



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 069

Versión actualizada al: 22/02/2022

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 1 de 5

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-256-2011)¹
Resolución DG-186-2017)

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 sus 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.

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.

¹ Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 069

Versión actualizada al: 22/02/2022

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 2 de 5

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-256-2011)¹
Resolución DG-186-2017)

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.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 069

Versión actualizada al: 22/02/2022

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 3 de 5

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-256-2011)¹
Resolución DG-186-2017)

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, administrativo y profesional, 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.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 069

Versión actualizada al: 22/02/2022

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 4 de 5

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-256-2011)¹
Resolución DG-186-2017)

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.

Además de las características antes mencionadas, se requiere poseer o desarrollar las siguientes capacidades y competencias:

Gestión Institucional:

Integridad
Desarrollo de las Relaciones Interpersonales
Compromiso con el Servicio Público

Gestión de Resultados:

Liderazgo
Planificación
Comunicación Efectiva
Toma de Decisiones
Orientación a Proyectos
Gestión del Desarrollo de Personas
Manejo de Conflictos
Resolución de Problemas
Dirección de Proyectos
Calidad del Servicio

Gestión de Vínculos:

Relaciones Institucionales
Negociación
Capacidad Interpersonal
Gestión de la Participación Ciudadana
Orientación al Ciudadano
Trabajo en Equipo
Manejo Emocional

Conducción del Cambio:



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 069

Versión actualizada al: 22/02/2022

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 5 de 5

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-256-2011)¹
Resolución DG-186-2017)

Visión Estratégica
Innovación
Proactividad
Creatividad
Gestión de Redes Colaborativas
Gestión del Cambio
Administración de Políticas
Trabajo Bajo Presión
Gestión Digital

REQUISITOS (Resolución DG-252-2010)

- 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, o 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 (Resolución DG-252-2010)

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.