



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 053

Versión actualizada al: 22/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 1 de 4

DIRECTOR DE COLEGIO 2

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-097-2009/
Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011¹/ Resolución DG-057-2018)

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. (Resolución 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.

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 053

Versión actualizada al: 22/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 2 de 4

DIRECTOR DE COLEGIO 2

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-097-2009/
Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011¹/ Resolución DG-057-2018)

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 053

Versión actualizada al: 22/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 3 de 4

DIRECTOR DE COLEGIO 2

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-097-2009/
Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011¹/ Resolución DG-057-2018)

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 053

Versión actualizada al: 22/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 4 de 4

DIRECTOR DE COLEGIO 2

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-097-2009/
Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011¹/ Resolución DG-057-2018)

- 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 o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico- Profesional afines a las características del centro educativo, y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o en Educación Técnica, ó
- Licenciatura o Bachillerato en una carrera afín con la enseñanza media o la Enseñanza Técnico-Profesional y Licenciatura o Maestría con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza o profesorado afín con su formación profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Educación Técnica, y
- 3 años de experiencia docente, o técnico-docente, o administrativo-docente obtenida en centros de enseñanza media o Enseñanza Técnico Profesional de III y IV ciclos, y
- 2 años de experiencia en supervisión de personal docente

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.