

| | |
|--|---|
|  <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p> | <p>Código: 054</p> <p>Versión actualizada al: 22/11/2021</p> <p>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</p> <p>Página 1 de 4</p> |
| <p>DIRECTOR DE COLEGIO 3 (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)</p> | |

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. (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.

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

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

| | |
|--|---|
|  <p style="text-align: center;"> ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES </p> | <p>Código: 054</p> <p>Versión actualizada al: 22/11/2021</p> <p>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</p> <p>Página 2 de 4</p> |
| <p>DIRECTOR DE COLEGIO 3 (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)</p> | |

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.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 054

Versión actualizada al: 22/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 3 de 4

DIRECTOR DE COLEGIO 3

(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)

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 054

Versión actualizada al: 22/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 4 de 4

DIRECTOR DE COLEGIO 3

(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)

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 ó profesorado afín con su formación profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Educación Técnica, y
- Cuatro 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
- Tres años de experiencia en supervisión de personal docente

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.