecnologías
- ⤴ Turismo Ecológico
- ⤴ Turismo en Alimentos y Bebidas
- ⤴ Turismo en Hotelería y Eventos Especiales

## **SERIE ENSEÑANZA PRIMARIA**

- ⤴ Enseñanza Primaria

## **SERIE ENSEÑANZA PREESCOLAR**

- ⤴ Enseñanza Preescolar

## **SERIE ENSEÑANZA MEDIA**

- ⤴ Bibliotecología
- ⤴ Biología
- ⤴ Ciencias
- ⤴ Educación Religiosa
- ⤴ Español
- ⤴ Estudios sociales
- ⤴ Filosofía
- ⤴ Física
- ⤴ Francés
- ⤴ Inglés
- ⤴ Matemática
- ⤴ Orientación
- ⤴ Psicología
- ⤴ Química

## SERIE TECNICO ADMINISTRATIVO–DOCENTE

- ⤴ Administración Educativa
- ⤴ Artes Industriales
- ⤴ Artes Plásticas
- ⤴ Bibliotecología
- ⤴ Biología
- ⤴ Capacitación y Desarrollo Educativo
- ⤴ Ciencias
- ⤴ Contabilidad
- ⤴ Cooperativismo
- ⤴ Coordinación Técnica y con la Empresa
- ⤴ Currículum
- ⤴ Diseño de Instrumentos Pedagógicos I y II ciclos
- ⤴ Educación Agrícola
- ⤴ Educación de Adultos
- ⤴ Educación Familiar y Social
- ⤴ Educación Física
- ⤴ Educación Indígena
- ⤴ Educación Preescolar
- ⤴ Educación Religiosa
- ⤴ Electrotecnia
- ⤴ Enseñanza Especial
- ⤴ Español
- ⤴ Estudios Sociales
- ⤴ Evaluación
- ⤴ Filosofía
- ⤴ Física
- ⤴ Francés
- ⤴ Ingles
- ⤴ Matemática
- ⤴ Mecánica
- ⤴ Música
- ⤴ Orientación
- ⤴ Psicología
- ⤴ Química
- ⤴ Secretariado comercial

## VALORACION DE LAS CLASES

En todo sistema técnico de administración de personal, lo correspondiente al régimen de sueldos y salarios es esencial, dado que representa el aspecto medular de la contraparte que, en justa reciprocidad, debe el empleador a aquel que le brinda sus servicios. Ambas facetas (la retribución y el servicio) se formalizan en sendos instrumentos, los cuales definen las obligaciones a que voluntariamente se someten las partes de la relación: el "Manual Descriptivo de Puestos" y su correspondiente "Índice Salarial". Estas notas se han de ocupar del último de ellos.

La secuencia en que se presentan las siguientes secciones, comprende las razones y causas que originaron la nueva valoración para puestos docentes, los parámetros y directrices a cuyos límites se han circunscrito, los objetivos que se propuso alcanzar y los criterios técnico-metodológicos elegidos en función de lo anterior.

En enero de 1983 se emitió la resolución DG-02-83 la cual reestructuraba el sistema ocupacional del Régimen de Servicio Civil. Dicho acto se complementó con el establecimiento de una estructura de sueldos y salarios, técnicamente configurada. Sin embargo, lo reseñado afectó únicamente a los puestos enmarcados en el Título I del Estatuto de Servicio Civil, quedando por fuera el segmento docente, cuyos servidores se encuentran amparados al Título II (ley N. 4565 de 4 de mayo de 1970). Tal limitación imponía, de manera natural, un estudio complementario, el cual dio origen al nuevo Manual Descriptivo de Puestos Docentes y su valoración correspondiente.

Como primer paso para ello, se procedió a realizar un diagnóstico de la situación, fase que aclaró la índole de los problemas por resolver. Así, por ejemplo, en múltiples oportunidades recibió esta Dirección General peticiones provenientes de grupos de trabajadores docentes, las cuales tendían, en forma general, a solicitar que se estudiara su situación salarial. En algunas ocasiones se generaron complementos salariales que, bajo la forma de porcentajes sobre el salario de clase, procuraban remediar la situación, cuando, en verdad, solo propendían a un mayor deterioro del sistema retributivo, dado que, por su carácter y esencia parciales, no cubría la totalidad, desatendiendo el hecho de que elevar en demasía los salarios de un grupo equivale a beneficiarlos en detrimento de la mayoría.

Pero sobre la estructura salarial docente no pesaban solo lastres y

fardos externos a ella; también en el orden de lo interno se manifestaban incongruencias. De ellas, merece destacar que había grupos profesionales, dentro de una misma clase de puesto, el monto de cuyos salarios era idéntico, lo cual contraviene la lógica de toda estructura salarial justa y equilibrada; por otro lado, las diferencias salariales no guardaban una secuencia razonable, ni vertical ni –en clases conformantes de series– horizontalmente.

Asimismo, este trabajo, previo a la valoración como tal, determinó cuáles eran las características y los parámetros a los que debía ceñirse el proceso. Entre ellos, el más importante, por su carácter obligatorio y por la determinación que ejerce sobre el salario docente lo constituye el Título II del Estatuto de Servicio Civil (Ley de Carrera Docente), el cual establece que la valoración, para estas clases regirá por el rango. Al respecto, el artículo 107 del Estatuto configura tres grupos generales: profesores titulados, profesores autorizados y profesores aspirantes.

## **OBJETIVOS DE LA VALORACION**

La particularización tanto de problemas como de variable de obligado acatamiento, permitió establecer los objetivos que debía comprender la nueva valoración.

1. Estructurar la valoración de las clases de puestos docente de tal forma que se constituya un sistema armónico tanto internamente – relación entre clases, grados profesionales y series de clases– como internamente, relación con los salarios de los puestos administrativos, amparados al Título I del Estatuto de Servicio Civil.
2. Conformar una estructura cuyas características le permitan evolucionar sin menoscabo de su integridad, a la par de la homóloga para puestos administrativos.
3. Estimular la promoción individual, por medio de una carrera administrativa que ofrezca incentivos acordes con el ascenso a lo largo de ella.

## **METODOLOGIA EMPLEADA**

En este particular, los objetivos fijados así como las características del segmento sobre el cual se trabajó, determinaron la elección de los

métodos de comparación de factores y valoración por puntos.

Varias son las ventajas que, para los propósitos perseguidos, ostentan los anteriores métodos. En primer lugar, permiten la ubicación de los puestos en función de su importancia relativa según la variada intensidad con que se manifiestan en ellos los factores contemplados (dificultad, supervisión, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error y requisitos mínimos). Tal proceder equipara las dos estructuras conformantes del sistema salarial, de manera que resulta un todo armonioso. Además se respetaron (si bien no en su magnitud) las diferencias que, propias de la anterior estructura, respondían a aquella relativa ubicación, con lo cual se hace justicia a los aspectos de la situación original que demostraron ser congruentes con las metas propuestas.

Como una de las consecuencias del eclecticismo metodológico practicado, las amplitudes que median entre las series se estructuran en forma variable, con lo cual se reconoce, precisamente, la ponderación de los factores, el nivel de jefatura, etc.

Además se definieron clases de salarios, procedimiento que se ajusta al concepto de clase ancha que fundamenta el nuevo Manual y que permite cumplir con el sistema de rango que la ley determina para estos servidores. Es decir, el salario de cada clase de puesto abarca un recorrido tal que posibilita el hacer justicia a los requisitos de los grupos profesionales que configuran cada clase y que la ley define en los tres segmentos generales de aspirantes, autorizados y titulados.

Este tratamiento, aunado a la justipreciación de los factores involucrado en el desempeño de las tareas y deberes que configuran cada clase de puesto, sintetiza en una unidad lo particular del segmento docente (acatamiento al rango) con la recta ponderación de las tareas (rasgo característico del sector administrativo).

Por último, debe resaltarse que la valoración propuesta absorbe los porcentajes que por resolución o por decreto (Vg. resolución DG-69-79 y decretos Nos. 12915-E-P y 15864-E-MP se otorgaron a algunas clases docentes. Cabe asimismo, dejar constancia de que ella se ha fijado con base en una jornada ordinaria de trabajo (8 horas diarias); ello conlleva, entre otros efectos, el de que el aumento anual se otorgue sobre este parámetro, sin diluirlo para su reconocimiento entre otras unidades ni porcentualmente ni en forma alguna.



## INDICE DE SERIES

### ENSEÑANZA PREESCOLAR

D-001	Profesor de Enseñanza Preescolar
D-002	Profesor de Enseñanza Preescolar Indígena
D-003	Director de Enseñanza Preescolar I
D-004	Director de Enseñanza Preescolar 2
D-005	Director de Enseñanza Preescolar 3

### ENSEÑANZA GENERAL BASICA

D-006	Profesor de Enseñanza Unidocente Indígena
D-010	Asistente de Dirección Escolar
D-013	Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II ciclos)
D-014	Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) (G.de E.)
D-015	Profesor de Enseñanza General Básica I (I y II ciclos)
D-016	Profesor de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)
D-017	Director de Enseñanza General Básica I (I y II ciclos)
D-018	Director de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)
D-019	Director de Enseñanza General Básica 3 (I y II ciclos)
D-020	Director de Enseñanza General Básica 4 (I y II ciclos)
D-021	Director de Enseñanza General Básica 5 (I y II ciclos)
D-022	Profesor de Enseñanza General Básica Indígena 1
D-023	Director de Enseñanza General Básica Indígena 1 (I y II ciclos)
D-024	Director de Enseñanza General Básica Indígena 2 (I y II ciclos)

### ENSEÑANZA LABORATORIO

D-025	Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar, o I y II ciclos)
D-026	Director de Escuela Laboratorio

### ENSEÑANZA ESPECIAL

D-039	Profesor de Enseñanza Especial Indígena
D-040	Profesor de Enseñanza Especial
D-041	Asistente de Dirección de Enseñanza Especial (G.de E.)
D-042	Director de Enseñanza Especial I (G. de E.)
D-043	Director de Enseñanza Especial 2 (G. de E.)

D-044 Director de Enseñanza Especial 3 (G. de E.)

### **ENSEÑANZA TECNICO PROFESIONAL**

D-050 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Preescolar y I y II ciclos) (G. de E.)

D-051 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Instituto Femenino o Educación Comunitaria) (G. de E.)

D-052 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)

D-053 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio) (G. de E.)

D-054 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Idioma Inglés (III y IV ciclos, o Enseñanza Especial o Escuela Laboratorio)

### **ENSEÑANZA MEDIA**

D-060 Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)

D-061 Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E.)

D-062 Profesor de Enseñanza Media Indígena

D-063 Profesor Enseñanza Media Bilingüe

### **DIRECCION REGIONAL**

D-074 Asistente de Asesoría y Supervisión

D-075 Técnico en Administración Educativa I

D-076 Técnico en Administración Educativa 2

**83001 Supervisor de educación**

**83003 Director Regional de Educación.**

### **TECNICO Y ADMINISTRATIVO**

D-070 Director de Instituto Profesional de Educación Comunitaria.

D-084 Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III y IV ciclo)

D-083 Director de Colegio Indígena

D-085 Director de Colegio I

D-086 Director de Colegio 2

D-087 Director de Colegio 3

D-088 Director de Liceo Laboratorio

**72001 Asesor Regional (G. de E.) (G. de E.)**

**72002 Asesor Nacional (G. de E.) (G. de E.)**

**83006 Jefe Técnico de Educación I (G. de E.)**

83007 Jefe Técnico de Educación 2 (G. de E.)  
84002 Subdirector de Educación  
84001 Director de Educación  
D-109 Director de Colegio Técnico y Profesional 1  
D-110 Director de Colegio Técnico y Profesional 2  
D-111 Director de Colegio Técnico y Profesional 3

### **ASISTENTE DE DIRECCION DE CENTRO EDUCATIVO**

D-100 Auxiliar Administrativo  
D-105 Asistente de Dirección de Centro Educativo I  
D-106 Asistente de Dirección de Centro Educativo 2  
82020 Subdirector de Colegio

### **ORIENTACION**

D-115 Orientador Asistente  
D-116 Orientador I  
D-117 Orientador 2  
D-118 Orientador 3

### **BIBLIOTECOLOGIA**

D-125 Bibliotecólogo de Centro Educativo 1  
D-126 Bibliotecólogo de Centro Educativo 2

## **VIAS PARA LA CARRERA DOCENTE**

Un Régimen de Servicio Civil debe procurar como uno de los fines primordiales, el ofrecer a las personas que optan por servir al Estado, la posibilidad de progresar en su trabajo y de aspirar a los puestos de más alta jerarquía.

Para tales efectos, se ha diseñado la carrera docente, de acuerdo con las clases de puestos incluidas en el Manual Descriptivo de Clases Docente, en la forma en que se indica en el gráfico adjunto. La misma puede ser definida de la siguiente manera: sistema que permite la promoción del servidor docente de los puestos de menor categoría a los de mayor categoría, considerando sus méritos personales, la preparación pedagógica y académica y académica, siempre y cuando reúna los requisitos de la clase a la cual se le desea ascender.

### **OBJETIVOS**

- a) Ofrecer al servidor docente que haya adquirido la condición de funcionario regular, la posibilidad de alcanzar la más altas posiciones jerárquicas, propias del régimen clasificado, con base en los méritos personales y académicos.
- b) Establecer en forma clara, objetiva y flexible, una estructura jerárquica de los puestos clasificados, de manera que las promociones se realicen con estricto apego a la técnica y a la legislación vigente.

### **POSIBILIDADES DE ASCENSO**

Para realizar la carrera docente existen las siguientes posibilidades de promoción, siempre y cuando se trate de CLASES DE LA MISMA ESPECIALIDAD Y LOS SERVIDORES REGULARES REUNAN LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA LA CLASE DE PUESTO DE QUE SE TRATE, con arreglo a lo que estipulan el capítulo VI del Estatuto (Ley de Carrera Docente) y el capítulo VII del Reglamento de la Carrera Docente:

1. Un servidor podrá ser promovido a la clase inmediata superior de una serie.
2. Los casos no contemplados en el punto anterior, que se presentaren,

serán resueltos de acuerdo con lo que al efecto estipula el artículo 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

### **VENTAJAS DE LA CARRERA DOCENTE**

- a. Al establecer las vías para la carrera docente, se ofrecen más oportunidades de promoción para los empleados regulares.
- b. La selección de personal se orienta hacia los puestos de la clase BASE de las distintas series.
- c. Se fortalece la creación de un banco o registro de elegibles institucional para llenar las plazas vacantes de nivel intermedio y superior.
- d. La carrera docente reconoce los méritos que posea el funcionario.

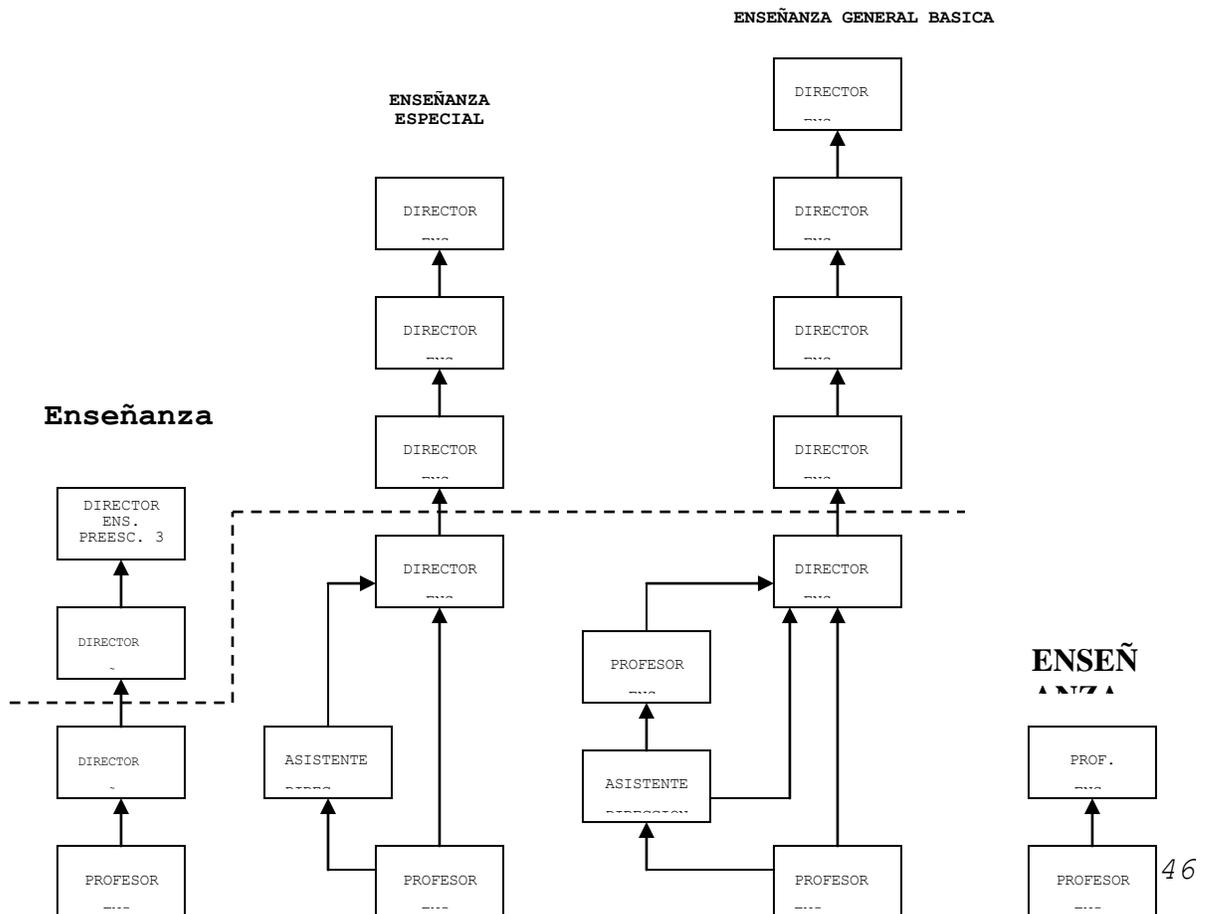
### **GRAFICO DE VIAS PARA LA CARRERA DOCENTE**

El dibujo que representa las vías para la carrera docente, incluye 52 de las 54 clases que comprende el Manual Descriptivo; las dos restantes no se consideran debido a que no forman parte de alguna de las series establecidas.

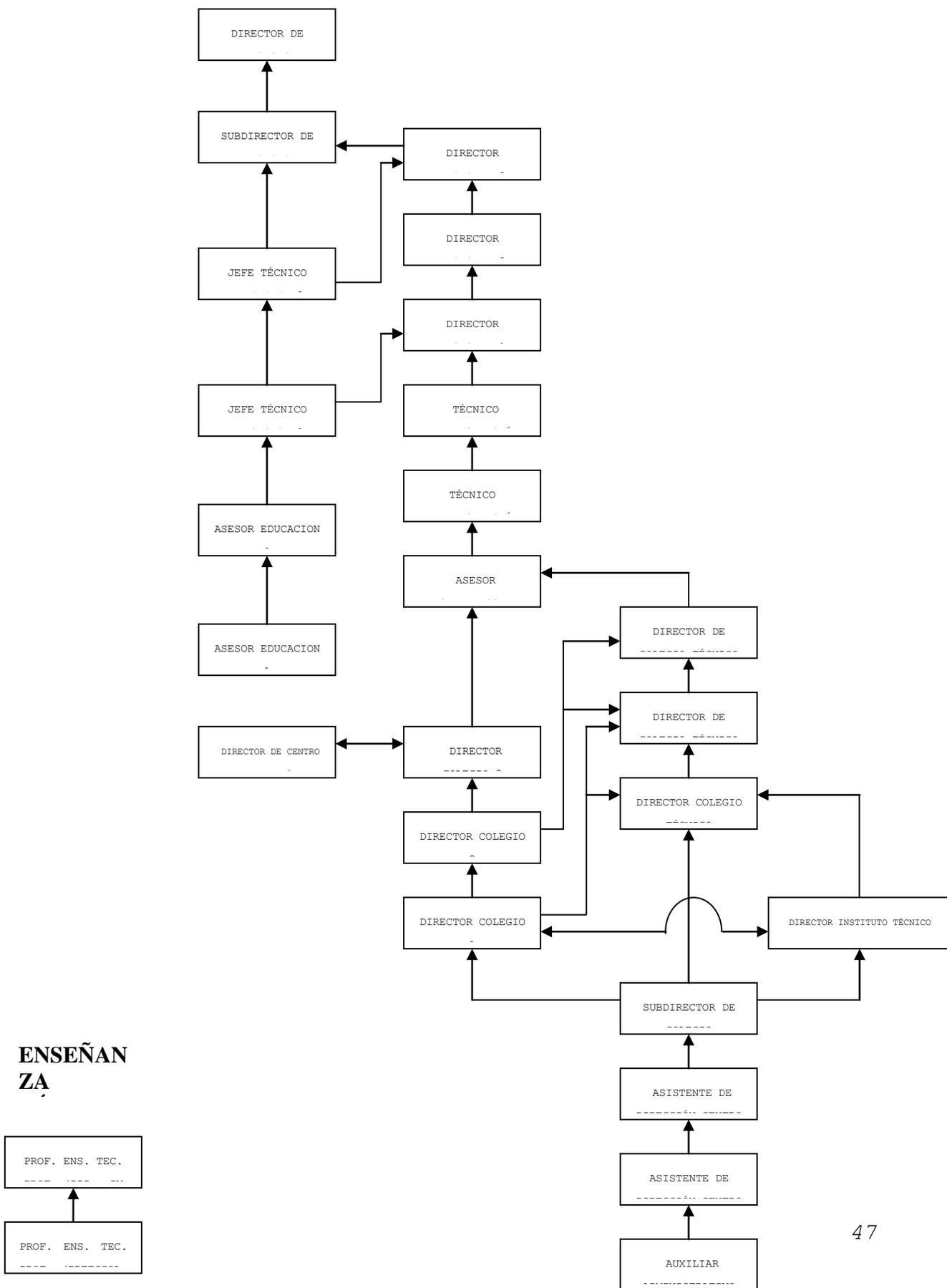
El fin que persigue el gráfico es mostrar las opciones de ascenso y movilidad, por lo que las líneas VERTICAL y HORIZONTAL que unen las clases indican las posibilidades de ascenso o movilidad que existen en la carrera docente.

