

 <p style="text-align: center;"><b>SERVICIO CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p>	<p><b>Código: 056</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 23/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 1 de 6</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL 2</b> (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-004-1999/Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>/ Resolución DG-057-2018)</p>	

## **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.

<sup>1</sup> Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.

 <p style="text-align: center;"><b>SERVICIO CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p>	<p><b>Código: 056</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 23/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 2 de 6</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL 2</b> (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-004-1999/Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>/ Resolución DG-057-2018)</p>	

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.

 <p style="text-align: center;"><b>SERVICIO CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p>	<p><b>Código: 056</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 23/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 3 de 6</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL 2</b> (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-004-1999/Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>/ Resolución DG-057-2018)</p>	

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

 <p style="text-align: center;"><b>SERVICIO CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p>	<p><b>Código: 056</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 23/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 4 de 6</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL 2</b> (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-004-1999/Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>/ Resolución DG-057-2018)</p>	

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.

 <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p>	<p><b>Código: 056</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 23/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 5 de 6</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL 2</b> (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-004-1999/Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>/ Resolución DG-057-2018)</p>	

## 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.

 <p style="text-align: center;"><b>SERVICIO CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p>	<p><b>Código: 056</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 23/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 6 de 6</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL 2</b> (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-004-1999/Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-096-2009/ Resolución DG-252-2010/ Resolución DG-301-2010/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>/ Resolución DG-057-2018)</p>	

### **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
- Tres 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
- Dos 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. (Resolución DG-252-2010)

### **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.