



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 040

Versión actualizada al: 19/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 1 de 4

### **DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 3**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009 / Resolución DG-667-2008 / Resolución DG-693-2008 / Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar, con una matrícula de más de 200 alumnos.

## **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.

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 o escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos 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.

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

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



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 040**

**Versión actualizada al: 19/11/2021**

**Ratificado por: USAO- ACD-DGSC**

**Página 2 de 4**

### **DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 3**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009 / Resolución DG-667-2008 / Resolución DG-693-2008 / Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplean 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 completar 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.

## **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 los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar. 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 y reglamentos y toda otra disposición emanada de autoridad en el

 <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p>	<p><b>Código: 040</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 19/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 3 de 4</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 3</b> (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009 / Resolución DG-667-2008 / Resolución DG-693-2008 / Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)</p>	

ramo.

### **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 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, las instalaciones, los instrumentos y materiales que posea 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 ser realizadas con sumo cuidado, 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
- 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: 040**

**Versión actualizada al: 19/11/2021**

**Ratificado por: USAO- ACD-DGSC**

**Página 4 de 4**

### **DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 3**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009 / Resolución DG-667-2008 / Resolución DG-693-2008 / Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)

#### **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 labore 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 Preescolar, y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa, y
- 5 años de experiencia docente en Enseñanza Preescolar, y
- 2 años de experiencia en supervisión de personal docente.

#### **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.