Modificada por la Resolución DG-030-2010 de fecha 01/02/2010.

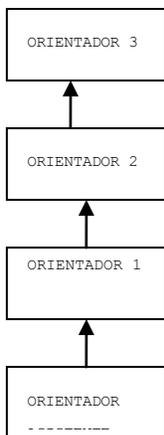
## VÍAS PARA LA CARRERA DOCENTE



ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DOCENTES,  
DIRECCIONES REGIONALES Y OFICINAS CENTRALES



**ORIENTACIÓN**



**BIBLIOTECOLOGÍA**



**Nota:** La línea punteada demarca y separa las clases de puestos relativas al estrato propiamente docente (las de abajo) de las administrativo-docente

**Vías de la carrera Administrativa Docente (Resolución DG-030-2010  
01/02/2010)**

<b>#</b>	<b>De clase:</b>	<b>A clases:</b>
1	Profesor de Enseñanza Especial	-) Asistente de Dirección de enseñanza Especial -) Director de Enseñanza Especial 1
2	Asistente de Dirección de Enseñanza Especial	-) Director de Enseñanza Especial 1
3	Director de Enseñanza Especial 1	-) Director de Enseñanza Especial 2
4	Director de Enseñanza Especial 2	-) Director de Enseñanza Especial 3
5	Director de Enseñanza Especial 3	-) Director de Enseñanza Especial 4 -) Supervisor de Educación
6	Director de Enseñanza Especial 4	-) Supervisor de Educación
7	Profesor de Enseñanza Preescolar	-) Director de Enseñanza Preescolar 1
8	Director de Enseñanza Preescolar 1	-) Director de Enseñanza Preescolar 2
9	Director de Enseñanza Preescolar 2	-) Director de Enseñanza Preescolar 3 -) Supervisor de Educación
10	Director de Enseñanza Preescolar 3	-) Supervisor de Educación
11	Profesor de Enseñanza General Básica 1	-) Profesor de Enseñanza Unidocente -) Director de Enseñanza General Básica 1 -) Profesor de Escuela Laboratorio
12	Profesor de Enseñanza Unidocente	-) Profesor de Escuela Laboratorio -) Director de Enseñanza General Básica 1
13	Director de Enseñanza General Básica 1	-) Asistente de Asesoría y Supervisión -) Director de Enseñanza General Básica 2
14	Director de Enseñanza General Básica 2	-) Director de Enseñanza General Básica 3
15	Director de Enseñanza General Básica 3	-) Director de Enseñanza General Básica 4 -) Director de Escuela Laboratorio
16	Director de Enseñanza General Básica 4	-) Director de Enseñanza General Básica 5 -) Supervisor de Educación
17	Director de Enseñanza General	-) Supervisor de Educación

#	De clase:	A clases:
	Básica 5	
18	Director de Escuela Laboratorio	-) Supervisor de Educación
19	Asistente de Dirección Escolar	-) Director de Enseñanza General Básica 1 -) Director de Enseñanza General Básica 2
20	Profesor de Idioma Extranjero I y II ciclos	-) Director de Enseñanza General Básica 1
21	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional Liceo Laboratorio	-) Profesor de Enseñanza Técnico Profesional I y II ciclos.
22	Profesor de Enseñanza Liceo Laboratorio	-) Profesor de Enseñanza Media
23	Profesor de Enseñanza Media	-) Profesor de Enseñanza Liceo Laboratorio -) Profesor de Enseñanza Media Bilingüe
24	Asistente de Dirección de Centro Educativo 1	-) Asistente de Dirección de Centro Educativo 2
25	Asistente de Dirección de Centro Educativo 2	-) Subdirector de Colegio -) Director de Liceo Laboratorio -) Director de Colegio 1 -) Director de Colegio Técnico Profesional 1
26	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional I y II ciclos	-) Profesor de Enseñanza Técnico Profesional Liceo Laboratorio -) Profesor de Enseñanza Media -) Profesor de Enseñanza Media Bilingüe -) Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclos.
27	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III y IV ciclos	-) Profesor de Enseñanza Técnico Profesional Liceo Laboratorio -) Profesor de Enseñanza Técnico Profesional Idioma Inglés III y IV ciclos
28	Auxiliar Administrativo	-) Asistente de Dirección Centro Educativo 1
29	Subdirector de Colegio	-) Director del Instituto Profesional de Educación Comunitaria -) Director de Colegio Técnico Profesional 1 -) Director de Colegio 1

#	De clase:	A clases:
		-) Director de Liceo Laboratorio
30	Director del Instituto Profesional de Educación Comunitaria	-) Director de Colegio 2 -) Director de Colegio Técnico Profesional 1 -) Director de Colegio técnico Profesional 2 -) Director de Liceo Laboratorio
31	Director de Colegio Técnico Profesional 1	-) Director del Instituto Profesional de Educación Comunitaria -) Director de Colegio técnico Profesional 2
32	Director de Colegio 1	-) Director de Colegio 2 -) Director de Liceo Laboratorio -) Director de Colegio Técnico Profesional 1 -) Director de Colegio Técnico Profesional 2
33	Director de Liceo Laboratorio	-) Supervisor de Educación -) Director de Colegio 1 -) Director de Colegio 2 -) Director de Colegio Técnico Profesional 2 -) Director de Colegio Técnico Profesional 1 -) Director del Instituto Profesional de Educación Comunitaria
34	Director de Colegio 2	-) Director de Colegio 3 -) Director de Colegio Técnico Profesional 2 -) Director de Colegio Técnico Profesional 3 -) Director de Centro Educativo Artístico -) Supervisor d Educación
35	Director de Colegio Técnico Profesional 2	-) Director de Colegio Técnico Profesional 3 -) Supervisor de Educación
36	Director de Colegio Técnico Profesional 3	-) Supervisor de Educación
37	Director de Colegio 3	-) Director de Colegio Técnico Profesional 3 -) Director de Centro Educativo Artístico -) Supervisor de Educación

#	De clase:	A clases:
38	Director de Centro Educativo Artístico	-) Supervisor de Educación -) Director de Colegio Técnico Profesional 3 -) Director de Colegio 3
39	Supervisor de Educación	-) Director Regional -) Asesor Nacional -) Jefe técnico de Educación -) Asesor Regional
40	Asesor Regional	-) Jefe Técnico de Educación 1 -) Asesor Nacional
41	Asesor Nacional	-) Jefe Técnico de Educación 1
42	Jefe Técnico de Educación 1	-) Director Regional -) Jefe Técnico de Educación 2
43	Jefe Técnico de Educación 2	-) Subdirector de Educación
44	Subdirector de Educación	-) Director de Educación
45	Técnico en Administración Educativa 1	-) Técnico en Administración Educativa 2
46	Técnico en Administración Educativa 2	-) Director Regional
47	Bibliotecólogo 1	-) Bibliotecólogo 2
48	Bibliotecólogo 2	-) Asesor Regional -) Asesor Nacional
49	Orientador Asistente	-) Orientador 1
50	Orientador 1	-) Orientador 2
51	Orientador 2	-) Orientador 3
52	Orientador 3	-) Asesor Regional -) Asesor Nacional

**(Resolución DG-030-2010 01/02/2010)**

**Artículo 3º.** Para los efectos de “Descensos, Traslados y Permutas” para el personal

propriadmente docente, deberá seguirse el procedimiento establecido en el Capítulo VI- de la Carrera Docente y en el Capítulo VII- del Reglamento de la Carrera Docente.

**Artículo 4.** Las vías de carrera administrativa en la presente resolución serán objeto de revisión posterior a la valoración de las nuevas clases por parte del área de Salarios e Incentivos de la Dirección General de Servicio Civil.

## INDICE ALFABETICO

Clave	Clase
<b>72001</b>	<b>Asesor Regional (G. de E.)</b>
<b>72002</b>	<b>Asesor Nacional (G. de E.)</b>
D-074	Asistente de Asesoría y Supervisión
D-105	Asistente de Dirección de Centro Educativo 1
D-106	Asistente de Dirección de Centro Educativo 2
D-041	Asistente de Dirección Enseñanza Especial (G. de E.)
D-010	Asistente de Dirección Escolar
D-100	Auxiliar Administrativo
D-125	Bibliotecólogo de Centro Educativo 1
D-126	Bibliotecólogo de Centro Educativo 2
D-084	Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III y IV ciclo)
D-083	Director de Colegio Indígena
D-085	Director de Colegio 1
D-086	Director de Colegio 2
D-087	Director de Colegio 3
D-109	Director de Colegio Técnico y Profesional 1
D-110	Director de Colegio Técnico y Profesional 2
D-111	Director de Colegio Técnico y Profesional 3
84001	Director de Educación
D-070	Director de Instituto Profesional de Educación Comunitaria
D-042	Director de Enseñanza Especial 1 (G. de E.)
D-043	Director de Enseñanza Especial 2 (G. de E.)
D-044	Director de Enseñanza Especial 3 (G. de E.)
D-045	Director de Enseñanza Especial 4
D-017	Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos)
D-018	Director de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)
D-019	Director de Enseñanza General Básica 3 (I y II ciclos)
D-020	Director de Enseñanza General Básica 4 (I y II ciclos)
D-021	Director de Enseñanza General Básica 5 (I y II ciclos)
D-022	Profesor de Enseñanza General Básica Indígena 1
D-023	Director de Enseñanza General Básica Indígena 1 (I y II ciclos)
D-024	Director de Enseñanza General Básica Indígena 2 (I y II ciclos)
D-003	Director de Enseñanza Preescolar 1
D-004	Director de Enseñanza Preescolar 2
D-005	Director de Enseñanza Preescolar 3
D-026	Director de Escuela Laboratorio
D-088	Director de Liceo Laboratorio
<b>83003</b>	<b>Director Regional de Educación.</b>
83006	Jefe Técnico de Educación I (G. de E.)

83007 Jefe Técnico de Educación 2 (G. de E.)  
D-115 Orientador Asistente  
D-116 Orientador I  
D-117 Orientador 2  
D-118 Orientador 3  
D-039 Profesor de Enseñanza Especial Indígena  
D-040 Profesor de Enseñanza Especial  
D-015 Profesor de Enseñanza General Básica I (I y II ciclos)  
D-016 Profesor de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)  
D-022 Profesor de Enseñanza General Básica Indígena 1  
D-060 Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)  
D-061 Profesor de Liceo Laboratorio (G. de E.)  
D-062 Profesor de Enseñanza Media Indígena  
D-063 Profesor de Enseñanza Media Bilingüe  
D-001 Profesor de Enseñanza Preescolar  
D-002 Profesor de Enseñanza Preescolar Indígena  
D-050 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (I y II ciclos y Enseñanza Preescolar) (G. de E.)  
D-051 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Instituto Femenino o Educación Comunitaria) (G. de E.)  
D-052 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)  
D-053 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio (G. de E.)  
D-054 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Idioma Inglés (III y IV ciclos, o Enseñanza Especial o Escuela Laboratorio)  
D-006 Profesor de Enseñanza Unidocente Indígena  
D-013 Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II ciclos)  
D-025 Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar, o I y II ciclos)  
D-014 Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclo) (G. de E. :)  
82020 Subdirector de Colegio  
84002 Subdirector de Educación  
**83001 Supervisor de educación**  
D-075 Técnico en Administración Educativa I  
D-076 Técnico en Administración Educativa 2

ESPECIFICACIONES

DE

CLASE

## PROFESOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, preparación y evaluación de las lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza Preescolar o Preescolar Bilingüe en un centro educativo destinado a ese fin.

### TAREAS

- ✦ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza Preescolar o Preescolar Bilingüe (en el idioma respectivo).
- ✦ Aplica el proceso enseñanza aprendizaje en el nivel preescolar del idioma: Inglés, Francés e Italiano y cualquier otro que se llegue a utilizar en el proceso educativo preescolar, mediante técnicas pedagógicas que faciliten su comprensión, pronunciación y expresión en este nivel de enseñanza.
- ✦ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar o preescolar bilingüe (en el idioma respectivo) a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de

enseñanza preescolar o preescolar bilingüe a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

- Prepara, aplica y califica pruebas de desempeño de naturaleza formativa para ponderar el aprovechamiento de los educandos.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El desempeño de esta clase de puesto demanda dominio de los métodos y técnicas pedagógicas para el proceso de enseñanza aprendizaje en el nivel Preescolar.

Cuando se trata de la enseñanza de otro idioma demanda poseer dominio en ese idioma de la gramática, escritura, lectura, escucha y conversación.

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Atender los lineamientos técnicos de la Oficina de Lenguas Extranjeras.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y

puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes, profesores y padres de familia. Habilidad para expresar con claridad las ideas de manera oral y escrita, en el idioma en que imparte las lecciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- Bachiller universitario en Enseñanza Preescolar.
- En los puestos de Educación Preescolar Bilingüe:\*
- Bachiller universitario en Preescolar Bilingüe (*cuando el título no indica el énfasis, el profesional debe aportar una certificación de la universidad señalando el idioma respectivo*).

- Bachiller universitario preescolar con énfasis en el idioma respectivo.

**\*Ver Resolución DG-092-2004-R de fecha 28 de abril del 2004 e Informe CD-011-2004-C, publicado en La Gaceta N° 96 del 18-05-2004**

**PROFESOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR INDÍGENA  
D-002**

**2009**

**Creación: DG- 305-**

## **1-NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, preparación y evaluación de las lecciones y desarrollo de los programas en centros educativos de Enseñanza Preescolar Indígena, ubicados en los territorios indígenas del país.

## **2-TAREAS**

Planea, prepara e imparte las correspondientes lecciones a los programas de la Enseñanza Preescolar en la lengua indígena respectiva.

Aplica el proceso enseñanza aprendizaje del idioma español en el nivel preescolar y de la lengua indígena respectiva, mediante técnicas pedagógicas que faciliten su comprensión, pronunciación y expresión en este nivel de enseñanza.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar indígena a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

Promueve y desarrolla acciones educativas que fortalezcan, revitalicen y promuevan las lenguas y culturas autóctonas.

Confecciona y aplica los instrumentos necesarios para evaluar el aprovechamiento de los alumnos en la lengua indígena en que imparte las lecciones.

Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Prepara, aplica y califica pruebas de desempeño de naturaleza formativa para ponderar el aprovechamiento de los educandos en su idioma.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el uso adecuado de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El desempeño de esta clase de puesto demanda dominio de los métodos y técnicas pedagógicas para el proceso de enseñanza aprendizaje en el nivel Preescolar en centros educativos ubicados en territorios indígenas del país, así como el conocimiento de la cultura indígena.

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas y políticas establecidas por el Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad, así como los lineamientos técnicos del Departamento de Educación Indígena. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de autoridad competente.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le corresponde laborar en zonas indígenas de difícil acceso, con condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el

desarrollo de cada región indígena.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden variar la condición física, emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

#### **Habilidades**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno en caso necesario
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse a los cambios y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajo bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo

#### **Actitudes**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable y cortés con superiores, personal docente, miembros de la comunidad, alumnos y demás personas con las que se relaciona en virtud de su cargo.
- Toma de decisiones acordes con la problemática
- Presentación personal acorde con la actividad del cargo.
- Buena condición física de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.

#### **Conocimientos**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, el manejo escrito y oral del idioma indígena propio de la zona dónde se ubica y recibir la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo y el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige actitud proactiva y de servicio. Debe poseer conocimientos en materia de legislación educativa y leyes conexas.

### **REQUISITOS:**

Licenciatura y / o Bachillerato en Enseñanza Preescolar.

Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificada por el Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública. Para aquellas regiones en donde la lengua autóctona no se habla en su totalidad, se debe presentar certificado de aprovechamiento en materia de Educación Indígena con una duración de ochenta horas extendido por la autoridad competente.

### **REQUISITO LEGAL:**

Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

## ASISTENTE DE DIRECCION ESCOLAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un centro educativo de I y II ciclos con una matrícula superior a 600 alumnos.

### TAREAS

- ⤴ Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la institución.
- ⤴ Participa en el asesoramiento y orientación del personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ⤴ Coopera en la promoción y dirección de actividades cívicas y sociales en que interviene la institución.
- ⤴ Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ⤴ Imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.
- ⤴ Interviene en la coordinación y evaluación de los resultados de los programas que se desarrollan en el centro educativo.
- ⤴ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y padres de familia.
- ⤴ Asiste a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ⤴ Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las

actividades que realiza.

- ⤴ Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ⤴ Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.
- ⤴ Colabora en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ⤴ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ⤴ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ⤴ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores docentes y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir las leyes y reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ⤴ Bachiller universitario en enseñanza primaria o bachiller en administración educativa con profesorado en enseñanza primaria o título de profesor en enseñanza primaria con base en el certificado de conclusión de estudios secundarios.
- ⤴ Considerable experiencia en I y II ciclos.

## PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones, desarrollo de los programas de la Enseñanza General Básica y dirección de un centro educativo rural de I y II ciclos con una matrícula hasta de 30 alumnos. (Modificado por la Resol. DG-097-2009)

### TAREAS

- ⤴ Dirige un centro educativo de I y II ciclos de la Enseñanza General Básica.
- ⤴ Planea, prepara y desarrolla las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza General Básica de I y II ciclos, en todas las áreas y niveles.
- ⤴ Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ⤴ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público
- ⤴ Comunica oportunamente a sus superiores las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ⤴ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que desarrolla.
- ⤴ Confecciona, aplica y califica para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ⤴ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento progreso de los alumnos del centro educativo.
- ⤴ Promueve y participa en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

- ⤴ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- ⤴ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ⤴ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ⤴ Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo, promueve y colabora en actividades tendientes a dichos fines.
- ⤴ Vela por el mantenimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ⤴ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

Particularmente, el puesto de Profesor de Enseñanza Unidocente se caracteriza porque le corresponde laborar solo, sin el apoyo o la compañía de otros puestos, en un Centro Educativo para la Enseñanza General Básica de I y II ciclos.

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada periódicamente, mediante la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo., tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda

disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, alumnos, padres de familia y otras personas de la comunidad, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder laborar en zonas rurales lejanas y condiciones climáticas adversas. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del puesto.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y padres de familia. Debe poseer habilidad para resolver situaciones imprevistas y para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de enseñanza y observar buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ♣ Bachiller universitario en enseñanza primaria o profesor de primaria o estar comprendido en algunos de los casos previstos en el título II del Estatuto de Servicio Civil.

**PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE INDÍGENA (I y II Ciclos)**  
**D-006**

**Creación: DG-305-2009**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, preparación y evaluación de las lecciones y desarrollo de programas de la Enseñanza General Básica, en la Enseñanza de Educación Básica Indígena de I y II ciclos, así como la dirección de estos centros educativos con una matrícula hasta de 50 alumnos.

**TAREAS**

Dirige un centro educativo de I y II ciclos de la Enseñanza General Básica ubicado en zonas indígenas del país.

Planea, prepara y desarrolla las lecciones relacionadas con los programas de la Enseñanza General Básica indígena de I y II ciclos en todas las áreas y niveles. Las lecciones deben ser planeadas, preparadas y desarrolladas en la lengua correspondiente, integrando en forma simultánea aspectos de orden cultural y social y de otras naturalezas.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Promueve y desarrolla acciones educativas que fortalezcan, revitalicen y promuevan las lenguas y culturas autóctonas.

Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público

Comunica oportunamente a sus superiores las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que desarrolla tanto en idioma español como en el idioma indígena según la zona geográfica respectiva.

Confecciona y aplica los instrumentos necesarios para evaluar el aprovechamiento de los alumnos en la lengua indígena en que imparte las lecciones.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos del centro educativo.

Promueve y participa en la organización y desarrollo de actividades cívicas, culturales, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el uso adecuado de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el mantenimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Profesor de Enseñanza Unidocente Indígena de I y II ciclos se caracteriza porque le corresponde laborar de manera individual, sin el apoyo o compañía de otros funcionarios.

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia siguiendo las normas y políticas del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad, así como los lineamientos técnicos del Departamento de Educación Indígena. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo., tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de autoridad competente.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, alumnos, padres de familia y otras personas de la comunidad, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le corresponde laborar en zonas indígenas de difícil acceso, con condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el desarrollo de cada región indígena.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden variar la condición física, emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

### **Habilidades**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno en caso necesario
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse a los cambios y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajo bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo

### **Actitudes**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable y cortés con superiores, personal docente, miembros de la comunidad, alumnos y demás personas con las que se relaciona en virtud de su cargo.
- Toma de decisiones acordes con la problemática
- Presentación personal acorde con la actividad del cargo.
- Buena condición física de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.

## **Conocimientos**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, el manejo escrito y oral del idioma indígena propio de la zona dónde se ubica y recibir la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo y el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige actitud proactiva y de servicio. Debe poseer conocimientos en materia de legislación educativa y leyes conexas.

## **REQUISITOS:**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza primaria.

Dominio de la lengua indígena correspondiente, certificada por el Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública. Para aquellas regiones en donde la lengua autóctona no se habla en su totalidad, se debe presentar certificado de aprovechamiento en materia de Educación Indígena con una duración de ochenta horas y extendido por la autoridad competente.

## **REQUISITO LEGAL:**

Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

**PROFESOR DE IDIOMA EXTRANJERO**  
(I y II CICLOS) (G. DE E.)

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica para la enseñanza de un idioma extranjero en I y II ciclos de la Enseñanza General Básica.

## **TAREAS**

- Planea, prepara e imparte las lecciones e instrucciones teóricas y prácticas, en el idioma extranjero pertinente, para el nivel que corresponda.
- Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos del programa de enseñanza, siguiendo los planes establecidos.
- Adecua los contenidos curriculares, de acuerdo con las necesidades del entorno.
- Confecciona los materiales didácticos necesarios para desarrollar los contenidos de las lecciones.
- Prepara el plan de trabajo mensual, el cual debe ser evaluado por el Director del centro educativo.
- Planea con la previsión necesaria las actividades pedagógicas que desarrolla diariamente en cada lección.
- Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- Propicia el aprendizaje del idioma extranjero mediante técnicas pedagógicas que faciliten su comprensión, pronunciación y expresión en el primer ciclo, y la expresión oral y la lecto escritura en el II ciclo.

