

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN9910218

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DENTAL

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al odontólogo en la preparación y despacho de materiales y otras labores relacionadas con la odontología, requeridas para prestar el servicio en las clínicas que funcionen en escuelas y colegios del país.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Odontólogo de la clínica escolar en la ejecución de las labores dentales que se le asignen.

Vigilar que el equipo bajo su responsabilidad esté en buenas condiciones y darle mantenimiento adecuado.

Realizar tareas de promoción, prevención y educación sobre salud e higiene bucal.

Elaborar y manejar el libro de citas de los estudiantes.

Confeccionar la lista de pedidos de materiales y equipos que utiliza el odontólogo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar las disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer certificado de Asistente Dental o su equivalente expedido por la Universidad de Panamá.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

**BASE LEGAL**

Ley No.21 de 12 de agosto de 1984, "Por la cual se reglamenta la Carrera de Asistente Dental en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones".  
G. O. No.22,601 de 16 de agosto de 1994.  
Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN2031011

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para brindar atención a los pacientes con infecciones, dar medicamentos; además ordenar, archivar cuadrículas y llevar inventarios bajo la supervisión de una enfermera.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Aplicar inyecciones, compresas, realizar curaciones y tomar muestras para cultivo, bajo supervisión de una enfermera.

Brindar atención al paciente en el baño, alimentación, necesidades fisiológicas, cambios de posición, etc.

Llenar, ordenar y archivar cuadrículas.

Realizar inventarios, pedidos de materiales y llevar control de los suministros.

Orientar a los pacientes sobre los procedimientos administrativos y médicos a seguir.

Participar en la admisión, transferencia y egresos de pacientes.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico.

Mantener en orden el área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Nivel I:

Ser graduada (o) de Auxiliar de Enfermera (o) sin registro y autorizado para ejercer por el Comité Nacional de Enfermera .

Nivel II:

Ser graduada (o) de Auxiliar de Enfermera (o), con registro autorizado para ejercer por el Comité Nacional de Enfermera y 3 años de experiencia como Auxiliar de Enfermera (o) I.

**BASE LEGAL**

Ley No.2 de 17 de enero de 1962, "Por la cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicante en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. G. O. No.14,558 de 25 de enero de 1962.

Decreto de Gabinete No.87 de 16 de mayo de 1972, "Por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras (os), Practicantes y Auxiliares de Enfermeras (os) que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, las instituciones autónomas, semiautónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, estableciendo nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios". G.O. No. 17,146 de 20 de julio de 1972.

Ley No.25 de 28 de diciembre de 1982, "Por la cual se modifica el Artículo No.2 del Capítulo I del Decreto de Gabinete No.87, por la cual se crea el escalafón para Enfermeras (os), Practicantes y Auxiliares de Enfermeras (os) que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado y se adicionan otros artículos". G. O. No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley No.14 de 30 de agosto de 1984, "Por la cual se adiciona y modifica los artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 1962, y se dictan otras disposiciones". G. O. No.20,138.

Acuerdo Salarial del 13 de octubre de 1986 entre el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS) y la Asociación Nacional de Practicantes y Auxiliares de Enfermería.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS9910013

Código General:

PRDL0201

Clase Ocupacional:

DOCENTE DE PRIMARIA DE ADULTOS

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los alumnos a través de pruebas y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y fomentar su progreso.

Promover y participar en actividades conjuntamente con autoridades y residentes de la comunidad.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes mediante pruebas, asignación de tareas además actividades.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extra-escolares de los alumnos.

Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias, orientadas por las Direcciones normativas con el fin de retener a los participantes durante el período escolar.

Presentar informes periódicos sobre el avance del curso al superior inmediato y coordinador de adultos provincial y/o regional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Asignar tareas y proyectos escolares

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

**BASE LEGAL**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1041010

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR A 1 (MAESTRO DE ASIGNATURA ESPECIAL)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes , asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Maestro de Asignatura Especial en escuela primaria, en Básica General o Alfabetización y Educación de Adultos, con título de Educación Media en la especialidad.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1041020

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR B 1 (MAESTRO CON TITULO DE MAESTRO)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Maestro de Grado en Escuela Primaria, en Básica General o en Alfabetización y Educación de Adultos, con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1041030

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR C 1 (MAESTRO DIRECTOR)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y preparar el programa de instrucción y enseñar las materias pertinentes. Dirige y coordina la ejecución de los programas que deben aplicar los docentes bajo su cargo. Organiza y vigila las actividades en el aula y extraescolar de los alumnos.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de programas que aplica el docente bajo su responsabilidad.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula, otros locales y lugares escolares.

