



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 042**

**Versión actualizada al: 17/12/2021**

**Ratificado por: USAO-ACD-GSC**

**Página 1 de 5**

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA 2 (I y II Ciclos)**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-097-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>  
/Resolución DG-066-2020 / Resolución DG-011-2021)

### **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. (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 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,

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 042**

**Versión actualizada al: 17/12/2021**

**Ratificado por: USAO-ACD-GSC**

**Página 2 de 5**

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA 2 (I y II Ciclos)**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-097-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>  
/Resolución DG-066-2020 / Resolución DG-011-2021)

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.

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 042

Versión actualizada al: 17/12/2021

Ratificado por: USAO-ACD-GSC

Página 3 de 5

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA 2 (I y II Ciclos)**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-097-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>  
/Resolución DG-066-2020 / Resolución DG-011-2021)

### **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

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 042**

**Versión actualizada al: 17/12/2021**

**Ratificado por: USAO-ACD-GSC**

**Página 4 de 5**

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA 2 (I y II Ciclos)**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-097-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>  
/Resolución DG-066-2020 / Resolución DG-011-2021)

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

### **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

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 042**

**Versión actualizada al: 17/12/2021**

**Ratificado por: USAO-ACD-GSC**

**Página 5 de 5**

### **DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA 2 (I y II Ciclos)**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-097-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>  
/Resolución DG-066-2020 / Resolución DG-011-2021)

- 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 o Bachillerato en Enseñanza General Básica I y II Ciclos (sin especialidad) y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.
- ✓ Tres años de experiencia docente, técnico docente, o administrativo docente obtenida en centros de enseñanza primaria o como Asistente de Asesoría y Supervisión o Asistente de Asesoría y Supervisión Indígena.

#### **REQUISITO LEGAL**

- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

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