- Prepara, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para ponderar el aprovechamiento de los educandos.
- Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro.
- Mantiene actualizados libros, listas y registros reglamentarios.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, planteadas por compañeros, alumnos, padres de familia y superiores.
- Colabora en actividades tendientes a mejorar y mantener el centro educativo, su equipo y materiales, entre otros recursos.
- Participa en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y culturales del centro educativo y de la comunidad.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar, evaluar, resolver situaciones y proponer soluciones.
- Participa en las actividades de asesoramiento y capacitación programadas por el Ministerio de Educación Pública.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

Este puesto se caracteriza por la ejecución de labores de enseñanza de un idioma extranjero en I y en II ciclos de la educación general básica. Su ejecución demanda dominio del idioma extranjero respectivo y de los métodos y técnicas pedagógicos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**SUPERVISION RECIBIDA:** Sigue normas establecidas y las políticas del Programa de Lenguas Extranjeras y del Ministerio de Educación Pública aplicables a su área de actividad. Se le evalúa con base en la calidad del trabajo y los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque las

actividades asignadas se efectúen con calidad en un marco de eficiencia y eficacia.

Debe observar una conducta acorde con la condición de docente y con los principios de moral y buenas costumbres, en apego a la ley y a las disposiciones emanadas del jerarca de la institución.

**RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:** El trabajo origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el uso racional del equipo, materiales e instrumentos asignados.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder laborar en zonas urbano marginales, rurales, en condiciones ambientales, higiénicas, estructurales, sociales y laborales difíciles, con jornada laboral flexible. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del puesto.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, moral, social, emocional o académica de los estudiantes. Además, pueden conllevar demandas judiciales, pérdida de recursos, de credibilidad y de apoyo institucional.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Requiere habilidad para expresar claramente las ideas de manera oral y escrita tanto en el idioma oficial como en la lengua objeto de la enseñanza.
- Necesita habilidad para mantener relaciones interpersonales armoniosas.
- Debe tener capacidad para enfrentar los diversos problemas que rodean a los estudiantes y puedan incidir en su rendimiento.
- Debe ser dinámico, sociable, seguro de sí mismo, autocontrolado, vocación docente, conciencia de la problemática del entorno.

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- Requiere una presentación personal acorde con sus funciones.

## **REQUISITOS**

- Bachiller en la Enseñanza del idioma correspondiente a la especialidad del puesto; o
- Profesor en la Enseñanza del Idioma correspondiente a la especialidad del puesto, con énfasis en I y II ciclos; o
- Estar comprendido en alguno de los casos de excepción que señala el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

## PROFESOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA I (I y II ciclos)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de la Enseñanza General Básica, en un centro educativo de I y II ciclos.

### TAREAS

- Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza General Básica de I y II ciclos, en las áreas y niveles respectivos.
- Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
- Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de

enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- Bachiller universitario en enseñanza primaria o estar comprendido en algunos de los casos previstos en el título II del Estatuto de Servicio Civil.
- Cuando se trate de puestos en religión o educación de adultos. Bachiller universitario en la enseñanza de Religión o de la educación de adultos, respectivamente o estar comprendido en algunos de los casos previstos en el título II del Estatuto de Servicio Civil.
- Poseer el adiestramiento respectivo en indigenismo cuando fuera necesario.

## **REQUISITO ESPECIAL**

- Para religión poseer autorización de la Conferencia Episcopal en primer y segundo ciclo. **(ANULADO)**.

**NOTA: Requisito anterior fue abolido por sentencia 2010-2023 de las 14:54 horas del 02/02/2011 que anula el párrafo segundo del artículo 34 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente**



## PROFESOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 2 (I y II ciclos)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de la Enseñanza General Básica en un centro educativo de I y II ciclos en el que además de las actividades propias del mismo, también se da la observación de práctica de actividades docentes.

### TAREAS

- Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza General Básica de I y II ciclos, en las áreas y niveles respectivos.
- Imparte lecciones para estudiantes de las instituciones de formación docente y comenta con ellos acerca de los diversos aspectos de las mismas. Para ello, utiliza el grupo de estudiantes del cual está a su cargo.
- Coordina con los profesores de formación docente y con los estudiantes de esas instituciones, las experiencias y prácticas pedagógicas y participa en la evaluación de las mismas.
- Asiste a conferencias y reuniones a las que convocan los funcionarios de las instituciones de formación docente.
- Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las lecciones que imparte.
- Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros

reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

- Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Profesor de Enseñanza General Básica 2 se diferencia del Profesor de Enseñanza General Básica I en que además de las labores de planeamiento y preparación de lecciones y desarrollo de programas de Enseñanza General Básica para un grupo propio, le corresponde ejecutar sus labores docentes en una escuela de aplicación; razón por la cual las labores son de mayor dificultad y en consecuencia las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las

tareas, son mayores.

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Supervisa y evalúa las prácticas docentes que realizan estudiantes de instituciones de formación docente, en el centro educativo en que labora. Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores docentes y administrativas; en tal caso, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos, padres de familia y estudiantes y funcionarios de instituciones de formación docente, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y

satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Habilidad para dirigir las prácticas de estudiantes de formación docente. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de enseñanza. Buena presentación personal.

## REQUISITOS

- Bachiller universitario en enseñanza primaria y experiencia docente en primer y segundo ciclos.
- Cuando se trate de puestos de religión o educación de adultos, bachiller universitario en la enseñanza de religión o de la educación de adultos respectivamente o estar comprendido en algunos de los casos previstos en el título II del Estatuto de Servicio Civil.
- Poseer el adiestramiento respectivo en Indigenismo, cuando fuera necesario

## REQUISITO ESPECIAL

- Para religión poseer autorización de la Conferencia Episcopal en I y II ciclos. (ANULADO)

**NOTA: Requisito anterior fue abolido por sentencia 2010-2023 de las 14:54 horas del 02/02/2011 que anula el párrafo segundo del artículo 34 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente**

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 1**

**D-003**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación, planeamiento y desarrollo de lecciones, y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar, con una matrícula hasta de 89 alumnos.

### **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Desarrolla e imparte lecciones a los diferentes grupos o secciones del centro educativo.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas,

actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico-docente, administrativo-docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes y reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, las instalaciones y materiales que posee la institución para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

#### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar

- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

**Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
- Toma acertada de decisiones
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

**Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas

**REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Preescolar y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

3 años de experiencia docente en Enseñanza Preescolar.

**REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro de enseñanza preescolar, con una matrícula de 90 a 199 alumnos.

**ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas sociales en las que interviene la institución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo

bajo su responsabilidad.

Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes,

reglamentos y otras disposiciones emanadas de autoridad en el ramo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, las instalaciones, los instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y discreción.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

#### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

#### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
- Toma acertada de decisiones
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas

### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Preescolar y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

5 años de experiencia docente en Enseñanza Preescolar de los cuales al menos debe haber 1 año de experiencia en supervisión de personal docente.

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## ***DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 3***

**D-005**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar, con una matrícula de más de 200 alumnos.

### **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales o escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplean para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes y reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, las instalaciones, los instrumentos y materiales que posea la institución para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el

centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y discreción.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
- Toma acertada de decisiones
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Preescolar y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

7 años de experiencia docente en Enseñanza Preescolar, de los cuales al menos debe haber 2 años de experiencia en supervisión de personal docente.

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 1 (I y II ciclos) D-017**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y ejecución de actividades curriculares y administrativas en un centro educativo de enseñanza primaria, con una matrícula de 31 a 90 alumnos. (Modificado por Resol. DG-097-2009)

### **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y ejecuta actividades curriculares y administrativas en la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Desarrolla e imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.

Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que desarrolla.

Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, para el logro de los objetivos institucionales.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza primaria. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres. Así como cumplir con las leyes y reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo. Le puede corresponder la dirección de secciones anexas de educación preescolar.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, las instalaciones, los instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de sus actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben realizarse con cuidado y esmero.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su

especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Primaria y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

2 años de experiencia docente en I y II ciclos.

## **REQUISITO LEGAL**

*Incorporado al Colegio Profesional respectivo.*

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 2 (I y II ciclos)**

**D-018**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Primaria, con una matrícula de 91 a 200 alumnos. (Modificado por Resol. DG-097-2009)

## **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la Institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca de las normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y

recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

## **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

## **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza primaria. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo. Le puede corresponder la dirección de secciones anexas de educación preescolar.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, así como público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, las instalaciones, los instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de sus actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben realizarse con cuidado, esmero, precisión y discreción

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Primaria y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

3 años de experiencia docente en I y II ciclos.

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 3 (I y II ciclos)**

**D-019**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Primaria, con una matrícula de 201 a 400 alumnos. (Modificado por Resol. DG-097-2009).

## **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la Institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca de las normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipo de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios, o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar

actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento a las actividades a ellos asignadas.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza primaria. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de autoridad en el ramo. Le puede corresponder la dirección de secciones anexas de educación preescolar.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, las instalaciones, los instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de sus actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben realizarse con cuidado, esmero, precisión y discreción.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

**Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

**Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

**REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Primaria y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

5 años de experiencia docente en I y II ciclos de los cuales al menos debe haber 1 año de experiencia en supervisión de personal docente.

**REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 4  
(I Y II CICLOS)**

**D-020**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Primaria, con una matrícula de 401 a 800 alumnos. (Modificado por Resol. DG-097-2009).

**ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca de las normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos

similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la

aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza primaria. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo. Le puede corresponder la dirección de secciones anexas de educación preescolar.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno

- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

#### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

#### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

#### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Primaria y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

7 años de experiencia docente en I y II ciclos, de los cuales al menos debe haber 3 años de experiencia en supervisión de personal docente.

#### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

### **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 5 (I Y II CICLOS)**

**D-021**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Primaria, con una matrícula de más de **800 alumnos**. (Modificado por Resol. DG-097-2009).

#### **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca de las normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza primaria. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo. Le puede corresponder la dirección de secciones anexas de educación preescolar.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y

público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.

- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Primaria y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

9 años de experiencia docente en I y II ciclos, de los cuales al menos debe haber 5 años de experiencia en supervisión de personal docente.

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **PROFESOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA INDÍGENA 1 (I y II ciclos) D-022**

**Creación: DG-305-2009**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, preparación, evaluación de las lecciones y desarrollo de los programas de la Enseñanza General Básica en un centro de Educación Indígena de I y II ciclos.

### **TAREAS**

Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza General Básica indígena de I y II ciclos, en las áreas y niveles respectivos, las lecciones y programas deben desarrollarse en la lengua correspondiente y estar integradas con aspectos propios de la cultura y del ambiente de esas comunidades con los contenidos y objetivos del Programa Nacional Básico.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Promueve y desarrolla acciones educativas que fortalezcan, revitalicen y promuevan las lenguas y culturas autóctonas.

Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

Confecciona y aplica los instrumentos necesarios para evaluar el aprovechamiento de los alumnos en la lengua indígena en que imparte las lecciones.

Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, culturales, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al uso adecuado de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad, así como los lineamientos técnicos del Departamento de Educación Indígena. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de autoridad competente.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le corresponde laborar en zonas indígenas de difícil acceso, con condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el desarrollo de cada región indígena.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden variar la condición física, emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## CARACTERISTICAS PERSONALES:

### Habilidades

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno en caso necesario.
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse a los cambios y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajo bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo

### Actitudes

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable y cortés con superiores, personal docente, miembros de la comunidad, alumnos y demás personas con las que se relaciona en virtud de su cargo.
- Toma de decisiones acordes con la problemática
- Presentación personal acorde con la actividad del cargo.
- Buena condición física de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.

### Conocimientos

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, el manejo escrito y oral del idioma indígena propio de la zona dónde se ubica y recibir la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo y el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige actitud

proactiva y de servicio. Debe poseer conocimientos en materia de legislación educativa y leyes conexas.

### **REQUISITOS:**

Licenciatura y / o Bachillerato Universitario en Enseñanza primaria.

Cuando se trate de puestos en la Enseñanza de la Religión o en la Educación de adultos se debe disponer del Bachillerato universitario en la enseñanza de Religión o de la Educación de adultos.

Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificada por el Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública. Para aquellas regiones en donde la lengua autóctona no se habla en su totalidad, se debe presentar certificado de aprovechamiento en materia de Educación Indígena con una duración de ochenta horas extendido por la autoridad competente.

### **REQUISITO ESPECIAL:**

Para religión poseer autorización de la Conferencia Episcopal en primer y segundo ciclo. **(ANULADO)**

**NOTA: Requisito anterior fue abolido por sentencia 2010-2023 de las 14:54 horas del 02/02/2011 que anula el párrafo segundo del artículo 34 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente**

### **REQUISITO LEGAL:**

Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA INDÍGENA 1 ( I y II ciclos) D-023**

**Creación: DG-305-2009**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y ejecución de actividades curriculares y administrativas en un centro educativo de I y II ciclos de la Enseñanza de Educación Indígena, con una matrícula de 31 a 90 alumnos.

### **TAREAS**

Planea, dirige, coordina y ejecuta actividades curriculares y administrativas en la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Promueve y desarrolla acciones educativas que fortalezcan, revitalicen y promuevan las lenguas y culturas autóctonas.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen uso de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que desarrolla.

Confecciona y aplica los instrumentos necesarios para evaluar el aprovechamiento de los alumnos en la lengua indígena en que imparte las lecciones.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de

trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Gestiona a quien corresponda el mantenimiento del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Director de Enseñanza General Básica Indígena I, se caracteriza por la dirección y coordinación de actividades en un centro educativo indígena de I y II ciclos, aunado a ello tener un grupo a cargo al cual se imparte lecciones.

## **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta, así como los lineamientos técnicos del Departamento de Educación Indígena. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que

presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

#### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza primaria indígena. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres. Así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad respectiva. Le puede corresponder la dirección de secciones anexas de educación preescolar.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de sus actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le corresponde laborar en zonas indígenas de difícil acceso, con condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el desarrollo de cada región indígena.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden variar la condición física, emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben realizarse con cuidado y esmero.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

#### **Habilidades**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse a los cambios y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajo bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo

#### **Actitudes**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable y cortés con superiores, personal docente, miembros de la comunidad, alumnos y demás personas con las que se relaciona en virtud de su cargo.
- Toma de decisiones acordes con la problemática
- Presentación personal acorde con la actividad del cargo.
- Buena condición física de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.

## **Conocimientos**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, el manejo escrito y oral del idioma indígena propio de la zona dónde se ubica y recibir la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo y el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige actitud proactiva y de servicio. Debe poseer conocimientos en materia de legislación educativa y leyes conexas.

## **REQUISITOS:**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza primaria y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificada por el Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública. Para aquellas regiones definidas por la autoridad competente en donde la lengua autóctona no se habla en su totalidad, se debe presentar un certificado de aprovechamiento en materia de educación indígena, extendido por la autoridad competente con una duración de ochenta horas.

2 años de experiencia en labores docentes propias de centros de educación indígena de I y II ciclos.

## **REQUISITO LEGAL:**

Estar incorporado al Colegio profesional respectivo.

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA INDÍGENA 2 (I y II ciclos) D-024**

**Creación: DG-305-2009**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de I y II ciclos de la Enseñanza de Educación Indígena, con una matrícula de 91 a 200 alumnos.

## **TAREAS**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la Institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca de las normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas, culturales y sociales de desarrollo comunal.

Promueve y desarrolla acciones educativas que fortalezcan, revitalicen y promuevan las lenguas y culturas autóctonas.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, y por el buen uso de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos., definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Gestiona a quién corresponda el mantenimiento del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Director de Enseñanza General Básica Indígena 2, se diferencia del Director de Enseñanza General Básica Indígena 1, en que las labores de dirección, coordinación y supervisión son de mayor dificultad en razón de que el centro educativo a su cargo posee una matrícula mayor; consecuentemente, las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta y así como atender los lineamientos técnicos del Departamento de Educación Indígena. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza primaria indígena. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición, así como cumplir con las leyes y reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad competente. Le puede corresponder la dirección de secciones

anexas de educación preescolar.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de sus actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le corresponde laborar en zonas indígenas de difícil acceso, con condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el desarrollo de cada región indígena.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden variar la condición física, emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben realizarse con cuidado y esmero.

#### **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

##### **Habilidades**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad

- Habilidad para adaptarse a los cambios y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajo bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo

### Actitudes

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable y cortés con superiores, personal docente, miembros de la comunidad, alumnos y demás personas con las que se relaciona en virtud de su cargo.
- Toma de decisiones acordes con la problemática
- Presentación personal acorde con la actividad del cargo.
- Buena condición física de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.

### Conocimientos

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, el manejo escrito y oral del idioma indígena propio de la zona dónde se ubica y recibir la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo y el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige actitud proactiva y de servicio. Debe poseer conocimientos en materia de legislación educativa y leyes conexas.

### **REQUISITOS:**

Licenciatura y/o Bachillerato en Enseñanza Primaria y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificada por el Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública. Para aquellas regiones definidas por la autoridad competente en donde la lengua autóctona no se

habla en su totalidad, se debe presentar un certificado de aprovechamiento en materia de educación indígena, extendido por la autoridad competente con una duración de ochenta horas.

3 años de experiencia en labores docentes propias de centros de educación indígena de I y II ciclos.

**REQUISITO LEGAL:**

Estar incorporado al Colegio profesional respectivo.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Primaria, en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos.

**ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Dirige y coordina el desarrollo de programas de investigaciones pedagógicas que se llevan a cabo en el centro educativo.

Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir

y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza primaria en donde se llevan a cabo investigaciones y experimentos pedagógicos. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar

- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

**Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

**Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

**REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Primaria y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

3 años de experiencia docente en I y II ciclos.

**REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**PROFESOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL INDÍGENA  
D-039**

(G. de E.)

Creación: DG-305-2009

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza Especial en Educación Indígena y en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales y emocionales.

**TAREAS**

Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de Enseñanza Especial, para niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales y emocionales, en las áreas y niveles respectivos.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Propicia el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de asesorarlos en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar.

Colabora con las autoridades médicas y de servicio social en la aplicación de métodos y técnicas dirigidos a la rehabilitación física, mental, psíquica y emocional de los educandos.

Promueve y desarrolla acciones educativas que fortalezcan, revitalicen y promuevan las lenguas y culturas autóctonas.

Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

Confecciona y aplica los instrumentos necesarios para evaluar el aprovechamiento de los alumnos en la lengua indígena en que imparte las lecciones.

Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, culturales, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza especial indígena a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos por la autoridad competente.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actas escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes y reglamentos y toda disposición emanada de la autoridad competente.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia toda las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el uso adecuado del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le corresponde laborar en zonas indígenas de difícil acceso, con

condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el desarrollo de cada región indígena.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden variar la condición física, emocional o académica de los estudiantes, y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

#### **Habilidades**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse a los cambios y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajo bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo

#### **Actitudes**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable y cortés con superiores, personal docente, miembros de la comunidad, alumnos y demás personas con las que se relaciona en virtud de su cargo.
- Toma de decisiones acordes con la problemática
- Presentación personal acorde con la actividad del cargo.
- Buena condición física de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.

## **Conocimientos**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, el manejo escrito y oral del idioma indígena propio de la zona dónde se ubica y recibir la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo y el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige actitud proactiva y de servicio. Debe poseer conocimientos en materia de legislación educativa y leyes conexas.

### **REQUISITOS:**

Licenciatura y / o Bachillerato Universitario en Enseñanza Especial en la especialidad del cargo, o estar comprendido en alguno de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificada por el Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública. Para aquellas regiones definidas por la autoridad competente en donde la lengua autóctona no se habla en su totalidad, se debe presentar un certificado de aprovechamiento en materia de educación indígena, extendido por la autoridad competente con una duración de ochenta horas.

### **REQUISITO LEGAL:**

Estar incorporado al Colegio profesional respectivo.

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL I  
(G. DE E.)**

**D-042**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación, planeamiento y desarrollo de lecciones, y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula hasta de 100 alumnos.

**ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Observa las lecciones que desarrollan los profesores y los asesora y orienta acerca de métodos y técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina con las autoridades médicas y de servicio social la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.

Evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda, cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar.

Desarrolla e imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del

centro educativo.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública,

aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico- docente, administrativo- docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza especial. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas en el ramo. En un centro educativo con matrícula hasta de 50 alumnos, a las tareas de dirección, coordinación y supervisión se aúnan, cuando las circunstancias lo requiera, las de tener un grupo a cargo al cual se imparta lecciones.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, las instalaciones, los instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben ser atendidas con cuidado y esmero.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas; así como sobre la Ley 7600 de discapacidad y otras relacionadas con la Enseñanza Especial.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Especial (cualquiera de los énfasis) y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

3 años de experiencia docente en Enseñanza Especial.

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 2 (G. DE E.)**

**D-043**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicológicas, psicosociales o emocionales, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula de 101 a 250 alumnos.

## **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Observa las lecciones que desarrollan los profesores y los asesora, orienta acerca de los métodos, técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.

Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, zonas adyacentes y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina con las autoridades médicas y de servicio social la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.

Evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados

obtenidos en el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza especial. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional,

moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas; así como sobre la Ley 7600 de discapacidad y otras relacionadas con la Enseñanza Especial.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Especial (cualquiera de los énfasis) y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.

5 años de experiencia docente en Enseñanza Especial de los cuales al menos debe haber 2 años de experiencia en supervisión de personal docente en enseñanza especial.

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 3  
(G. DE E.)**

**D-044**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicológicas, psicosociales o emocionales, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula de 251 a 350 alumnos.

**ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Observa las lecciones que desarrollan los profesores y los asesora, orienta acerca de los métodos, técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.

Dirige y coordina el desarrollo de programas de investigaciones pedagógicas que se llevan a cabo en el centro educativo.

Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, zonas adyacentes y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina con las autoridades médicas y de servicio social la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.

Evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la

eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza especial. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas; así como sobre la Ley 7600 de discapacidad y otras relacionadas con la Enseñanza Especial.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Especial (cualquiera de los énfasis) y Licenciatura o Maestría o en Administración Educativa.

7 años de experiencia docente en Enseñanza Especial de los cuales al menos debe haber 3 años de experiencia en supervisión de personal docente en enseñanza especial.

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 4 (G. DE E.)**

**D-045**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicológicas, psicosociales o emocionales, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula de más de 350 alumnos, conformado por secciones adecuadas a las diferentes discapacidades que atiende.

### **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Observa las lecciones que desarrollan los profesores y los asesora, orienta acerca de los métodos, técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.

