

## **FUNCIONES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DEL DESARROLLO EDUCATIVO.**

### **JEFE TECNICO DE EDUCACION 1 (G. de E.)**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas del más alto grado de dificultad y ámbito nacional que se desarrollan en una unidad especializada de asesoría docente o de producción de recursos didácticos del Ministerio de Educación Pública.

#### **TAREAS**

Dirige, coordina y supervisa el desarrollo de los programas técnicos y administrativos a su cargo, de acuerdo con la política dictada por el Ministerio de Educación Pública.

Participa en la determinación de las políticas de asesoramiento y en la formulación de programas del sistema educativo nacional, en el campo de su especialidad.

Dirige, coordina y supervisa la preparación de los programas de asesoría docente en las modalidades de enseñanza preescolar, enseñanza especial, enseñanza de adultos, orientación, educación superior enseñanza académica, enseñanza técnico-profesional y otras.

Dirige, coordina y supervisa la ejecución de investigaciones en el campo educativo con el fin de alcanzar el mejoramiento curricular.

Orienta y coordina las actividades de revisión de planes de estudio, programas de enseñanza, materiales didácticos, textos escolares y otras guías e instrumentos pedagógicos.

Prepara y establece normas y procedimientos para la ejecución de los programas bajo su responsabilidad.

Integra comisiones de estudio a fin de elaborar y evaluar y planes y programas de enseñanza y otros instrumentos pedagógicos.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de la unidad que dirige.

Coordina las actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.

Asiste a reuniones con superiores 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.

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

Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Revisa, corrige y firma cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.

Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad que dirige.

Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y los orienta en la ejecución de las tareas.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, 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.

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 obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo y es 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, habilidades y técnicas correspondientes para planear, coordinar dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con

superiores, subalternos, personal docente y administrativo, 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, los instrumentos y materiales que se le asignen a la unidad a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo. Debe poseer conocimiento de legislación educativa.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes y profesores. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

Licenciado en una carrera afín con el puesto y Título de Profesor o Bachillerato en Ciencias de la Educación en la especialidad del cargo.

Cuando se trata de puestos de la especialidad Religión, Sacerdote con un Curso de Enseñanza o Educación Religiosa Escolar no menor de seis meses o religiosa o laico con licenciatura en una disciplina afín con la enseñanza de la Religión.

Amplia experiencia en labores de asesoramiento educativo o administrativo-docentes relacionadas con la especialidad del puesto.

Incorporado al colegio respectivo.

Autorización extendida por la Conferencia Episcopal de Costa Rica, cuando se trate de puestos de la especialidad **Religión**.