Dirige y coordina el desarrollo de programas de investigaciones pedagógicas que se llevan a cabo en el centro educativo.

Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, zonas adyacentes y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina con las autoridades médicas y de servicio social la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.

Evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública

aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

## **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza especial. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los

procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas; así como sobre la Ley 7600 de discapacidad y otras relacionadas con la Enseñanza Especial.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Especial (cualquiera de los énfasis) y Licenciatura o Maestría Administración Educativa.

9 años de experiencia docente en Enseñanza Especial de los cuales al menos debe haber 5 años de experiencia en supervisión de personal docente en enseñanza especial.

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **DIRECTOR DE INSTITUTO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA<sup>3</sup>**

**D-070**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un instituto profesional orientado a la capacitación y educación comunitaria.

### **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Coordina las actividades del centro educativo con otras instituciones que imparten cursos de formación para la vida en familia y el trabajo en la industria, así como con otros centros educativos oficiales que imparten educación en áreas similares.

Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Dirige, controla y supervisa la actividad financiera de la institución, derivada de la venta de servicios.

Recluta, selecciona y contrata personal para el desarrollo de cursos específicos de acuerdo con las normas establecidas, toda vez que sea necesario y exista la disponibilidad financiera.

---

<sup>3</sup> Clase anterior DIRECTOR DEL INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL (Femenino o Educación Comunitaria)

Controla y autoriza la adquisición de equipos y materiales para uso de la institución, de acuerdo con las necesidades y los recursos propios que existan.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente técnico – docente, administrativo - docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente y administrativo, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan y trasladarse a diferentes lugares del país. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la calidad de la enseñanza que se imparta en su jurisdicción, o de la eficacia de los programas administrativos correspondientes, por lo que las actividades deben realizarse con un alto sentido de responsabilidad y profesionalismo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico Profesional en alguna de las especialidades relacionadas con las funciones del puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica; o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica. (modificado por la Resol. DG-301-2010),

4 años de experiencia docente en una especialidad relacionada con el puesto, adquirida en Centros de Enseñanza Media o Enseñanza Técnico Profesional.

### **Nota técnica:**

Considerar la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de

Costa Rica como supletoria del posgrado denominado “Maestría en Administración Educativa”.

(Inclusión de nota técnica en atención a Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010).

**REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA INDÍGENA  
D-062  
(G. de E.)**

**Creación: DG-305-2009**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, preparación y evaluación de las lecciones y desarrollo de los programas de carácter académico de la enseñanza diversificada en la Educación Indígena III y IV ciclos.

**TAREAS**

Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de III y IV ciclos de la enseñanza en la educación media indígena según su especialidad, niveles respectivos y en la lengua indígena correspondiente según la zona geográfica.

Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

Confecciona y aplica los instrumentos necesarios para evaluar el aprovechamiento de los alumnos en la lengua indígena en que imparte las lecciones.

Atiende la formación académica de los alumnos, considerando las diferencias individuales o inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Promueve y desarrolla acciones educativas que fortalezcan, revitalicen y promuevan las lenguas y culturas autóctonas.

Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.

Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.

Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, culturales, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.

Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al uso adecuado de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio

de Educación Pública aplicable a su área de actividad, así como atender los lineamientos técnicos del Departamento de Educación Indígena. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios

#### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones, actos cívicos, culturales, sociales e integración de comités. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de autoridad competente.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado uso del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le corresponde laborar en zonas indígenas de difícil acceso, con condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el desarrollo de cada región indígena.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden variar la condición física, emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

### **Habilidades**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse a los cambios y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajo bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo

### **Actitudes**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable y cortés con superiores, personal docente, miembros de la comunidad, alumnos y demás personas con las que se relaciona en virtud de su cargo.
- Toma de decisiones acordes con la problemática
- Presentación personal acorde con la actividad del cargo.
- Buena condición física de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.

### **Conocimientos**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, el manejo escrito y oral del idioma indígena propio de la zona dónde se ubica y recibir la capacitación

necesaria para el desempeño adecuado del cargo y el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige actitud proactiva y de servicio. Debe poseer conocimientos en materia de legislación educativa y leyes conexas.

#### **REQUISITOS:**

Licenciado y/o Bachillerato universitario en Enseñanza Media en la especialidad del puesto, o estar comprendido en unos de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificada por el Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública. Para aquellas regiones definidas por la autoridad competente en donde la lengua autóctona no se habla en su totalidad, se debe presentar un certificado de aprovechamiento en materia de educación indígena, extendido por la autoridad competente con una duración de ochenta horas.

#### **REQUISITO LEGAL:**

Incorporado al colegio profesional respectivo

Para religión, poseer autorización de la Conferencia Episcopal para este nivel. **(ANULADO)**

**NOTA: Requisito anterior fue abolido por sentencia 2010-2023 de las 14:54 horas del 02/02/2011 que anula el párrafo segundo del artículo 34 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente**

**Creación: DG-305-2009**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media de la Educación Indígena con una matrícula hasta de 500 alumnos.

## **TAREAS**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Organiza y dirige actividades administrativas, sociales, culturales, cívicas y de otra naturaleza.

Confecciona y aplica los instrumentos necesarios para evaluar el aprovechamiento de los alumnos en la lengua indígena en que imparte las lecciones.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen uso de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Gestiona el mantenimiento del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Ejecuta otras tareas propias del cargo

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta, así como atender los lineamientos técnicos del Departamento de Educación Indígena. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, administrativo –docente y administrativo. Es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza de la educación indígena. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes y reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad competente.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia,

funcionarios de instituciones públicas y privadas, público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de sus actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le corresponde laborar en zonas indígenas de difícil acceso, con condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el desarrollo de cada región indígena.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, física, moral, emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y esmero.

#### **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

##### **Habilidades**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse a los cambios y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajo bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo

##### **Actitudes**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable y cortés con superiores, personal docente, miembros de la comunidad, alumnos y demás personas con las que se relaciona en virtud de su cargo.
- Toma de decisiones acordes con la problemática
- Presentación personal acorde con la actividad del cargo.
- Buena condición física de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.

### Conocimientos

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, el manejo escrito y oral del idioma indígena propio de la zona dónde se ubica y recibir la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo y el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige actitud proactiva y de servicio. Debe poseer conocimientos en materia de legislación educativa y leyes conexas.

### **REQUISITOS:**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la enseñanza Técnico Profesional atinentes al puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa; o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa. (Modificada por la Resol. DG-301-2010).

Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificada por el Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública. Para aquellas regiones definidas por la autoridad competente en donde la lengua autóctona no se habla en su totalidad, se debe presentar un certificado de aprovechamiento en materia de educación indígena, extendido por la autoridad competente con una duración de ochenta horas.

3 años de experiencia en labores docentes propias de centros de

educación indígena de III y IV ciclos.

**REQUISITO LEGAL:**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media, con una matrícula hasta de 500 (Modificado por Resol. DG-097-2009).

**ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Organiza y dirige actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones

del caso.

Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Ejecuta otras tareas propias del cargo

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, administrativo-docente, técnico-docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro

educativo de segunda enseñanza. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

#### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno

- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

#### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

#### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

#### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico- Profesional atinentes a las características del centro educativo y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa, o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa. (Modificado por Resol. DG-301-2010)

3 años de experiencia docente, o técnico-docente, o administrativo-docente obtenida en centros de enseñanza media.

#### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media, con una matrícula de 500 hasta 1000 alumnos. (Modificado por Resol. DG-097-2009).

**ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Organiza y dirige actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, administrativo-docente, técnico-docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los

principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

#### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno

- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

#### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

#### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

#### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico-Profesional atinentes a las características del centro educativo y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa; o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa. (modificado por Resolución DG-301-2010)

5 años de experiencia docente, o técnico-docente, o administrativo-docente obtenida en centros de enseñanza media, de los cuales al menos debe haber 2 años de experiencia en supervisión de personal docente. (Modificado por Resol. DG-096-2009)

#### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**DIRECTOR DE COLEGIO 3**

**D-087**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media, con una matrícula de más de 1000 alumnos. (Modificado por Resol. DG-097-2009).

## **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Organiza y dirige actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo

en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, administrativo-docente, técnico-docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico-Profesional atinentes a las características del centro educativo y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa; o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa. (modificado por Resolución DG-301-2010)

7 años de experiencia docente, o técnico-docente, o administrativo-docente obtenida en centros de enseñanza media, de los cuales al menos debe haber 3 años de experiencia en supervisión de personal docente. (Modificado por Resol. DG-096-2009)

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **DIRECTOR DE LICEO LABORATORIO**

**D-088**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos.

### **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la

institución a su cargo.

Dirige y coordina el desarrollo de programas de investigaciones pedagógicas que se llevan a cabo en el centro educativo.

Promueve el análisis de las causas de los problemas de aprendizaje para determinar los métodos que deben ser empleados en la enseñanza.

Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

Organiza y dirige actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.

Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, administrativo-docente, técnico-docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas de la autoridad en el ramo.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.

- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico-Profesional atinentes a las características del centro educativo y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa; o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa. (modificado por Resolución DG-301-2010)

6 años de experiencia docente, técnico-docente o administrativo – docente, obtenida en centros de enseñanza media, de los cuales al menos debe haber 2 años de experiencia en supervisión de personal docente. (Modificado por Resol. DG-096-2009)

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades curriculares, artísticas, administrativas y académicas en un centro educativo artístico, que atiende la Enseñanza Primaria y la Enseñanza Media, con una matrícula superior a los 1500 alumnos.

## **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades curriculares, académicas, artísticas y administrativas del centro educativo a su cargo.

Asesora y orienta al personal del centro en cuanto a metodología, técnicas y procedimientos pedagógicos, proyectos artísticos y filosofía de la institución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el adecuado aprovechamiento de materiales y equipo.

Dirige el quehacer didáctico, inmerso en el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente de primaria o secundaria.

Propicia la aplicación de métodos, técnicas y recursos que optimicen el proceso de enseñanza aprendizaje en la institución.

Prepara el plan anual de trabajo del centro y evalúa su desarrollo.

Ejecuta los acuerdos de la Junta Directiva de la Fundación del centro.

Dirige la planeación y diseño de las pruebas para evaluar el aprendizaje, de modo que permita valorar el dominio cognoscitivo, afectivo, volitivo y psicomotriz de los educandos.

Vela por la aplicación de los fundamentos teóricos y metodológicos de las ciencias educativas en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Vela por el uso racional del presupuesto y prepara los controles respectivos, a fin de rendir los informes pertinentes.

Promueve, dirige y participa en actividades artísticas, de extensión cultural, en actos cívicos y en otras actividades a las que se invita al centro.

Mantiene estrecha relación con las autoridades ministeriales y otras entidades educativas.

Asiste a talleres de actualización, asesoramiento y capacitación, programados por el Ministerio de Educación Pública.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Efectúa otras tareas atinentes a su rol directivo, que requieren conocimiento y habilidades administrativas, pedagógicas y artísticas.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública en las áreas académica y artística, y en concordancia con las políticas y filosofía del centro. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta a la Dirección Regional y mediante la apreciación de la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos. Debe mantener una estrecha relación con el Departamento de Educación Artística del Ministerio de Educación Pública.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, administrativo-docente, técnico-docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a su ocupante la aplicación del proceso administrativo en actividades curriculares y administrativas así como en las artísticas, que se realicen en el centro. El puesto de Director de Centro Artístico se caracteriza por la ejecución de

actividades inherentes al proceso administrativo en el campo de la educación primaria y secundaria, en un centro educativo cuya naturaleza es académica y artística simultáneamente.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

#### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

**Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Ser persuasivo, colaborador, entusiasta y sensible ante las expresiones que deben imperar en un centro artístico.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

**Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

**REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Primaria, o en la Enseñanza Media en alguna de las especialidades de las Bellas Artes y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa; o Licenciatura y Profesorado afines con las características del centro educativo y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.(modificado por Resol. DG-301-2010.

6 años de experiencia docente, técnico-docente o administrativo – docente, obtenida en centros de enseñanza media de los cuales al menos debe haber 2 años de experiencia en supervisión de personal docente, obtenida en puestos de Director de Enseñanza General Básica.

**REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas), administrativas y comerciales que se realizan en un centro educativo técnico profesional, cuya matrícula no pasa de 350 alumnos, en el cual se imparten dos especialidades técnicas como máximo y desarrolla hasta dos proyectos didácticos productivos.

**ACTIVIDADES**

Asigna, organiza, supervisa y controla las diversas actividades que se llevan a cabo en el colegio.

Prepara el plan institucional del centro educativo que dirige integrando los proyectos académicos y técnicos. Vela porque este plan se cumpla.

Establece criterios sobre planeamiento pedagógico y técnico en cada especialidad impartida en la institución.

Asesora y supervisa al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina, supervisa y controla el desarrollo de los programas y proyectos productivos, realizados en la institución a su cargo.

Asigna y supervisa el programa de coordinación con las empresas.

Dirige y supervisa el financiamiento de los diferentes departamentos del colegio.

Establece mecanismos de adecuación curricular, académico y técnico en la institución, de acuerdo con el área de influencia que prevalece.

Establece y procura actividades de capacitación y actualización del personal a su cargo.

Coordina y supervisa la aplicación y cumplimiento de los requisitos de graduación, tanto para Bachillerato como para Técnico de Nivel Medio de cada estudiante, según su especialidad.

Realiza los ajustes correspondientes a la oferta educativa institucional y el fortalecimiento de las diferentes especialidades que se imparten.

Promueve la venta de productos y/o servicios derivados de las actividades productivas y didácticas desarrollados en el colegio.

Vela porque los bienes y servicios que ofrece la institución tengan la calidad demandada por el mercado, estableciendo controles contables y registros de producción.

Asesora a las Juntas Administrativas en actividades, tales como: compra y venta de activos, establecimientos de convenios con las empresas o instituciones, diseño de infraestructura, contratación de personal en el área de producción.

Procura la consecución, mejoramiento y mantenimiento del equipo correspondiente a los talleres o fincas que posea la institución.

Administra las fincas o unidades de producción que mantenga el colegio.

Establece procedimientos de control de suministros, insumos, herramientas y equipo; realiza los trámites de proveeduría correspondientes.

Mantiene actualizados los diferentes libros de actas correspondientes a las áreas académicas y técnica.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, así como por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Evalúa el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan en su institución las directrices técnicas para la evaluación en el sistema de educación formal y las normas básicas reguladoras del proceso educativo.

Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos y registros.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades institucionales.

Realiza las labores administrativas que se derivan de sus funciones.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.

Ejecuta otras actividades propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicada a la actividad de los colegios técnicos, así como la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente (académico y técnico), administrativo-docente, técnico-docente y administrativo, así como le corresponde supervisar la labor personal contratado ocasionalmente; siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Las personas que ocupan esta clase de puesto son responsables porque el proceso de educación se lleve a cabo de acuerdo con el calendario escolar, logrando el cumplimiento entre la enseñanza académica y la técnica, así como que los graduados cuenten con opciones ocupacionales en el medio laboral, además, son responsables por el mercadeo de los bienes y servicio que ofrece la institución. La actividad origina responsabilidad por las relaciones directas con superiores, personal del centro educativo, alumnos, padres de familia, funcionarios de otras instituciones públicas o privados, asociaciones y juntas administrativas. Entre ello, se contempla tanto lo requerido estrictamente para la enseñanza como para la producción de bienes y servicios.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.

- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas

### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico Profesional atinentes al puesto y a las características del centro educativo y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica; o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica.(modificado por Resol. DG-301-2010)

4 años de experiencia docente, administrativo – docente, o técnico – docente, obtenida en centros educativos de Enseñanza Técnico Profesional o en la Enseñanza Media.

### **Nota técnica:**

Considerar la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica como supletoria del posgrado denominado “Maestría en Administración Educativa”.

(Inclusión de nota técnica en atención a Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010).

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas), administrativas y comerciales que se realizan en un centro educativo técnico profesional, cuya matrícula va de 351 a 500 alumnos, en el cual se imparten de tres a cinco especialidades técnicas como máximo y desarrollan de tres a cuatro proyectos didácticos productivos.

**ACTIVIDADES**

Asigna, organiza, supervisa y controla las diversas actividades que se llevan a cabo en el colegio.

Prepara el plan institucional del centro educativo que dirige integrando los proyectos académicos y técnicos. Vela porque este plan se cumpla.

Establece criterios sobre planeamiento pedagógico y técnico en cada especialidad impartida en la institución.

Asesora y supervisa al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina, supervisa y controla el desarrollo de los programas y proyectos productivos, realizados en la institución a su cargo.

Asigna y supervisa el programa de coordinación con las empresas.

Dirige y supervisa el financiamiento de los diferentes departamentos del colegio.

Establece mecanismos de adecuación curricular, académico y técnico en la institución, de acuerdo con el área de influencia que prevalece.

Establece y procura actividades de capacitación y actualización del personal a su cargo.

Coordina y supervisa la aplicación y cumplimiento de los requisitos de graduación, tanto para Bachillerato como para Técnico de Nivel Medio de cada estudiante, según su especialidad.

Realiza los ajustes correspondientes a la oferta educativa institucional y el fortalecimiento de las diferentes especialidades que se imparten.

Promueve la venta de productos y/o servicios derivados de las actividades productivas y didácticas desarrollados en el colegio.

Vela porque los bienes y servicios que ofrece la institución tengan la calidad demandada por el mercado, estableciendo controles contables y registros de producción.

Asesora a las Juntas Administrativas en actividades, tales como: compra y venta de activos, establecimientos de convenios con las empresas o instituciones, diseño de infraestructura, contratación de personal en el área de producción.

Procura la consecución, mejoramiento y mantenimiento del equipo correspondiente a los talleres o fincas que posea la institución.

Administra las fincas o unidades de producción que mantenga el colegio.

Establece procedimientos de control de suministros, insumos, herramientas y equipo; realiza los trámites de proveeduría correspondientes.

Mantiene actualizados los diferentes libros de actas correspondientes a las áreas académicas y técnica.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, así como por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Evalúa el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan en su institución las directrices técnicas para la evaluación en el sistema de educación formal y las normas básicas reguladoras del proceso educativo.

Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos y registros.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades institucionales.

Realiza las labores administrativas que se derivan de sus funciones.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.

Ejecuta otras actividades propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicada a la actividad de los colegios técnicos, así como la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente (académico y técnico), administrativo-docente, técnico-docente y administrativo, así como le corresponde supervisar la labor personal contratado ocasionalmente; siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Las personas que ocupan esta clase de puesto son responsables porque el proceso de educación se lleve a cabo de acuerdo con el calendario escolar, logrando el cumplimiento entre la enseñanza académica y la técnica, así como que los graduados cuenten con opciones ocupacionales en el medio laboral, además, son responsables por el mercadeo de los bienes y servicio que ofrece la institución. La actividad origina responsabilidad por las relaciones directas con superiores, personal del centro educativo, alumnos, padres de familia, funcionarios de otras instituciones públicas o privados, asociaciones y juntas administrativas. Entre ello, se contempla tanto lo requerido estrictamente para la enseñanza como para la producción de bienes y servicios.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones,

instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

## **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico Profesional atinentes al puesto y a las características del centro educativo y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica; o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica.(modificado por Resol. DG-301-2010)

5 años de experiencia docente, administrativo – docente, o técnico – docente, obtenida en centros educativos de Enseñanza Técnico Profesional o en la Enseñanza Media, de los cuales al menos debe haber 2 años de experiencia en supervisión de personal docente.

### **Nota técnica:**

Considerar la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica como supletoria del posgrado denominado “Maestría en Administración Educativa”.

(Inclusión de nota técnica en atención a Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010).

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas), administrativas y comerciales que se realizan en un centro educativo técnico profesional, cuya matrícula es de 500 o más alumnos, en el cual se imparten seis o más especialidades técnicas y desarrollan de cinco o más proyectos didácticos productivos.

**ACTIVIDADES**

Asigna, organiza, supervisa y controla las diversas actividades que se llevan a cabo en el colegio.

Prepara el plan institucional del centro educativo que dirige integrando los proyectos académicos y técnicos. Vela porque este plan se cumpla.

Establece criterios sobre planeamiento pedagógico y técnico en cada especialidad impartida en la institución.

Asesora y supervisa al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina, supervisa y controla el desarrollo de los programas y proyectos productivos, realizados en la institución a su cargo.

Asigna y supervisa el programa de coordinación con las empresas.

Dirige y supervisa el financiamiento de los diferentes departamentos del colegio.

Establece mecanismos de adecuación curricular, académico y técnico en la institución, de acuerdo con el área de influencia que prevalece.

Establece y procura actividades de capacitación y actualización del personal a su cargo.

Coordina y supervisa la aplicación y cumplimiento de los requisitos de graduación, tanto para Bachillerato como para Técnico de Nivel Medio de cada estudiante, según su especialidad.

Realiza los ajustes correspondientes a la oferta educativa institucional y el fortalecimiento de las diferentes especialidades que se imparten.

Promueve la venta de productos y/o servicios derivados de las actividades productivas y didácticas desarrollados en el colegio.

Vela porque los bienes y servicios que ofrece la institución tengan la calidad

demandada por el mercado, estableciendo controles contables y registros de producción.

Asesora a las Juntas Administrativas en actividades, tales como: compra y venta de activos, establecimientos de convenios con las empresas o instituciones, diseño de infraestructura, contratación de personal en el área de producción.

Procura la consecución, mejoramiento y mantenimiento del equipo correspondiente a los talleres o fincas que posea la institución.

Administra las fincas o unidades de producción que mantenga el colegio.

Establece procedimientos de control de suministros, insumos, herramientas y equipo; realiza los trámites de proveeduría correspondientes.

Mantiene actualizados los diferentes libros de actas correspondientes a las áreas académicas y técnica.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, así como por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Evalúa el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan en su institución las directrices técnicas para la evaluación en el sistema de educación formal y las normas básicas reguladoras del proceso educativo.

Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos y registros.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades institucionales.

Realiza las labores administrativas que se derivan de sus funciones.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean

asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.

Ejecuta otras actividades propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicada a la actividad de los colegios técnicos, así como la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente (académico y técnico), administrativo-docente, técnico-docente y administrativo, así como le corresponde supervisar la labor personal contratado ocasionalmente; siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Las personas que ocupan esta clase de puesto son responsables porque el proceso de educación se lleve a cabo de acuerdo con el calendario escolar, logrando el cumplimiento entre la enseñanza académica y la técnica, así como que los graduados cuenten con opciones ocupacionales en el medio laboral, además, son responsables por el mercadeo de los bienes y servicios que ofrece la institución. La actividad origina responsabilidad por las relaciones directas con superiores, personal del centro educativo, alumnos, padres de familia, funcionarios de otras instituciones públicas o privados, asociaciones y juntas administrativas. Entre ello, se contempla tanto lo requerido estrictamente para la enseñanza como para la producción de bienes y servicios.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico Profesional atinentes al puesto y a las características del centro educativo y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica; o Licenciatura y Profesorado afines con el puesto y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica.(modificado por Resol. DG-301-2010)

7 años de experiencia docente, administrativo – docente, o técnico – docente, obtenida en centros educativos de Enseñanza Técnico Profesional o en la Enseñanza Media, de los cuales al menos debe haber 3 años de experiencia en supervisión de personal docente.

### **Nota técnica:**

Considerar la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica como supletoria del posgrado denominado “Maestría en Administración Educativa”.

(Inclusión de nota técnica en atención a Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010).

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**Creación: DG-021-2010****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Dirección, coordinación, organización, evaluación y supervisión del desarrollo de los programas pedagógicos y administrativos de las instituciones bajo su jurisdicción, de acuerdo con la política dictada por el Ministerio de Educación Pública.

**TAREAS:**

Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación a su cargo.

Coordinar, dirigir y orientar el proceso de planificación estratégica de la Dirección Regional de Educación bajo su responsabilidad, así como la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y su correspondiente presupuesto.

Velar para que los Circuitos Educativos de la Dirección Regional a su cargo, en todos los ciclos, niveles y modalidades, implementen la política educativa aprobada por el Consejo Superior de Educación, así como los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para tales efectos por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

Promover la contextualización y pertinencia de la política educativa, procurando la articulación y conciliación del currículo nacional, con las particularidades históricas, culturales, socioeconómicas y ambientales de las comunidades educativas de la Región.

Promover la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente y respetuoso de la equidad género, así como de la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumentos para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.

Promover procesos de planificación estratégica, estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo educativo de la Región, y al mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos.

Establecer alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con organizaciones locales, tanto públicas como privadas, para enfrentar los problemas que limitan el cumplimiento de las metas propuestas.

Promover el trabajo en equipo y la atención integral de los centros educativos, por parte de las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación.

Garantizar el adecuado funcionamiento del Consejo Asesor Regional, del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y del Consejo de Participación Comunal.

Establecer los mecanismos para el control interno y supervisión del trabajo que realizan las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación, y el personal destacado en cada una de ellas.

Velar que las distintas dependencias bajo su responsabilidad conozcan y cumplan la normativa, lineamientos y disposiciones legales, que rigen las diferentes actividades que desarrollan.

Asignar, supervisar, controlar y coordinar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes procesos que dirige.

Evaluar el material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Dirección Regional de Educación a su cargo.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.

Asistir y/o convocar a reuniones periódicas con superiores o subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como llevar registros de las mismas.

Confeccionar, revisar y firmar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y velar por su correcto trámite.

Administrar y optimizar la utilización del presupuesto asignado a la Dirección Regional de Educación bajo su responsabilidad.

Presidir el Consejo Asesor Regional y el Consejo de Supervisión de Centros Educativos.

Asistir al Consejo de Participación Comunal y divulgar la información de los acuerdos tomados.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Realizar otras funciones y tareas relacionadas, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública y coordina con el nivel central, mediante la Secretaría Técnica de Coordinación Regional. Depende jerárquicamente del Ministro de Educación; su labor es evaluada por la calidad de los resultados obtenidos en su gestión administrativa, la comprobación de la correcta conducción de los Departamentos y Consejos que conforman la Dirección Regional de Educación, así como la adecuada administración del presupuesto asignado.

Además se evalúa la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de las políticas educativas y lineamientos técnicos y administrativos, asignados a la Dirección Regional de Educación a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir, supervisar y motivar al personal subalterno, y por la atención de las necesidades de las comunidades educativas bajo su jurisdicción.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde dirigir, planificar, organizar, coordinar, promover, orientar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, operativo y calificado, técnico docente y administrativo docente. Además preside el Consejo Asesor Regional y el Consejo de Supervisión de Centros Educativos, y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de los procesos y actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, tener la capacidad de dirigir los procesos técnico-pedagógicos y administrativos, de modo que ambos ámbitos de trabajo se desarrollen de una manera conjunta y equitativa, sin dejar de lado la particularidad de cada uno de ellos. Además, debe contar con una visión macro, que le permita la adecuada toma de decisiones, de acuerdo con las características de cada Circuito Educativo de la Región que represente, de tal forma que beneficie a la comunidad educativa en su totalidad.

Asimismo es responsable por suministrar información veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones de trabajo constantes con superiores, mediante la Secretaría Técnica de Coordinación Regional, con personal docente, técnico docente,

administrativo docente, administrativo, y otros integrantes de la comunidad educativa, que así lo requieran. Además le corresponde establecer nexos de comunicación con funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con empatía, sutileza y confidencialidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Habitualmente labora en condiciones de oficina, pero le puede corresponder trasladarse a distintas zonas del país; también puede corresponderle laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda capacidad para organizar el trabajo propio y atender numerosas tareas en forma simultánea.

Está sometido a laborar bajo presión, por lo que requiere de un nivel alto de concentración mental, así como la puesta en práctica de técnicas de afrontamiento ante situaciones difíciles, que requieren inmediata solución.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos en el ejercicio del cargo pueden tener consecuencias de gran magnitud e impacto, las cuales pueden ser de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto contempla la toma de decisiones en aspectos técnico-pedagógicos y administrativos, a nivel de toda la Dirección Regional de Educación. La incorrecta ejecución de sus labores, puede incidir negativamente en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Anual Operativo (PAO), y en el máximo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Dirección bajo su responsabilidad, lo cual iría en detrimento de la calidad de la enseñanza impartida en los centros educativos de su jurisdicción.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Las personas que ocupan esta clase de puesto deben poseer:

**Habilidades:**

- Para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Para la comunicación oral y escrita
- Para ser receptivo
- Capacidad analítica
- Visión de futuro
- Capacidad de Negociación y resolución de conflictos
- Sensibilidad ante los diferentes problemas que atañen el circuito respectivo
- Iniciativa
- Asertividad
- Creatividad
- Para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Para organizar y dirigir el trabajo
- Para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.
- Buena condición física, en caso de los circuitos escolares indígenas de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.
- Promover el Trabajo en Equipo.

**Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla
- Capacidad de Liderazgo
- Proactivo

**Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como Internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.
- Es deseable que estas personas procuren la armonía entre las dependencias a su cargo y tengan la capacidad de percibir las necesidades, intereses y problemas de la comunidad educativa de su Región.

## **REQUISITOS:**

Licenciatura en Ciencias de la Educación en cualquiera de sus énfasis y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica; ó

Licenciatura en una carrera afín con alguna de las especialidades docentes y Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza; ó profesorado afín con su formación profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica.

4 años de experiencia propiamente docente, o técnico-docente, o administrativo-docentes y

6 años de experiencia en supervisión de personal propiamente docente.

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporación al Colegio Profesional respectivo

**(Requisitos modificados por la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010).**

**PROFESOR DE ESCUELA LABORATORIO**  
**(Enseñanza Preescolar, o I y II ciclos)**

D-025

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza Preescolar o de Enseñanza General Básica, en un centro educativo en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos.

**TAREAS**

- Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de Enseñanza Preescolar, o de Enseñanza General Básica de I y II ciclos, en las áreas y niveles respectivos.
- Experimenta nuevos métodos de enseñanza con los alumnos a su cargo o adapta esos métodos a los sistemas vigentes en el país.
- Ofrece las demostraciones pedagógicas que le sean solicitadas, de acuerdo con los programas educativos que desarrolla.
- Brinda información y consejo a los estudiantes de la Escuela de Formación Pedagógica que se presentan a observar las diferentes experiencias educativas.
- Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

- Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planos establecidos.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- Ejecuta otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Profesor de Escuela Laboratorio se caracteriza porque las labores de planeamiento y preparación de lecciones y desarrollo de los programas de enseñanza a su cargo los Lleva a cabo en un centro educativo en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos, denominado "Escuela Laboratorio".

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actos escolares. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, toda las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Deben observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Bachiller universitario en Enseñanza Preescolar.
- ◀ En el caso de I y II ciclos, Título de Profesor de Enseñanza Primaria y Bachiller universitario en Ciencias de la Educación.
- ◀ Experiencia docente en el área de enseñanza del cargo.

D-026

**PROFESOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL  
(G. de E.)**

D-040

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza Especial en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales y emocionales.

**TAREAS**

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de Enseñanza Especial, para niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales y emocionales, en las áreas y niveles respectivos.
- ◀ Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Propicia el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de asesorarlos en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar.
- ◀ Colabora con las autoridades médicas y de servicio social en la aplicación de métodos y técnicas dirigidos a la rehabilitación física, mental, psíquica y emocional de los educandos.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- ◀ Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.

- ◀ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
- ◀ Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ◀ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza especial a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones y actas escolares. Debe guardar compostura y recato

dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes y reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia toda las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Bachiller universitario en Enseñanza Especial en la especialidad del cargo, o estar comprendido en alguno de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores asistenciales en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales y emocionales.

## **TAREAS**

- ◀ Dirige las actividades de una unidad especializada de enseñanza especial.
- ◀ Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la institución.
- ◀ Participa en la observación de las lecciones que imparten los profesores y en la orientación acerca de métodos y técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.
- ◀ Coopera en la promoción y dirección de actividades cívicas y sociales en que interviene la institución.
- ◀ Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Interviene en la coordinación con las autoridades médicas y de servicio social para la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.
- ◀ Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar.
- ◀ Participa en la elaboración, revisión, ajustes y evaluación de los programas de trabajo del centro educativo.

- ◀ Ubica a los alumnos en los diferentes niveles de enseñanza de acuerdo con las diferencias individuales, escolares, grado de adaptación, rendimiento y otros elementos.
- ◀ Imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.
- ◀ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ◀ Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.
- ◀ Colabora en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ◀ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores docentes y administrativas. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes y reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes y profesores. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

◀ Bachiller universitario en Enseñanza Especial y considerable

experiencia docente, ambos en la especialidad del cargo.

D-042

## PROFESOR DE ENSEÑANZA TECNICO PROFESIONAL

D-050

(I y II ciclos o Enseñanza Preescolar)  
(G. de E.)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica correspondientes al área técnico-profesional, en un centro educativo de I y II ciclos o de Enseñanza Preescolar.

### TAREAS

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico-profesional, en la especialidad y niveles respectivos.
- ◀ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
- ◀ Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ◀ Atiende la formación técnico-profesional de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- ◀ Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- ◀ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro

educativo.

- ◀ Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.
- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como: reuniones, actos cívicos, sociales e integración de comités. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Bachiller universitario en Enseñanza Técnico Profesional, en la especialidad del cargo, o estar comprendido en alguno de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil, para la enseñanza Técnico Profesional.

## PROFESOR DE ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL

D-051

(Escuela de Artes Manuales o Escuela Especial)  
(G. de E.)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórico y práctica correspondientes al área técnico-profesional, en un centro educativo de artes manuales o de enseñanza especial.

### TAREAS

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico profesional, en la especialidad y niveles respectivos.
- ◀ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
- ◀ Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ◀ Atiende la formación técnico profesional de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- ◀ Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- ◀ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

- ◀ Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.
- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como: reuniones, actos cívicos, sociales e integración de comités. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con la leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes

con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Bachiller universitario en enseñanza Técnico Profesional en la especialidad del cargo, o estar comprendido en algunos de los casos de excepción previsto en el Título II del Estatuto de Servicio Civil, para la enseñanza Técnico Profesional.

**PROFESOR DE ENSEÑANZA TÉCNICO Y PROFESIONAL**  
**(III y IV ciclos o Enseñanza Especial, o**  
**Escuela Laboratorio) (G. de E.)**

D-052

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica correspondientes al área técnico profesional, en un centro educativo de III ciclo y Educación Diversificada, o en una escuela de Enseñanza Especial, o en una Escuela Laboratorio.

**TAREAS**

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico profesional, en la especialidad y niveles respectivos.
- ◀ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
- ◀ Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ◀ Atiende la formación técnico profesional de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios los cuales son considerados de interés público.
- ◀ Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- ◀ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro

educativo.

- ◀ Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.
- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como: reuniones, actos cívicos, sociales e integración de comités. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Bachiller universitario en Enseñanza Técnico Profesional en la especialidad del cargo, o estar comprendido en algunos de los casos previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil, para la enseñanza Técnico Profesional.
- ◀ Incorporado al colegio respectivo, cuando no se trate de puestos de I y II ciclos.

**PROFESOR DE ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL**  
**(Liceo Laboratorio)**  
**(G. de C.)**

D-053

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica correspondiente al área técnico profesional, en un centro educativo de III y IV ciclos en donde se realiza investigaciones y experimentos pedagógicos.

**TAREAS**

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico profesional, en la especialidad y niveles respectivos.
- ◀ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
- ◀ Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ◀ Atiende la formación técnico profesional de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- ◀ Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- ◀ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.

- ◀ Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.
- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como: reuniones, actos cívicos, sociales e integración de comités. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y todas otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las

cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Bachiller universitario en Enseñanza Técnico Profesional en la especialidad del cargo, o Título de Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en la especialidad del cargo con énfasis en III y IV ciclos.
- ◀ Experiencia docente en labores de Enseñanza Técnico Profesional en la especialidad del puesto.
- ◀ Incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

## **PROFESOR DE ENSEÑANZA TÉCNICO Y PROFESIONAL EN IDIOMA INGLÉS (III y IV ciclos o Enseñanza Especial, o Escuela Laboratorio) (G. de E.) D-054**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica correspondientes al área técnico profesional, en idioma Inglés, en un centro educativo de III ciclo y Educación Diversificada, o en una escuela de Enseñanza Especial, o en una Escuela Laboratorio.

### **TAREAS**

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico profesional, en idioma Inglés en la especialidad y niveles respectivos.
- ◀ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte, en idioma Inglés.
- ◀ Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas en idioma Inglés para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ◀ Atiende la formación técnico profesional en idioma Inglés de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios los cuales son considerados de interés público.
- ◀ Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- ◀ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- ◀ Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.
- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.

- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

Esta clase de puesto se caracteriza por la ejecución de labores de enseñanza de una especialidad técnica en el idioma inglés. Su desempeño demanda dominio del idioma inglés en la especialidad respectiva.

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como: reuniones, actos cívicos, sociales e integración de comités. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERISTICAS PERSONALES:** Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los estudiantes y profesores. Habilidad para expresar en forma oral y escrita los contenidos técnicos en el idioma inglés de la especialidad respectiva. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

### **REQUISITOS**

Licenciatura y Bachillerato universitario en la Enseñanza Técnico Profesional en la especialidad del cargo, o estar comprendido en algunos de los casos previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil, para la enseñanza Técnico Profesional.

Dominio del idioma inglés, certificado por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano del Ministerio de Educación Pública

Incorporado al colegio respectivo.

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de carácter académico de III y IV ciclos de la enseñanza.

## TAREAS

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de III y IV ciclos de la enseñanza, en la especialidad y niveles respectivos.
- ◀ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.
- ◀ Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ◀ Atiende la formación académica de los alumnos, considerando las diferencias individuales o inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- ◀ Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- ◀ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- ◀ Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.

- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como reuniones, actos cívicos, sociales e integración de comités. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del

equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

### **REQUISITOS**

- ◀ Bachiller universitario en Enseñanza Media en la especialidad del puesto, o estar comprendido en unos de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.
- ◀ Incorporado al colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
- ◀ Para , poseer autorización de la Conferencia Episcopal para este nivel  
**(ANULADO)**

**NOTA: Requisito anterior fue abolido por sentencia 2010-2023 de las 14:54 horas del 02/02/2011 que anula el párrafo segundo del artículo 34 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente**

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de III y IV ciclos de la enseñanza, en un centro educativo en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos.

## TAREAS

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de III y IV ciclos de la enseñanza, en la especialidad y niveles respectivos.
- ◀ Experimenta nuevos métodos de enseñanza con los alumnos a su cargo o adapta esos métodos a los sistemas vigentes en el país.
- ◀ Ofrece las demostraciones pedagógicas que le sean solicitadas, de acuerdo con los programas educativos que desarrolla.
- ◀ Brinda información y consejo a los estudiantes de la Escuela de Formación Pedagógica que se presentan a observar las diferentes experiencias educativas.
- ◀ Atiende la formación académica de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- ◀ Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.
- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- ◀ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.

- ◀ Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
- ◀ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe cumplir con las actividades inherentes a su cargo, tales como: reuniones, actos cívicos, sociales e integración de comités. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la

moral y las buenas costumbres, así como cumplir fielmente con las leyes, reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición académica de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Título de Profesor de Enseñanza Media en la especialidad del cargo y Bachiller universitario en Ciencias de la Educación.
- ◀ Experiencia docente en la especialidad del puesto.
- ◀ Incorporado al colegio respectivo.

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, preparación y ejecución de las lecciones y desarrollo de los programas de carácter académico de tercer y cuarto ciclo de la enseñanza media bilingüe.

### TAREAS

- ◀ Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes, a los programas de tercer y cuarto ciclo de la enseñanza en la especialidad y nivel respectivo, utilizando el idioma extranjero. Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte, propiciando la creatividad y participación del estudiante.
- ◀ Adecua los contenidos curriculares, de acuerdo con las necesidades del entorno.
- ◀ Efectúa el plan metodológico sobre las actividades a desarrollar en cada lección diaria. Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento y aprehensión del conocimiento de los estudiantes.
- ◀ Propicia el aprendizaje en idioma extranjero, mediante técnicas pedagógicas que faciliten la comprensión y aprehensión del conocimiento.
- ◀ Atiende la formación académica de los alumnos considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos, morales, las buenas costumbres, normas de conducta y sentimientos del deber y amor a la patria.
- ◀ Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios.
- ◀ Comunica oportunamente al superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos, así como otras informaciones que se le soliciten.

- ◀ Mantiene controles acerca de las actividades de aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.
- ◀ Vela por el cumplimiento de los objetivos del programa de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos por las autoridades educativas.
- ◀ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, planteadas por compañeros, alumnos, padres de familia y superiores.
- ◀ Colabora en actividades tendientes a mejorar y mantener el centro educativo, equipo y materiales, entre otros.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar, evaluar, resolver situaciones y proponer soluciones.
- ◀ Participa en las actividades de asesoramiento y capacitación programadas por el Ministerio de Educación.
- ◀ Ejecuta otras actividades atinentes a su cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

Este puesto se caracteriza por la ejecución de labores de enseñanza en un área específica, transmitida en un idioma extranjero, para tercer y cuarto ciclo. Su ejecución demanda dominio en el campo y en idioma extranjero respectivo, así como de los métodos y técnicas pedagógicas inherentes al proceso de enseñanza–aprendizaje.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Sigue normas establecidas y las políticas del Programa PROMESA y del Ministerio de Educación Pública, aplicable a sus áreas de actividad. Es evaluado por su superior inmediato con base en la calidad del trabajo y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Por la naturaleza del cargo no le corresponde ejercer supervisión.

**RESPONSABILIDADES:** Se le responsabiliza porque las actividades asignadas se efectúen con calidad en un marco de eficiencia y eficacia. Debe observar una conducta acorde con la condición de docente y los principios de moral y buenas costumbres en apego a la ley y disposiciones emanadas del jerarca de la institución. El trabajo origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de

familia, las que deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable también, por el uso racional del equipo, materiales e instrumentos asignados.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder laborar en una institución con programas de formación bilingüe en zonas con condiciones que motiven el compromiso profesional con las actividades curriculares y extracurriculares de la institución.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, moral, social, emocional o académica de los estudiantes. Además puede generar demandas judiciales, pérdida de recursos, de credibilidad y apoyo institucional.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Requiere habilidad para expresar claramente las ideas de manera oral y escrita, tanto en español como en el idioma extranjero de su dominio. Habilidad para mantener relaciones interpersonales armoniosas. Capacidad para enfrentar y resolver los diversos problemas que rodean a los estudiantes y que podrían eventualmente incidir en su rendimiento. Dinámico y creativo. Sociable, seguro en sí mismo y autocontrolado. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Presentación personal acorde con sus funciones.

## **REQUISITOS**

- ◀ Bachiller universitario en la Enseñanza Media en la especialidad del puesto, o
- ◀ Profesor en la Enseñanza Media en la especialidad del puesto
- ◀ Dominio del idioma extranjero respectivo, el cual debe ser certificado por la Asesoría Nacional correspondiente.

## **REQUISITO LEGAL**

- ◀ Incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,

Ciencias y Arte.

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de colaboración y apoyo al asesoramiento de la acción educativa en los centros de enseñanza preescolar de I, II y III Ciclos, y de Educación Diversificada, en una jurisdicción determinada.

## TAREAS

- ◀ Colabora en la ejecución de tareas de asesoría y supervisión que se relacionan con la política educativa, interpretación y aplicación de programas, métodos, materiales didácticos, planeamiento y evaluación del trabajo escolar.
- ◀ Participa en investigaciones de la realidad educativa.
- ◀ Colabora en la elaboración de estadísticas sobre matrículas, promoción, deserción escolar, etc.
- ◀ Colabora en divulgar a través de diferentes medios de comunicación, los procedimientos y resultados de las investigaciones que se realizan, para darlos a conocer a educadores, padres de familia, profesionales y otras personas interesadas en este tipo de trabajos.
- ◀ Mantiene informado al Supervisor de educación acerca de los asuntos que se tramitan en relación con los centros educativos de su jurisdicción.
- ◀ Eventualmente, visita centros educativos de su jurisdicción, vela por el cumplimiento de la legislación educativa y la aplicación de normas y procedimientos administrativos y curriculares y recopila información relacionada con actividades propias de la dependencia.
- ◀ Prepara informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades de asesoría y supervisión.
- ◀ Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que corresponden y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámite, y Lleva los controles pertinentes.

- ◀ Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, directores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- ◀ Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros documentos.
- ◀ Organiza y mantiene actualizados los archivos de la unidad.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a métodos de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores docentes, técnico–docentes o administrativo–docentes y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, personal docente, alumnos y padres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo. Debe poseer conocimiento de la Legislación Educativa.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar

pérdidas, daños, o atrasos de consideración para el sistema educativo costarricense, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y dedicación.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo
- Habilidad para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público.
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

## **REQUISITOS**

Bachiller en Ciencias de la Educación en cualquiera de sus énfasis.

4 años de experiencia en labores propiamente docentes, o administrativo docentes, o técnico docentes.

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

(modificado por Resolución DG-188-2009)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación y ejecución del programa de administración que se desarrolla en una Dirección Regional de Enseñanza, con un volumen hasta de 2.000 servidores.

## TAREAS

- ◀ Dirige, coordina y ejecuta las acciones para el desarrollo del programa administrativo de una Dirección Regional de Enseñanza.
- ◀ Realiza investigaciones y estudios diversos tendientes a contribuir en la formulación de normas y procedimientos para la correcta ejecución del programa de administración a su cargo.
- ◀ Participa en el proceso de planificación y desarrollo educativo regional.
- ◀ Lleva controles variados acerca de las actividades y procesos de carácter administrativo financiero encomendados a la Dirección Regional.
- ◀ Ejecuta estudios técnicos para determinar las necesidades relacionadas con la planta física, mobiliario, equipos, instrumentos y otros similares que requieren los distintos centros educativos.
- ◀ Realiza trámites relacionados con la administración de personal; elabora los presupuestos y orienta en los campos técnico y administrativo al personal de la jurisdicción.
- ◀ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, personal docente y público en general.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- ◀ Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ◀ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ◀ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo. En tales casos, es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios correspondientes para dirigir, coordinar y ejecutar las actividades que implica el programa de administración de una Dirección Regional de Enseñanza.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, personal docente y administrativo, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de

jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa.
- ◀ Considerable experiencia en labores de administración de personal docente, de dirección o de supervisión escolar.
- ◀ Incorporado al colegio respectivo.

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación y ejecución del programa de administración que se desarrolla en una Dirección Regional de Enseñanza, con un volumen de más de 2.000 servidores.

## TAREAS

- ◀ Dirige, coordina y ejecuta las acciones para el desarrollo del programa administrativo de una Dirección Regional de Enseñanza.
- ◀ Realiza investigaciones y estudios diversos tendientes a contribuir en la formulación de normas y procedimientos para la correcta ejecución del programa de administración a su cargo.
- ◀ Participa en el proceso de planificación y desarrollo educativo regional.
- ◀ Lleva controles variados acerca de las actividades y procesos de carácter administrativo y financiero encomendados a la Dirección Regional.
- ◀ Ejecuta estudios técnicos para determinar las necesidades relacionadas con la planta física, mobiliario, equipos, instrumentos y otros similares que requieren los distintos centros educativos.
- ◀ Realiza trámites relacionados con la administración de personal; elabora los presupuestos y orienta en los campos técnico y administrativo al personal de la jurisdicción.
- ◀ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, personal docente y público en general.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos,

circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- ◀ Vela por la correcta aplicación de normas disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ◀ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Técnico en Administración Educativa 2 se diferencia del Técnico en Administración Educativa 1 en que las labores de dirección, coordinación y ejecución son de mayor dificultad en razón de que el número de servidores para los que ejecuta su labor es mayor; consecuentemente, las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas son mayores.

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo. En tales casos, es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios correspondientes para dirigir, coordinar y ejecutar las actividades que implica el programa de administración de una Dirección Regional de Enseñanza.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, personal docente y administrativo, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa.
- ◀ Amplia experiencia en labores de administración de personal docente, de dirección o de supervisión escolar.
- ◀ Incorporado al colegio respectivo.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Supervisión y administración del Circuito Educativo correspondiente, que facilite la gestión administrativa de los Centros de Educación para el continuo mejoramiento de los mismos, garantizando el desarrollo del proceso educativo.

**TAREAS:**

Colaborar y Apoyar en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y en la elaboración del presupuesto anual correspondiente a la Dirección Regional; así como proporcionar los insumos requeridos.

Atender y resolver consultas y denuncias presentadas por los miembros de las comunidades educativas del respectivo Circuito, canalizando aquellos asuntos que no sean de su competencia a las instancias correspondientes.

Coadyuvar con la Dirección Regional de Educación y sus demás dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.

Colaborar en la formulación al inicio de cada curso lectivo, del Programa Regional de Supervisión, para todos los ciclos, niveles y modalidades educativas.

Colaborar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, formulados por los directores de los centros educativos, como resultado de dichas visitas.

Conocer y aplicar la legislación relacionada con su quehacer diario.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de la aplicación del Programa Regional de Supervisión.

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, derivados de las visitas periódicas, realizadas a los centros educativos.

Diagnosticar las fortalezas y aspectos que deben mejorarse en cada centro educativo de su jurisdicción, y retroalimentar a los directores con la información pertinente, con el objetivo de que estos tomen las previsiones necesarias para el mejoramiento institucional.

Facilitar el desarrollo de seminarios, proyectos y otras actividades sociales, cívicas y de desarrollo comunal.

Formular y coadyuvar con los Directores de los centros educativos en la implementación de sistemas de control interno, que permitan mitigar los factores de riesgo, que atenten contra los objetivos organizacionales y educativos del Circuito a su cargo.

Orientar a los directores de los centros educativos en la correcta interpretación de la política educativa, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas de los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.

Orientar a los directores en materia de planificación, organización y administración de las instituciones educativas, con el fin de mejorar la capacidad de gestión, en el ámbito administrativo.

Participar en reuniones periódicas, al menos una vez al mes o las que acuerde el Consejo Asesor de Supervisión, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Presentar mediante informes técnicos, los resultados obtenidos de los diagnósticos y las distintas investigaciones que realiza en los centros educativos de su jurisdicción.

Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, entre los directores de centros educativos del circuito bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.

Promover la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente y respetuoso de la equidad de género y de la diversidad cultural, social, orientación sexual, y origen étnico, como instrumentos para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.

Promover y facilitar el desarrollo de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación, como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Realizar otras funciones y tareas relacionadas, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

Realizar reuniones mensuales de coordinación con los Directores del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y garantizar que se lleve un registro de actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Supervisar que los Directores cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos.

Tomar las medidas necesarias para que, en casos que se requiera, pueda en conjunto con el director del centro educativo, reportar la matrícula real de los centros educativos bajo su jurisdicción, con el objetivo de comprobar el número de secciones de la institución, cantidad de alumnos, la promoción y deserción escolar, entre otras cosas, y así en caso de requerirse, formular las recomendaciones pertinentes.

Velar para que el proceso de supervisión, en el correspondiente Circuito Educativo, se realice de acuerdo con el Programa Regional de Supervisión.

Visitar los centros educativos de su jurisdicción y supervisar que los Directores cumplan con la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos, niveles y modalidades educativas.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con cierta independencia, atendiendo los problemas o situaciones que son puestos bajo su conocimiento y recomienda las directrices administrativas respectivas, con el fin de mejorar la gestión de los centros

educativos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión de Centros Educativos, y siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública.

Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación; su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, el acierto de las recomendaciones brindadas, el impulso y la motivación al trabajo de los Directores de centros educativos, el cumplimiento de los objetivos y el impacto favorable de sus decisiones en el quehacer de los centros educativos del Circuito a su cargo.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde orientar, asignar, promover y supervisar el trabajo de los Directores de centros educativos de su jurisdicción, por tanto asume responsabilidad por la calidad de las labores administrativas encomendadas a estos.

#### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de su formación docente y administrativa, para realizar labores de planificación, coordinación, orientación, y supervisión, en el ámbito administrativo del Circuito Educativo a su cargo.

Asume responsabilidad por la labor administrativa que realizan los Directores de centros educativos, así como por las contribuciones y recomendaciones al proceso educativo, por lo cual, debe ejecutar sus funciones con diligencia y rigurosidad.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

Su actividad origina relaciones constantes de trabajo con los Directores de centros educativos y otros integrantes de la comunidad educativa, que así lo requieran, las cuales deben ser atendidas con cordialidad, respeto y asertividad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco técnico, jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Trabaja en un ambiente de oficina, pero también le corresponde trasladarse a los diferentes centros educativos de su Circuito, así como sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo amerita.

La actividad demanda el análisis de información de diversas fuentes y la solución de situaciones en el ámbito administrativo, así como adaptarse a circunstancias cambiantes propias del Circuito Educativo.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Un desempeño inadecuado puede conllevar a la toma de decisiones equivocadas, afectando el desarrollo de las actividades administrativas y la satisfacción de las necesidades de los centros educativos del Circuito bajo su responsabilidad.

La incorrecta o difusa supervisión puede perjudicar no sólo el área administrativa, sino también el desempeño del personal docente, en el desarrollo de los planes y programas educativos. Además puede provocar la fragmentación de las líneas jerárquicas de manera consistente, debilitando el accionar de los directores de los centros educativos, de los Departamentos de Asesoría Pedagógica y de Servicios Administrativos y Financieros.

Por otra parte, la ausencia de supervisión puede causar que cada centro educativo trabaje de manera independiente, dejando de lado los lineamientos y políticas emitidos por la Dirección Regional de Educación.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Las personas que ocupan esta clase de puesto deben poseer:

#### **Habilidades:**

- Para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Para la comunicación oral y escrita

- Para ser receptivo
- Capacidad analítica
- Capacidad de Negociación
- Sensibilidad ante los diferentes problemas que atañen el circuito respectivo
- Iniciativa
- Asertividad
- Creatividad
- Para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Para organizar y dirigir el trabajo
- Para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.
- Buena condición física, en caso de los circuitos escolares indígenas de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.
- Promover el Trabajo en Equipo.

#### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla
- Capacidad de Liderazgo
- Proactivo

#### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como Internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

#### **REQUISITOS:**

Licenciatura o Bachillerato en Ciencias de la Educación **en cualquiera de sus énfasis** y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o **Maestría en Educación Técnica; ó**

Licenciatura en una carrera afín con alguna de las especialidades docentes y Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza, **ó profesorado afín con**

**su formación profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica.**

5 años de experiencia en labores de supervisión de personal **propia**mente docente.

Cuando el Supervisor de Educación se ubique en un Circuito Educativo indígena, la experiencia exigida debe haber sido obtenida en un centro educativo indígena.

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporación al Colegio Profesional respectivo.  
**(requisitos modificados por la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores de asesoramiento y evaluación pedagógica en una determinada especialidad de la enseñanza, desarrollo de programas de capacitación al personal docente y de investigaciones, en el ámbito educativo a nivel regional.

**TAREAS:**

Velar para que el personal docente destacado en los centros educativos de la región, desarrollen adecuadamente los planes y programas de estudio vigentes, en todos los ciclos, niveles y modalidades.

Mantener un diagnóstico actualizado sobre las necesidades de capacitación y actualización del personal docente destacado en los centros educativos de su región.

Conocer y analizar los resultados de las Pruebas Nacionales de Certificación, de las Pruebas Nacionales de Diagnóstico y de las Pruebas Internacionales, y utilizarlos como insumo para retroalimentar la formulación y actualización del Programa Regional de Asesoría Pedagógica.

Revisar y actualizar, al inicio de cada curso lectivo, el Programa Regional de Asesoría Pedagógica, de acuerdo con las necesidades regionales.

Evaluar la ejecución y los resultados obtenidos del Programa Regional de Asesoría Pedagógica y emitir los criterios técnicos necesarios.

Brindar asesoría pedagógica y curricular al personal docente destacado en los centros educativos, de acuerdo con lo establecido en el Programa Regional de Asesoría Pedagógica.

Apoyar a la Dirección Regional, en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el correspondiente presupuesto anual, así como proporcionar los insumos requeridos.

Colaborar con la programación de las visitas colegiadas acordadas por el

Consejo, con el fin de mejorar su capacidad de gestión académica.

Promover la realización de foros, encuentros y actividades regionales para el intercambio de experiencias pedagógicas de su especialidad, prácticas de mediación y el uso de materiales y recursos de apoyo entre el personal docente de la región.

Promover la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente y respetuoso de la equidad género, así como de la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumentos para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.

Coordinar, a través de su jefatura inmediata, la programación de procesos de asesoría y capacitación pedagógica en áreas estratégicas, con Asesores Nacionales.

Desarrollar proyectos de investigación de métodos y técnicas pedagógicas, relacionadas con la especialidad del cargo y dar capacitación en el ámbito regional.

Diagnosticar los problemas que puedan afectar el desempeño del personal docente y hacer las recomendaciones pertinentes.

Proponer el empleo de guías y material didáctico, recursos metodológicos y técnicos y cualquier otro instrumento para el mejoramiento de la enseñanza de su especialidad.

Llevar a cabo demostraciones técnicas y experimentar nuevos métodos de enseñanza aprendizaje, para mejorar el proceso educativo.

Conocer y aplicar la legislación relacionada con su quehacer.

Visitar centros educativos de su jurisdicción, para observar el desarrollo de las lecciones.

Instruir al personal docente acerca de la interpretación y aplicación de programas, métodos, material didáctico, planeamiento y evaluación del trabajo escolar.

Asesorar al personal docente de su jurisdicción, referente a las técnicas y medios de prevenir, detectar y diagnosticar en los niños, las necesidades educativas especiales y aplicar técnicas que permiten fortalecer su

aprendizaje.

Crear y adaptar instrumentos tales como: guías, métodos y técnicas que se requieren para la atención de la población estudiantil.

Asistir a reuniones, al menos una vez al mes, con el Departamento de Asesoría Pedagógica, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar, corregir y firmar informes, proyectos, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y velar por su correcto trámite.

Realizar labores administrativas propias de la especialidad, resultantes de su quehacer cotidiano.

Realizar otras funciones y tareas relacionadas con la especialidad, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

**(La redacción de estas dos últimas tareas se modifican en atención a lo indicado en la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010)**

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad; depende jerárquicamente del Jefe de Departamento de Asesoría Pedagógica, en la Dirección Regional de Educación que le corresponda.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales y creativos de acuerdo a las necesidades encontradas en los sistemas de enseñanza aprendizaje, el cumplimiento de las metas y objetivos y la comprobación de su aptitud para asesorar, organizar y evaluar.

También se evalúa mediante la verificación de los resultados obtenidos en la aplicación de los programas y planes educativos, la contribución al trabajo en equipo con los docentes, la eficacia de la metodología y pedagogía empleada y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde promover, coordinar, orientar, asesorar y evaluar el trabajo al personal docente; también es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de los procesos, planes y programas educativos y otras actividades a ellos asignadas, así como brindar asesoría pedagógica y curricular al personal docente.

#### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, tener la capacidad de aplicar los principios y técnicas de una determinada especialidad de la enseñanza, para la asesoría y evaluación de procesos técnico-pedagógicos y el desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes, en todos los ciclos, niveles y modalidades.

Como parte de sus actividades debe prevenir, detectar y resolver situaciones que se vayan presentando durante el curso lectivo, de manera oportuna y considerando las necesidades educativas.

Es responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de enseñanza-aprendizaje propios de la Regional que le corresponde.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes de trabajo con superiores, compañeros, entre ellos Asesores Nacionales, personal docente y otros integrantes de la comunidad educativa que así lo requieran, las cuales deben ser atendidas con cordialidad, respeto y asertividad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, y de que los materiales de referencia educativa sean reproducidos y difundidos al personal docente, para su

debida aplicación.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Dada la naturaleza de su trabajo, le corresponde trasladarse contantemente a diferentes centros educativos de su región, para la recolección de datos, mediante la observación y métodos de evaluación pedagógica, además realiza informes, sesiones de trabajo y otras actividades, en un ambiente de oficina, ubicado en la Dirección Regional de Educación.

También le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. La actividad demanda la capacidad de trabajar en distintos escenarios y la adaptación a diversas variables socio demográficas propias de la región. Asimismo, requiere habilidad para la pronta solución de problemas en el ámbito pedagógico y curricular.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar inexactitud en la planeación de técnicas pedagógicas, demoras e incorrecta aplicación de los planes y programas educativos, así como deficiencias en la atención de los estudiantes de los centros educativos de la Región.

La incorrecta ejecución de sus labores puede afectar el desarrollo de las actividades educativas, la calidad del servicio y el desenvolvimiento del ámbito educativo regional.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Las personas que ocupan esta clase de puesto deben poseer

#### **Habilidades:**

- Para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Para la comunicación oral y escrita
- Para ser receptivo
- Capacidad analítica
- Capacidad de Negociación

- Sensibilidad ante los diferentes problemas
- Iniciativa
- Asertividad
- Creatividad
- Afabilidad
- atender varias actividades en forma simultánea
- Para relacionarse con el entorno socio–demográfico de la Región
- Para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Para organizar y dirigir el trabajo
- Para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.
- Buena condición física, en caso de los circuitos escolares indígenas de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.
- Promover el Trabajo en Equipo.

#### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla
- Capacidad de Liderazgo
- Proactivo

#### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como Internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

#### **REQUISITOS**

Licenciatura en Ciencias de la Educación en la especialidad del puesto, ó

**Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto y Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza, ó profesorado afín con la especialidad del puesto.**

**4 años de experiencia docente en la especialidad; o de asesoría en la especialidad. Cuando se trate de la especialidad Administración Educativa, se acepta la experiencia obtenida en puestos administrativo-docentes.**

**En las clases con especialidad Educación Indígena, además de los requisitos anteriores, se debe cumplir con alguno de los siguientes:**

**Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificado por el Departamento de Educación Indígena.**

**Certificado de aprovechamiento en materia de Educación Indígena, extendido por autoridad competente con una duración de 80 horas.**

**La experiencia docente debe ser en centros educativos indígenas. También se podrá computar la experiencia obtenida en labores de asesoría en la especialidad o en el desempeño de las funciones sustantivas del Departamento de Educación Indígena.**

**En los casos de las especialidades de Evaluación y Educación de Adultos, se podrá considerar la experiencia obtenida por la vía de recargo de funciones que guarden que guarden relación directa con esta modalidad educativa o especialidad.**

**(Requisitos modificados por la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010)**

## **REQUISITO LEGAL**

**Incorporación al Colegio Profesional respectivo**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Diseño de planes y programas de estudio en una determinada especialidad de la enseñanza, para ser desarrollados a nivel nacional, en todos los ciclos, niveles y modalidades, y realización de investigaciones en el ámbito educativo a nivel nacional.

**TAREAS:**

Elaborar planes y programas de estudio de diferentes niveles, en una especialidad determinada.

Dirigir y ejecutar investigaciones acerca de métodos y técnicas pedagógicas relacionadas con la especialidad en la que se desempeña.

Promover el empleo de guías y material didáctico, recursos metodológicos y técnicos, para el mejoramiento de la enseñanza.

Brindar asesoría en aspectos técnico-pedagógicos propios del área de su especialidad a los Asesores Regionales, cuando estos así lo requieran.

Revisar y evaluar continuamente los resultados de los planes y programas de enseñanza, y recomendar cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atender y resolver consultas verbales y escritas relacionados con sus labores, presentadas por superiores y compañeros, entre ellos los Asesores Regionales.

Preparar informes sobre las actividades realizadas, en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo, y presentar las recomendaciones pertinentes.

Llevar controles sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, y velar por que éstos se cumplan de acuerdo con los plazos y fechas establecidos.

Conocer y aplicar la legislación relacionada con su quehacer.

Diseñar y adaptar instrumentos tales como guías, métodos y técnicas que se requieren para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Dirigir y orientar en aspectos técnico-pedagógicos relacionados con el proceso de elaboración de libros de texto y recursos didácticos, que sirvan de apoyo a la implementación de los planes y programas, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación.

Redactar, revisar, corregir y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, y velar por su correcto trámite.

Orientar en la toma de decisiones y ejecución de las políticas educativas nacionales, en su especialidad.

Formular propuestas innovadoras que fortalezcan estrategias metodológicas que impulsen el uso de la tecnología, con el objetivo de fortalecer el currículum.

Incorporar las recomendaciones planteadas por los Asesores Regionales y otros integrantes de la comunidad educativa, para el mejoramiento de los planes y programas educativos.

Implementar las recomendaciones realizadas por los Asesores Regionales en materia de las Pruebas Nacionales de Certificación, de las Pruebas Nacionales de Diagnóstico y de las Pruebas Internacionales, con el fin mejorar la evaluación académica.

Asistir a capacitaciones, cursos y talleres como medio para la constante actualización de los conocimientos requeridos en sus funciones.

Promover la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente y respetuoso de la equidad género, así como de la diversidad cultural, social, orientación sexual y

origen étnico, como instrumentos para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.

Realizar estudios e investigaciones para promover la contextualización y pertinencia de los planes y programas educativos.

Sistematizar y divulgar la información obtenida de las investigaciones realizadas en materia pedagógica y curricular.

Apoyar, en lo que corresponda, la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto anual correspondiente, así como proporcionar los insumos requeridos.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Realizar otras funciones y tareas relacionadas, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

#### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:**

Por la naturaleza del puesto, el Asesor Nacional se ubica en Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

#### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y directrices establecidas en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. Depende jerárquicamente del Director de Dirección ó Jefe del Departamento de la dependencia que corresponda.

Su labor es evaluada por la calidad, exactitud y originalidad, de los planes y programas de estudio en una determinada especialidad de la enseñanza; así como por la eficiencia en las investigaciones ejecutadas, y la correcta aplicación de los resultados obtenidos. Además se evalúa la profundidad y contenido de los informes que presenta.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, en la dependencia en la cual labora.

#### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Los ocupantes de esta clase de puesto deben aplicar principios y técnicas didácticas, pedagógicas y curriculares, además de desempeñar sus funciones con rigurosidad, esmero, dedicación, y gran sentido ético, ya que su trabajo tiene impacto nacional.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

El Asesor Nacional se relaciona con superiores y compañeros en la cotidianidad de su lugar de trabajo. Además, le puede corresponder participar en sesiones de trabajo con los Asesores Regionales, para coordinar acciones relacionadas con programas y proyectos de alcance nacional.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales de referencia educativa que le asignan para el cumplimiento de sus funciones.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

La mayor parte del trabajo lo realiza en un ambiente de oficina, pero puede corresponderle trasladarse para recibir o dar capacitaciones, visitar otras instituciones, o incluso realizar giras a diferentes lugares del país; también le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional en aspectos pedagógicos y curriculares.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

El inadecuado desempeño puede causar menoscabo, atrasos y hasta retrocesos para el sistema educativo costarricense, por lo que es un cargo de gran impacto y responsabilidad.

Asimismo, los errores cometidos pueden provocar que los planes no sean pertinentes ni adecuados a la realidad política, social y económica del país.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Las personas que ocupan esta clase de puesto deben poseer

### **Habilidades:**

- Para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Para la comunicación oral y escrita
- Para ser receptivo
- Capacidad analítica
- Capacidad de Negociación
- Sensibilidad ante los diferentes problemas
- Iniciativa
- Asertividad
- Creatividad
- Afabilidad
- atender varias actividades en forma simultánea
- Para relacionarse con el entorno socio-demográfico de la Región
- Para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Para organizar y dirigir el trabajo
- Para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.
- Buena condición física, en caso de los circuitos escolares indígenas de manera que le permita realizar su labor utilizando diferentes medios de transporte y pueda visitar lugares de difícil acceso.
- Promover el Trabajo en Equipo.
- Visión Estratégica

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla
- Capacidad de Liderazgo
- Proactivo
- Orden y Disciplina

### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como Internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.
-

- Las personas que ocupan esta clase de puesto deben poseer: Visión estratégica para aportar a la formulación de directrices a nivel nacional, capacidad para percibir las necesidades pedagógicas del sistema educativo nacional.

#### REQUISITOS:

Licenciatura en Ciencias de la Educación en la especialidad del puesto, ó

**Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto y Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza, ó profesorado afín con la especialidad del puesto.**

6 años de experiencia docente en la especialidad; **o de asesoría en la especialidad.** Cuando se trate de la especialidad Administración Educativa, se acepta la experiencia obtenida en puestos administrativo-docentes.

En las clases, cuya especialidad sea Educación Indígena, **además de los requisitos anteriores, se debe cumplir con alguno de los siguientes:**

Dominio de la lengua indígena propia de la comunidad de que se trate, certificado por el Departamento de Educación Indígena.

Certificado de aprovechamiento en materia de Educación Indígena, extendido por autoridad competente con una duración de 80 horas.

La Experiencia exigida debe ser **en centros educativos indígenas.** También se podrá computar la experiencia obtenida en labores de asesoría en la especialidad o en el desempeño de las funciones sustantivas del Departamento de Educación Indígena.

En los casos de las especialidades de Evaluación y Educación de Adultos se podrá considerar la experiencia obtenida **por la vía de recargo de funciones** que guarden relación directa con esta modalidad educativa o especialidad.

(requisitos modificados por la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010)

#### REQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

## JEFE TECNICO DE EDUCACION I (G. de E.)

83006

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas del más alto grado de dificultad y ámbito nacional que se desarrollan en una unidad especializada de asesoría docente o de producción de recursos didácticos del Ministerio de Educación Pública.

### TAREAS

- Dirige, coordina y supervisa el desarrollo de los programas técnicos y administrativos a su cargo, de acuerdo con la política dictada por el Ministerio de Educación Pública.
- Participa en la determinación de las políticas de asesoramiento y en la formulación de programas del sistema educativo nacional, en el campo de su especialidad.
- Dirige, coordina y supervisa la preparación de los programas de asesoría docente en las modalidades de enseñanza preescolar, enseñanza especial, enseñanza de adultos, orientación, educación superior enseñanza académica, enseñanza técnico-profesional y otras.
- Dirige, coordina y supervisa la ejecución de investigaciones en el campo educativo con el fin de alcanzar el mejoramiento curricular.
- Orienta y coordina las actividades de revisión de planes de estudio, programas de enseñanza, materiales didácticos, textos escolares y otras guías e instrumentos pedagógicos.
- Prepara y establece normas y procedimientos para la ejecución de los programas bajo su responsabilidad.
- Integra comisiones de estudio a fin de elaborar y evaluar y planes y programas de enseñanza y otros instrumentos pedagógicos.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de la unidad que

- dirige.
- Coordina las actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
  - Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
  - Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.
  - Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
  - Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
  - Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
  - Revisa, corrige y firma cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
  - Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad que dirige.
  - Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y los orienta en la ejecución de las tareas.
  - Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones y otros documentos.
  - Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios, habilidades y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente y administrativo, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen a la unidad a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Debe poseer conocimiento de legislación educativa.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes y profesores. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en Ciencias de la Educación en la especialidad del puesto; ó
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto y Licenciatura o maestría en una carrera universitaria con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza; ó profesorado afín con la especialidad del puesto.
- 6 años de experiencia en labores propiamente docentes en la especialidad, o técnico- docente, o administrativo- docente, de los cuales al menos 2 años de experiencia como asesor regional o nacional.

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

(Requisitos modificados por la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas, administrativas y científicas del más alto grado de dificultad y ámbito nacional que se desarrollan en un departamento del Ministerio de Educación Pública.

## TAREAS

- Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades propias de uno o más programas, tales como: educación de adultos, educación técnico-profesional, educación académica o psicopedagogía que desarrolla el Ministerio de Educación Pública en el territorio nacional.
- Coordina las actividades técnicas, científicas y administrativas de las diferentes unidades a su cargo y aplica los métodos necesarios para garantizar la eficiencia en los servicios.
- Participa en la formulación de los lineamientos generales para el desarrollo de la política educativa del país.
- Prepara y establece normas y procedimientos para el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas que dirige.
- Dirige, coordina y supervisa programas de investigación tendientes a la búsqueda de nuevos instrumentos, técnicas y métodos de enseñanza, así como a la actualización y mejoramiento de los ya existentes.
- Coordina las actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo o informes técnicos acerca de las actividades que se realizan en el

Departamento a su cargo.

- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
- Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Mantiene controles sobre diferentes trabajos que se realizan en el departamento y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisa, corrige, firma cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la oficina y vela por su correcto trámite.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Jefe Técnico en Educación 2 se diferencia del Jefe Técnico en Educación I en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión, además del alto grado de dificultad que poseen y el ámbito que abarcan, son propias de uno de los departamentos del Ministerio de Educación Pública. Consecuentemente, las responsabilidades así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son

mayores.

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al Departamento a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios, habilidades y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el departamento a su cargo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente y administrativo, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se asignen al departamento a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Debe poseer conocimientos de legislación educativa.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y

satisfactoria con el público, estudiantes y profesores. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo a personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias de la Educación en la especialidad del puesto; o Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto y Licenciatura o maestría en una carrera universitaria con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza; ó profesorado afín con la especialidad del puesto.
- 6 años de experiencia en labores propiamente docentes en la especialidad, o técnico- docente, o administrativo- docente, de los cuales al menos 4 años de experiencia como asesor regional o nacional o de jefe técnico de educación 1, y 2 años de experiencia en supervisión de labores de personal profesional.

## REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

(Requisitos modificados por la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010)

## SUBDIRECTOR DE EDUCACION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los programas técnicos administrativos y científicos del más alto grado de dificultad que desarrolla el Ministerio de Educación Pública en las diferentes instituciones que conforman el sistema educativo nacional.

### TAREAS

- Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los diferentes programas que desarrolla el Ministerio de Educación Pública en el territorio nacional.
- Participa en la formulación de la política del país en la coordinación de las actividades correspondientes a su ejecución y evaluación.
- Asiste a su superior en las labores de coordinación con los departamentos y unidades del Ministerio de Educación Pública para la puesta en marcha de las políticas atinentes a cada dependencia.
- Coopera en la supervisión y control de las actividades de los organismos ejecutivos del sistema educativo costarricense.
- Colabora en la formulación e implantación de programas de estudio de los diferentes niveles y modalidades de la enseñanza.
- Asiste en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de la evaluación de los programas técnicos, administrativos y científicos de la división.
- Participa en la coordinación de actividades técnicas, científicas y administrativas de las diferentes unidades de la división y en la aplicación de los métodos necesarios para garantizar la eficiencia en los servicios.
- Colabora en la preparación de normas y procedimientos para el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
- Asigna, supervisa y controla, por delegación, las labores del personal

subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de la división.

- Coordina las actividades a su cargo con funcionarios y oficinas del Ministerio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Coopera en la organización, coordinación y supervisión de la preparación del material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la división.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
- Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colabora en el mantenimiento de controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la división y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisa, corrige y firma cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la oficina y vela por su correcto trámite.
- Participa en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados por su superior y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le corresponde participar en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo de personal técnico y administrativo y comparte con su superior, la responsabilidad por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y habilidades y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas, científicas y administrativas del más alto grado de dificultad.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, personal docente y administrativo, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen a la división en donde labora.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Debe poseer conocimientos de legislación educativa.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes y profesores. Habilidad analítica.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias de la Educación en cualquiera de sus énfasis y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa , o Maestría en Educación Técnica, ó
- Licenciatura en una carrera afín con alguna de las especialidades docentes y Licenciatura o Maestría con los estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza, ó profesorado afín con su formación profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica.
- 4 años de experiencia en labores propiamente docentes, técnico docente o Administrativo Docente, y
- 6 años de experiencia en la supervisión de labores de personal profesional.

## REQUISITO LEGAL:

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

(Requisitos modificados por Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010).

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los programas técnicos, administrativos y científicos del más alto grado de dificultad que desarrolla el Ministerio de Educación Pública en las diferentes instituciones que conforman el sistema educativo nacional.

**TAREAS**

- Planea, dirige, coordina y supervisa los diferentes programas que desarrolla el Ministerio de Educación Pública en el territorio nacional.
- Formula de acuerdo con las directrices emanadas por su superiores, la política educativa del país y coordina las actividades correspondientes para su ejecución y evaluación.
- Imparte a las dependencias del Ministerio, las directrices técnicas que emite el Consejo Superior de Educación y vela por su correcta aplicación y fiel cumplimiento.
- Coordina con los departamentos y unidades del Ministerio de Educación Pública, la puesta en marcha de las políticas atinentes a cada dependencia.
- Supervisa y controla las actividades de los organismos ejecutivos del sistema educativo costarricense.
- Dirige, coordina y supervisa la formulación e implantación de programas de estudio de los diferentes niveles y modalidades de la enseñanza.
- Planea, dirige, coordina y supervisa la evaluación de los programas técnicos, administrativos y científicos bajo su responsabilidad y toma las medidas de corrección pertinentes.
- Coordina las actividades técnicas, científicas y administrativas de las diferentes unidades a su cargo y aplica los métodos necesarios para garantizar la eficiencia en los servicios.

- Prepara y establece normas y procedimientos para el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
- Coordina las actividades a su cargo con funcionarios y oficinas del Ministerio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la división a su cargo.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
- Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la División y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisa, corrige y firma cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la oficina y vela por su correcto trámite.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la división a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignada.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios, habilidades técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la división a su cargo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente y administrativo, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen a la división a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Debe poseer conocimientos de legislación educativa.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes y profesores. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## REQUISITOS

- Licenciado en Ciencias de la Educación en cualquiera de sus énfasis y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa , o Maestría en Educación Técnica, ó
- Licenciatura en una carrera afín con alguna de las especialidades docentes y Licenciatura o Maestría con los estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza, ó profesorado afín con su formación profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Maestría en Educación Técnica.
- 5 años de experiencia en labores propiamente docentes, técnico docente o Administrativo Docente, y
- 7 años de experiencia en la supervisión de personal profesional.

## REQUISITO LEGAL:

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

(Requisitos modificados por Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010).

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

D-100

(Modificado por Resolución DG-188-2009)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores profesionales de apoyo administrativo para el desarrollo de los programas técnico-docentes de un centro educativo de III Ciclo y Educación Diversificada, o de I y II Ciclos.

### **TAREAS:**

Asiste a sesiones de trabajo con personal, docente, técnico- docente y administrativo- docente, tales como consejos de profesores, consejos de promoción y otras similares, y participa y brinda información y documentos relacionados con los casos en discusión.

Autoriza permisos a los alumnos para ausentarse de la institución cuando es necesario y conveniente.

Brinda información a docentes, estudiantes y público en general, sobre el quehacer de la institución y aspectos relacionados con los procedimientos internos e informa a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos.

Colabora con el control de asistencia del personal, control de inventarios, divulgación de reglamentos y disposiciones que conciernen a los estudiantes y otras actividades administrativas de la institución.

Colabora en la preparación de los expedientes de los alumnos de la institución y vela porque se mantengan actualizados.

Confecciona expedientes de los nuevos alumnos por grupos y especialidades correspondientes al IV ciclo- décimo, undécimo, duodécimo años (10°, 11° 12°) y según cantidad de alumnos matriculados por sección; así como, la conformación de los grupos según la matrícula en los talleres exploratorios del tercer Ciclo de la enseñanza general básica (7°, 8° 9°).

Convoca a padres de familia a las reuniones mensuales o según el calendario de las mismas.

Coordina con el cuerpo docente el rebajo de puntos por actos de comportamiento inadecuados o por cambios en las notas e informes

periódicos de los estudiantes.

Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de los estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, trámite de becas y aspectos psicosociales.

Coordina y solicita cantidades de útiles y materiales para la oficina y mantiene controles sobre su utilización. (Manual de clases)

Elabora cuadros estadísticos de cantidad de estudiantes por nivel académico, por nombre de profesor, por sección, por matrícula a inicio, medio y final del curso lectivo, brinda información sobre los mismos con el propósito de determinar la cantidad de alumnos que dejaron de asistir a las aulas (deserción), cantidad de alumnos que aprobaron las convocatorias y en algunos Centros Educativos se utiliza el sistema automatizado COLEGIUM, que permite obtener mayor cantidad información y reportes.

Elabora listados de alumnos matriculados mediante el uso de tarjetas, en las cuales se consignan todos los datos del alumno tanto manualmente como por medio de sistema electrónico SIGE (Sistema Integrado de Gestión Educativa) y archiva toda la información relacionada en los expedientes de los (as) estudiantes.

Informa a los estudiantes y docentes sobre los cambios de horario y cuando se realizan congresos elabora horarios especiales, con el propósito de ajustar los horarios para los estudiantes con los de los profesores que no asisten a los mismos.

Lleva el control de asistencia y ausencia de los estudiantes, revisa los bultos, uniformes y el control de salida al medio día.

Participa en el mantenimiento del orden en el proceso de matrícula y actividades propias de apertura y cierre del curso lectivo y confecciona el expediente respectivo.

Redacta, digita y elabora hojas de clase, expedientes electrónicos, oficios, notas de convocatoria, actualizaciones, notas de conducta por cada educando (da), certificaciones, reportes de asistencia, boletines, e informes de distinta índole, mediante el uso de Excel y Word, y mantiene actualizados los archivos de la oficina y realiza llamadas telefónicas.

Sustituye y atiende el cuidado de alumnos cuyo profesor está ausente, o bien cuando no hay personal para cuidar exámenes.

Verifica actas de nacimiento o pasaportes cuando son estudiantes extranjeros.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a los sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, personal docente, administrativo docente, alumnos y padres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. Debe cumplir la jornada diaria y el período anual de servicio de la institución, según lo dispuesto por el artículo 176 del Título II del Estatuto de Servicio Civil, Ley de Carrera Docente. Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso

normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

### **Habilidades:**

- Habilidad para redactar
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

## **REQUISITOS:**

Bachiller universitario en una carrera de Ciencias de la Educación con énfasis en Enseñanza Media o en Enseñanza Técnico Profesional.

Dominio de los paquetes de Word, Excell y Power Point

## **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

(Clase modificada por Resolución DG-188-2009)

**SEGÚN INFORME CD-098-2002-C Y RESOLUCIÓN DG-047-2002 DEL 12 DE MARZO DEL 2002 CON RIGOR DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA N° 62 del 01-04-2002, SE MODIFICÓ LAS CLASES ASISTENTE DE**

CENTRO EDUCATIVO 1 Y 2 Y SE CREO LA CLASE SUBDIRECTOR DE COLEGIO.

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y control de las tareas del personal administrativo y prestación de labores asistenciales a la Dirección de un centro educativo a cargo de un Director de Colegio 1 o Director de Colegio Técnico y Profesional 1.

## TAREAS

- ◀ Redacta y revisa en coordinación con el Director del centro educativo la correspondencia que se tramita en la institución.
- ◀ Colabora en el asesoramiento del personal en aspectos administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores, y coordina, supervisa y controla que los registros y libros de control de información del centro educativo se mantengan actualizados.
- ◀ Coordina y organiza las actividades administrativas y los diferentes proyectos de la institución, delegados por la Dirección del centro educativo y recomienda a la dirección, cambios o ajustes para el mejor desenvolvimiento del centro en la materia de su competencia.
- ◀ Presta asistencia al Director de Colegio en la organización, dirección y evaluación de las actividades relativas al proceso escolar.
- ◀ Redacta, siguiendo las directrices de la dirección informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades regulares del centro educativo.
- ◀ Atiende y resuelve consultas que le presentan su superior, el personal docente, los alumnos, padres de familia y el público en general.
- ◀ Participa en sesiones de trabajo que procuran coordinar actividades, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten. Toma notas de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.

- ◀ Elabora cuadros estadísticos de deserción, matrícula inicial y final, de rendimiento, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.
- ◀ Mantiene informado al Director de Colegio acerca de los asuntos que se tramitan en la institución y participa de reuniones con sus superiores, colaboradores directos para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ◀ Colabora con la Dirección del centro educativo en la supervisión y control de valores, archivos, decretos, expedientes, asistencia, correspondencia y certificaciones.
- ◀ Recibe y revisa documentos variados, coordina la recolección de firmas y el envío de los mismos a los interesados. Lleva los controles permanentes.
- ◀ Supervisa la organización y actualización de los archivos de la Institución
- ◀ Vela por el mantenimiento y control de los bienes de Colegio y comunica a la dirección las fallas en los equipos, que se producen por desgaste o mal uso de los mismos.
- ◀ Asigna, supervisa y controla las labores del personal administrativo (guardas, conserjes, oficinistas) y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas a ellos asignadas.
- ◀ Realiza el proceso de evaluación de la calificación de servicio del personal administrativo.
- ◀ Sistematiza y da seguimiento en coordinación con el Director del Centro Educativo a los horarios de trabajo de personal administrativo. Revisa las bitácoras del agente de seguridad y asigna en coordinación con la dirección los períodos de vacaciones de los guardas.
- ◀ Lleva el control de asistencia del personal docente y administrativo, informa al director sobre las ausencias y necesidades de atención de grupos. Coordina con los auxiliares administrativos la atención de grupos que se encuentran sin profesor.
- ◀ Coordina con el auxiliar administrativo la preparación de informes de calificaciones al hogar, notas de conducta, estadísticas de deserción y

otras.

- ◀ Asume la dirección del Colegio en ausencia del administrador educativo y toma las decisiones pertinentes en ausencia de éste, dentro de los márgenes de discrecionalidad y autoridad fijados por el Director del Centro Educativo.
- ◀ Coordina el proceso de realización de las pruebas Nacionales de Bachillerato y Noveno año.
- ◀ Reporta promedios generales de ciclo diversificado a las universidades.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y controlar el trabajo de personal administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

**RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, administrativo-docente, técnico-docente, alumnos y padres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo y tener dominio de la legislación educativa correspondiente.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

### **Habilidades:**

- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo
- Habilidad para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público.
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla.

### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y /o Bachillerato universitario en Enseñanza Media o Bachiller Universitario en Enseñanza Técnico Profesional, con énfasis en III y IV ciclos, y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa

### **Nota técnica:**

Considerar la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica como supletoria del posgrado denominado “Maestría en Administración Educativa”.

(Inclusión de nota técnica en atención a Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010).

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

(modificado por la Resolución DG-188-2009).

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y control de las tareas del personal administrativo y prestación de labores asistenciales a la Dirección de un centro educativo a cargo de un Director de Colegio 2 o Director de Colegio Técnico y Profesional 2.

## TAREAS

- ◀ Redacta y revisa en coordinación con el Director del centro educativo la correspondencia que se tramita en la institución.
- ◀ Colabora en el asesoramiento del personal en aspectos administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores, y coordina, supervisa y controla que los registros y libros de control de información del centro educativo se mantengan actualizados.
- ◀ Coordina y organiza las actividades administrativas y los diferentes proyectos de la institución, delegados por la Dirección del centro educativo y recomienda a la dirección, cambios o ajustes para el mejor desenvolvimiento del centro en la materia de su competencia.
- ◀ Presta asistencia al Director de Colegio en la organización, dirección y evaluación de las actividades relativas al proceso escolar.
- ◀ Redacta, siguiendo las directrices de la dirección informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades regulares del centro educativo.
- ◀ Atiende y resuelve consultas que le presentan su superior, el personal docente, los alumnos, padres de familia y el público en general.
- ◀ Participa en sesiones de trabajo que procuran coordinar actividades, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten. Toma notas de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.

- ◀ Elabora cuadros estadísticos de deserción, matrícula inicial y final, de rendimiento, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.
- ◀ Mantiene informado al director de colegio acerca de los asuntos que se tramitan en la institución y participa de reuniones con sus superiores, colaboradores directos para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ◀ Colabora con la Dirección del centro educativo en la supervisión y control de valores, archivos, decretos, expedientes, asistencia, correspondencia y certificaciones.
- ◀ Recibe y revisa documentos variados, coordina la recolección de firmas y el envío de los mismos a los interesados. Lleva los controles permanentes.
- ◀ Supervisa la organización y actualización de los archivos de la Institución
- ◀ Vela por el mantenimiento y control de los bienes de Colegio y comunica a la dirección las fallas en los equipos, que se producen por desgaste o mal uso de los mismos.
- ◀ Asigna, supervisa y controla las labores del personal administrativo (guardas, conserjes, oficinistas) y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas a ellos asignadas.
- ◀ Realiza el proceso de evaluación de la calificación de servicio del personal administrativo.
- ◀ Sistematiza y da seguimiento en coordinación con el Director del Centro Educativo a los horarios de trabajo de personal administrativo. Revisa las bitácoras del agente de seguridad y asigna en coordinación con la dirección los períodos de vacaciones de los guardas.
- ◀ Lleva el control de asistencia del personal docente y administrativo, informa al director sobre las ausencias y necesidades de atención de grupos. Coordina con los auxiliares administrativos la atención de grupos que se encuentran sin profesor.
- ◀ Coordina con el auxiliar administrativo la preparación de informes de

calificaciones al hogar, notas de conducta, estadísticas de deserción y otras.

- ◀ Asume la dirección del Colegio en ausencia del administrador educativo y toma las decisiones pertinentes en ausencia de éste, dentro de los márgenes de discrecionalidad y autoridad fijados por el Director del Centro Educativo.
- ◀ Coordina el proceso de realización de las pruebas Nacionales de Bachillerato y Noveno año.
- ◀ Reporta promedios generales de ciclo diversificado a las universidades.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Asistente de Dirección de Centro Educativo 2 se diferencia del Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 en que las labores son de mayor dificultad en razón de que el centro educativo en donde presta sus servicios presenta una actividad de mediana magnitud, considerando la matrícula de estudiantes y además, en el caso de Colegios Técnico Profesionales, un mayor número de especialidades y de proyectos productivos; consecuentemente, las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y controlar el trabajo de personal administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

**RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, administrativo-docente, técnico-docente, alumnos y padres de familia,

las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo y tener dominio de la legislación educativa correspondiente.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

#### **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

##### **Habilidades:**

- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- habilidad para organizar y dirigir el trabajo
- Habilidad para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.

##### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla

##### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como la internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

#### **REQUISITOS**

Licenciatura y / o Bachillerato Universitario en Enseñanza Media o

Bachiller Universitario en Enseñanza Técnico Profesional, con énfasis en III y IV ciclos y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa, o Maestría en Educación Técnica.

Un año de experiencia propiamente docente en enseñanza media académica o Técnica profesional, o administrativo-docente, o técnico-docente adquirida en un centro educativo de enseñanza media académico o técnico profesional.

(modificado por la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010)

#### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

.

## SUBDIRECTOR DE COLEGIO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en una dirección de un centro educativo a cargo de un Director de Colegio 3 o Director de Colegio Técnico y Profesional 3.

### TAREAS

- ◀ Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.
- ◀ Presta colaboración a la dirección del centro educativo en labores de asesoramiento y orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
- ◀ Coordina los diferentes programas del centro educativo que le delega el Director y vela por su correcta ejecución.
- ◀ Asiste al Director del centro en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución.
- ◀ Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ◀ Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.
- ◀ Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda al Director cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- ◀ Colabora con la Dirección del centro educativo en la asignación, supervisión y control de las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

- ◀ Por delegación de su jefatura asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.
- ◀ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.
- ◀ Asiste por delegación de su jefatura a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.
- ◀ Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ◀ Vela, en coordinación con su jefatura, porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- ◀ Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplea para el trabajo en la institución.
- ◀ Colabora con la Dirección del centro en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ◀ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ◀ Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.
- ◀ Impulsa en coordinación con la Dirección del centro educativo el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.

- ◀ Ejecuta aquellas labores curriculares y administrativas que el Director del Centro Educativo le asigne.
- ◀ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con alguna independencia, siguiendo las órdenes e instrucciones del Director del centro educativo, la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde colaborar en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo a personal docente, técnico–docente, administrativo–docente y administrativo siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para colaborar en planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza identificado como una Dirección de nivel tres. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes y reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el ramo.

**RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos y padres de familia, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el

adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y esmero.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con estudiantes y profesores; habilidad analítica; habilidad para resolver situaciones imprevistas; habilidad para redactar; habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- ◀ Licenciatura y Bachillerato en Ciencias de la Educación en una carrera afín con la Enseñanza Media o con la Enseñanza Técnico Profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa. Cuando el puesto sea ubicado en un Colegio Técnico Profesional será aceptada la Maestría en Educación Técnica, ó
- ◀ Licenciatura o Bachillerato en una carrera afín con alguna de las especialidades docentes y Licenciatura o Maestría con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza; ó profesorado afín con su formación profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa. Cuando el puesto sea ubicado en un Colegio Técnico Profesional será aceptada la Maestría en Educación Técnica.
- ◀ 2 años de experiencia propiamente docente, o técnica docente o administrativa docente obtenida en centros de enseñanza media o técnico profesional.

## REQUISITO LEGAL

- ◀ Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

(Requisitos modificados por la Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010)

**NOTA:** LAS CLASES Orientador Asistente, 1, 2 y 3 fueron modificadas con Informe CD-078-2001-C del 22-09-2002 y Resolución DG-044-2002 de fecha 11 de marzo del 2002 y rigió a partir de la publicación en La Gaceta N° 62 del 1 de abril del 2002

D-115

## **ORIENTADOR ASISTENTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales de orientación educativa y vocacional, dirigidas a la población estudiantil de un centro educativo de segunda enseñanza.

### **TAREAS:**

- ◀ Asesora, siguiendo la guía del Jefe del Departamento de Orientación del centro educativo, a los profesores guías en aspectos relacionados con el desarrollo intelectual, personal, social, vocacional y dinámica de grupo, entre otros temas, de los estudiantes a su cargo.
- ◀ Orienta y asesora a los estudiantes sobre las diferentes ofertas educativas y actividades extracurriculares que ofrecen las instituciones educativas.
- ◀ Analiza las situaciones de rendimiento, ausentismo y deserción de los estudiantes a su cargo y propone, conjuntamente con los docentes, acciones que fortalezcan el desarrollo escolar de los alumnos y su permanencia en el sistema educativo.
- ◀ Planifica y desarrolla las actividades de orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de su comunidad educativa con el fin de fortalecer el proyecto de vida y el desarrollo vocacional de los alumnos.
- ◀ Participa en la planificación y realización de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de la población estudiantil.
- ◀ Investiga y atiende o refiere las situaciones de los alumnos que

requieren atención especializada; da seguimiento a la evolución de estas situaciones.

- ◀ Participa con los compañeros del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal, tanto docente como administrativo, y a las familias, sobre la prevención y atención de la disciplina escolar y otras situaciones psicosociales.
- ◀ Participa en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Orientación.
- ◀ Atiende la orientación educativa y vocacional de los alumnos de las secciones a su cargo.
- ◀ Ejecuta con el Jefe del Departamento de Orientación del Centro Educativo, acciones de carácter preventivo, siguiendo sus instrucciones.
- ◀ Integra y participa en comités de alumnos, personal docente, administrativos, padres y madres de familia y miembros de la comunidad, destinados a brindar una atención integral a la población estudiantil desde una perspectiva de la Orientación educativa y vocacional.
- ◀ Aporta criterios técnicos para la ubicación de los alumnos en los diferentes cursos, actividades y opciones educativas que ofrece la institución.
- ◀ Coordina y desarrolla acciones conjuntas de Orientación con los profesores guías, directivas de sección, Comités de la institución y organismos de la comunidad relacionados con el desarrollo personal, social y vocacional de la población estudiantil.
- ◀ Coordina acciones en su institución y con organizaciones de la comunidad, a efecto de promover el desarrollo de los programas y servicios de Orientación.
- ◀ Desarrolla con las familias acciones de Orientación vocacional, prevención y atención de factores de riesgo psicosocial, necesidades educativas u otras similares, relacionadas con el aprendizaje, desarrollo integral, sentido y proyecto de vida de la población estudiantil.

- ◀ Desarrolla procesos orientados a la clarificación de la elección vocacional y toma de decisiones de los estudiantes.
- ◀ Aplica instrumentos de autoexploración y analiza los resultados conjuntamente con los estudiantes, para promover su autoconocimiento y proyecto de vida.
- ◀ Informa conjuntamente con los docentes a los padres y madres de familia, aquellos aspectos relacionados con el rendimiento académico, actitudes hacia el proceso educativo de sus hijos y otros aspectos que intervienen en el desarrollo de su sentido y proyecto de vida con miras a lograr su desarrollo integral y éxito escolar.
- ◀ Visita los hogares cuando la situación de los alumnos lo amerite, con el fin de obtener un mejor conocimiento del entorno social y familiar del estudiante.
- ◀ Confecciona y mantiene actualizados los expedientes acumulativos de los estudiantes, de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Educación.
- ◀ Asiste y participa en reuniones con superiores de los niveles institucional, regional y nacional, y con compañeros del Departamento, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar las situaciones que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- ◀ Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros, padres y madres de familia y alumnos, relacionadas con el desarrollo intelectual, personal, social y vocacional de la población estudiantil a su cargo.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas por el Jefe del Departamento de Orientación del Centro Educativo, así como por los lineamientos del Ministerio de

Educación en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presente, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con calidad, esmero, eficiencia y puntualidad, así como por proteger los expedientes y demás documentación confidencial a su cargo.

**RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, alumnos y padres y madres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y ética profesional.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición académica o emocional de los estudiantes, docentes y familias, por lo que deben ser advertidos y corregidos oportunamente en el curso normal del trabajo.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Debe: observar discreción y ética profesional con respecto a los asuntos que se le encomienden; mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; tener buena presentación personal, adecuada a las condiciones de su trabajo. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores, estudiantes, profesores, madres y padres de familia. Redactar. Documentos. Resolver situaciones imprevistas.

### **REQUISITOS:**

- ◀ Bachiller universitario en la carrera de Orientación.
- ◀ Incorporado al colegio profesional respectivo

## ORIENTADOR 1

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación Educativa y Vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula hasta de 750 estudiantes.

### TAREAS:

- ◀ Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo de segunda enseñanza.
- ◀ Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los alumnos de la institución.
- ◀ Asesora al personal docente y administrativo-docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los alumnos.
- ◀ Participa en la realización de investigaciones y experiencias de Orientación que promueve el Ministerio Educación Pública a través de las dependencias respectivas.
- ◀ Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil.
- ◀ Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la comunidad.
- ◀ Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanos, por parte de los diferentes actores educativos.
- ◀ Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas pertinentes y desarrolla con los diferentes actores educativos, las acciones conjuntas que se requieren.

- ◀ Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.
- ◀ Participa con los compañeros del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo–docente y a las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.
- ◀ Coordina con otros sectores y organismos de la comunidad con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.
- ◀ Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los estudiantes de la institución, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores de los niveles institucional, regional y nacional, y con compañeros del Departamento, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- ◀ Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Orientador 1 se diferencia del Orientador Asistente en que al primero le corresponden labores de dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación de un centro educativo mientras que el segundo es responsable sólo de la ejecución de dichas acciones. Además al Orientador 1 le puede corresponder la supervisión de uno o dos Orientadores Asistentes.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y normas establecidas por el Departamento de Orientación y Vida Estudiantil y la Asesoría Regional de Orientación, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores de Orientación. En tales casos, es responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación y principios de técnicas de Orientación para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con calidad, eficiencia y puntualidad, así como por proteger los expedientes y demás documentación confidencial a su cargo.

**RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, alumnos y padres y madres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y ética profesional.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición académica o emocional de los estudiantes, docentes y familias, por lo que deben ser advertidos y corregidos oportunamente en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción y ética profesional con respecto a los asuntos que se le encomienden; mantenerse actualizado en los conocimientos y

técnicas propias de su especialidad; tener buena presentación personal, adecuada a las condiciones de su trabajo Tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores, colaboradores, estudiantes profesores, madres y padres de familia. Redactar documentos. Resolver situaciones imprevistas.

#### **REQUISITOS:**

- ◀ Licenciatura en la carrera de Orientación.
- ◀ Incorporado al colegio profesional respectivo.

## ORIENTADOR 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de orientación educativa y vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula de 751 hasta 1500 estudiantes

### TAREAS:

- ◀ Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo de segunda enseñanza.
- ◀ Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los y las alumnos (as) de la institución.
- ◀ Asesora, en coordinación con el Orientador Asistente, al personal docente y administrativo docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los y las alumnas.
- ◀ Participa en la realización de investigaciones y experiencias de Orientación que promueve el Ministerio Educación Pública a través de las dependencias respectivas.
- ◀ Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil.
- ◀ Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la de la comunidad.
- ◀ Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanos, por parte de los diferentes actores educativos.
- ◀ Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y

deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas y desarrolla las acciones conjuntas con los diferentes actores educativos.

- ◀ Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los y las estudiantes.
- ◀ Participa con los y las compañeros (as) del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo docente y las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.
- ◀ Coordina con otros sectores y organismos de la comunidad con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.
- ◀ Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los y las estudiantes de la institución, acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación, así como también ejecuta dicha labor con los estudiantes de las secciones a su cargo.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores del nivel institucional, regional, nacional y con compañeros del Departamento con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes, soluciones.
- ◀ Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Orientador 2 se diferencia del Orientador 1 en que las labores de dirección, coordinación, evaluación y control son de mayor dificultad, en razón de que el centro educativo donde presta sus

servicios posee una matrícula mayor; consecuentemente las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y normas establecidas por el Departamento de Orientación y Vida Estudiantil y la Asesoría Regional de Orientación, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde organizar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores de Orientación. En tales casos, es responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos y ellas asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación y principios de técnicas de orientación para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con calidad, eficiencia y puntualidad, así como por proteger los expedientes y demás documentación confidencial a su cargo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, alumnos y padres y madres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y ética profesional.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición académica o emocional de los y las estudiantes, docentes y familias por lo que deben ser advertidos y corregidos oportunamente en el curso normal del trabajo.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Debe observar discreción y ética con respecto a los asuntos que se le encomienden. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores, colaboradores, estudiantes profesores, madres y padres de familia. Redactar documentos. Para resolver situaciones imprevistas. Mantenerse actualizado en conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS:**

- ◀ Licenciatura en la carrera de Orientación.
- ◀ Tres años de experiencia en labores de Orientación.
- ◀ Incorporado al colegio profesional respectivo.

D-118

## **ORIENTADOR 3**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de orientación educativa y vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula de más de 1500 estudiantes.

### **TAREAS:**

- ◀ Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo de segunda enseñanza.
- ◀ Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los y las alumnos (as) de la institución.
- ◀ Asesora, en coordinación con los Orientadores Asistentes, al personal docente y administrativo docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los y las alumnas.
- ◀ Participa en la realización de investigaciones y experiencias de Orientación que promueve el Ministerio Educación Pública a través de

las dependencias respectivas.

- ◀ Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil.
- ◀ Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la de la comunidad.
- ◀ Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanos, por parte de los diferentes actores educativos.
- ◀ Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas y desarrolla las acciones conjuntas con los diferentes actores educativos.
- ◀ Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los y las estudiantes.
- ◀ Participa con los y las compañeros (as) del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo docente y las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.
- ◀ Coordina con otros sectores y organismos de la comunidad con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.
- ◀ Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los y las estudiantes de la institución, acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación, así como también ejecuta dicha labor con los estudiantes de las secciones a su cargo.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores del nivel institucional, regional, nacional y con compañeros del Departamento con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el

desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes, soluciones.

- ◀ Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Orientador 3 se diferencia del Orientador 2 en que las labores de dirección, coordinación, evaluación y control son de mayor dificultad, en razón de que el centro educativo donde presta sus servicios posee una matrícula mayor; consecuentemente las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y normas establecidas por el Departamento de Orientación y Vida Estudiantil y la Asesoría Regional de Orientación, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde organizar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores de Orientación. En tales casos, es responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos y ellas asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación y principios de técnicas de orientación para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con calidad, eficiencia y puntualidad, así como por proteger los expedientes y demás documentación confidencial a su cargo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, personal docente, alumnos y padres y madres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y ética profesional.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en

detrimento de la condición académica o emocional de los y las estudiantes, docentes y familias por lo que deben ser advertidos y corregidos oportunamente en el curso normal del trabajo.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Debe observar discreción y ética con respecto a los asuntos que se le encomienden. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores, colaboradores, estudiantes profesores, madres y padres de familia. Habilidad para redactar. Mantenerse actualizado en conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

### **REQUISITOS:**

- ◀ Licenciatura en la carrera de Orientación.
- ◀ Tres años de experiencia en labores de Orientación.
- ◀ Un año de experiencia en supervisión de labores de Orientación.
- ◀ Incorporado al colegio profesional respectivo.

**BIBLIOTECÓLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 1<sup>4</sup>**

Resolución DG-154-2002  
05 de agosto, 2002  
Página N° 5

La nueva nomenclatura de acuerdo a Resolución DG-154-2002 y publicado en La Gaceta N° 169-2002 del 04-09-2002

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinación, control y ejecución de las actividades que genera una biblioteca de movimiento moderado en un centro educativo y orientación a los alumnos y docentes acerca del uso y aprovechamiento de las publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.

**TAREAS**

- ◀ Coordina, controla y ejecuta las actividades que genera la biblioteca de movimiento moderado de un centro educativo.
- ◀ Coordina con el personal docente la adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales, de acuerdo con los planes de estudio vigentes y las posibilidades económicas de la institución.
- ◀ Clasifica, cataloga, selecciona y desecha libros de texto, revistas, periódicos y otras publicaciones.
- ◀ Orienta e instruye a los alumnos y a otros interesados acerca del correcto manejo y aprovechamiento de las diferentes publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.
- ◀ Mantiene controles estadísticas sobre el número de lectores que visitan la biblioteca, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo.
- ◀ Divulga mediante boletines y otros medios, las nuevas adquisiciones con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento.

---

<sup>4</sup> Denominación modificada en resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010.

- ◀ Participa en las actividades educativas propias del calendario escolar mediante exposiciones, murales, charlas y otras actividades similares a fin de coadyuvar con el proceso educativo.
- ◀ Organiza, coordina y ejecuta las actividades del Comité de Biblioteca.
- ◀ Elabora bibliografías, índices y reseñas bibliográficas y mantiene actualizados los ficheros, catálogos, archivos y otros registros.
- ◀ Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- ◀ Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y alumnos, relacionados con la actividad a su cargo.
- ◀ Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- ◀ Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
- ◀ Confecciona material didáctico y divulgativo; participa en la selección de materiales y en la preparación de exposiciones variadas.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, los resultados obtenidos en el desempeño de su trabajo y, en términos generales en función de los diferentes factores que se consideran en el formulario de evaluación y calificación de servicios del personal docente.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios documentales, tecnológicos y pedagógicos que brinda el centro educativo, así como las actividades y procesos que se le asignan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe coordinar, informar y orientar adecuadamente a los estudiantes y personal de la institución en lo que a su campo de acción le corresponde.

**RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, docentes, alumnos, padres de familia, funcionarios de otras bibliotecas y miembros de la comunidad, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y todo el material bibliográfico de la biblioteca a su cargo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder laborar en zonas urbano marginales, rurales o urbanas, en condiciones ambientales higiénicas, en las cuales debe mantener el orden de los equipos, materiales y documentos que se encuentran en el recinto que conforma la Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje del Centro Educativo. Debe recibir la asesoría y capacitación necesarias para el desempeño adecuado del trabajo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, moral, social y académica de los estudiantes, así como del destino y utilización de los recursos para el aprendizaje existentes y asequibles para la biblioteca. Dichos errores pueden ser detectados y corregidos en el curso normal de trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

### **Habilidades:**

- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- habilidad para organizar y dirigir el trabajo
- Habilidad para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.
- Habilidad para expresar las ideas

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como la internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

## **REQUISITOS**

Bachiller universitario en Bibliotecología

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

(modificado por la Resolución DG-188-2009)

## BIBLIOTECÓLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2 <sup>5</sup>

La nueva nomenclatura de acuerdo a Resolución DG-154-2002 y publicado en La Gaceta N° 169-2002 del 04-09-2002

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, control y ejecución de las actividades que genera una biblioteca de gran movimiento en un centro educativo y orientación a los alumnos y docentes acerca del uso y aprovechamiento de las publicaciones, equipos audiovisuales y otros materiales de la biblioteca.

### TAREAS

- ◀ Dirige, coordina, controla y ejecuta las actividades que genera una biblioteca de gran movimiento de un centro educativo.
- ◀ Coordina con el personal docente la adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales, de acuerdo con los planes de estudio vigentes y las posibilidades económicas de la institución.
- ◀ Clasifica, cataloga, selecciona y desecha libros de textos, revistas, periódicos y otras publicaciones.
- ◀ Orienta e instruye a alumnos y a otros interesados acerca del correcto manejo y aprovechamiento de las diferentes publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.
- ◀ Mantiene controles estadísticos sobre el número de lectores que visitan la biblioteca, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo.
- ◀ Divulga mediante boletines y otros medios, las nuevas adquisiciones con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento.
- ◀ Participa en las actividades educativas propias del calendario escolar

---

<sup>5</sup> Denominación modificada en resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010.

mediante exposiciones, murales, charlas y otras actividades similares a fin de coadyuvar con el proceso educativo.

- ◀ Organiza, coordina y ejecuta las actividades del Comité de Biblioteca.
- ◀ Elabora bibliografías, índices y reseñas bibliográficas y mantiene actualizados los ficheros, catálogos, archivos y otros registros.
- ◀ Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ◀ Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ◀ Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- ◀ Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y alumnos, relacionados con la actividad a su cargo.
- ◀ Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- ◀ Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
- ◀ Confecciona material didáctico y divulgativo; participa en la selección de materiales y en la preparación de exposiciones variadas.
- ◀ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

El puesto de Bibliotecólogo de Centro Educativo 2 se diferencia del Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 en que las labores de coordinación, control y ejecución son de mayor dificultad en razón de que el movimiento de la biblioteca a su cargo es mayor, consecuentemente las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas

para realizar las tareas, son mayores.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, los resultados obtenidos en el desempeño de su trabajo y, en términos generales en función de los diferentes factores que se consideran en el formulario de evaluación y calificación de servicios del personal docente.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal de menor nivel.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Es responsable porque los servicios documentales, tecnológicos y pedagógicos que brinda el centro educativo, así como las actividades y procesos que se le asignan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe coordinar, informar y orientar adecuadamente a los estudiantes y personal de la institución en lo que a su campo de acción le corresponde.

**RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, docentes, alumnos, padres de familia, funcionarios de otras bibliotecas y miembros de la comunidad, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y todo el material bibliográfico de la biblioteca a su cargo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder laborar en zonas urbano marginales, rurales o urbanas, en condiciones ambientales relativamente higiénicas, en las cuales debe mantener el orden de los equipos, materiales y documentos que se encuentran en el recinto que conforma al Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje del Centro Educativo. Debe recibir la asesoría y capacitación necesarias para el desempeño adecuado del trabajo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, moral, social y académica de los estudiantes, así como del destino y utilización de los recursos para el aprendizaje existentes y asequibles para la biblioteca. Dichos errores pueden ser detectados y corregidos en el curso normal de trabajo.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

### **Habilidades:**

- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- habilidad para organizar y dirigir el trabajo
- Habilidad para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.
- Habilidad para expresar las ideas

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como la internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

## **REQUISITOS**

Licenciatura y Bachiller universitario en Bibliotecología.  
Dos años de experiencia en labores de bibliotecología

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

(modificado por la Resolución DG-188-2009).