Preparar programas de instrucción y planificar su desarrollo en el tiempo.

Preparar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Maestro-Director, con grado a su cargo (Director de Escuela Primaria de 4a. Categoría, 5 a 7 maestros de grado), con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1041040

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR D 1 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en el Ministerio de Educación.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las Escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 3a. Categoría (8 a 14 maestros de grado), con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1041050

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR D 2 (PROFESOR DE EDUCACION SEC)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

##### REQUISITOS MINIMOS

Profesor de Educación Secundaria de 3a. Categoría con título de Educación Media.

#### BASE LEGAL

Ley no.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1041060

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR D 3 (PROFESOR VOCACIONAL D)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria Vocacional de 3a. Categoría con título de Educación Media en la especialidad u oficio que va a enseñar.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laobran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1041070

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR D 4 (SUBDIRECTOR DE ESCUELA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en el planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo a su cargo.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con el Director en el planeamiento y organización de actividades culturales recreativas comunitarias y otras.

Participar con el docente en la evaluación de la labor anual del personal a su cargo.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios, sobre el niño, el progreso educativo y la comunidad.

Guiar la disciplina general del plantel.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

Sub-Director de Escuela Primaria de 2a. o 1a. Categoría, con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

#### BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1042010

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR E 1 (PROFESOR EDUCACION)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la signatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y la distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiantes, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar la propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Vocacional de 2a. Categoría con título de Educación Media.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1042020

Código General:

PRDI0301

Clase Ocupacional:

EDUCADOR E 2 (DIRECTOR ESC. PRIMARIA DE)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor; colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se haya bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 2a. Categoría (15 a 24 maestros de grado), con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1042040

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR F 1 (MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1042050

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR F 2 (MAESTRO ESC.PRIM.TIT.UNIV.

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título de Licenciado en Educación.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1042060

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR F 3 (MAESTRO PRIM.T.PROF.ED.PRE)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de actividades educativas, individuales y colectivas, con los niños para promover su desarrollo físico, mental y social.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular en los niños sus áreas cognitivas, socioafectivas, verbal, psicomotora, visomotora, auditiva y táctil.

Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.

Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, estretenimientos, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).

Evaluar el progreso, conducta y problema de los niños de edad pre-escolar.

Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.

Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.

Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.

Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.

Elaborar boletín trimestral del progreso de cada niño y notificaciones pertinentes y necesarias a los padres de los niños.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Pre-escolar.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1042070

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR F 4 (MAESTRO ESC.PRIM.TIT.UNIV.

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados la puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

Maestro de Educación Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1042080

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR F 5 (MAESTRO ESC.PRIM.( 2 AÑOS)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza, de acuerdo a los planes de estudios; examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

Maestro de Educación Primaria o Educación Básica General con certificación de preparación especial (dos (2) años de estudios universitarios).

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1043010

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR G 1 (MAESTRO DIRECTOR)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Maestro-Director, con grado a su cargo (Director de escuela primaria de 4a. Categoría, 5 a 7 maestros de grado) con título Universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044010

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 1 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 1A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la políticas educativas y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de la. Categoría (con veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) maestros de grado) con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044100

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 10 (DIRECTOR DE PRIMARIA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Elaborar circulares de orientación pedagógica para el personal subalterno y celebrar reuniones técnicas y administrativas con éste.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 3a. Categoría (8 a 14 maestros de grado) con título universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044110

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 11 (DIRECTOR)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Escuela Primaria de 3a. Categoría (8 a 14 maestros de grado) con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044020

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 2 (SUPERVISOR PROVINCIAL DE EDUCACION.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal docente, obtenidos en la aplicación de los planes de estudio y programas de enseñanza, siguiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los Centros Educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudio, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura o apertura de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrolla en las escuelas a su cargo.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Provincial de Educación Primaria con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044030

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 3 (SUPERVISOR PROV.(SIN TIT.))

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal docente, obtenidos en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Inspeccionar periódicamente los Centros Educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieran para tramitar solicitudes de aumento de matrícula y la clausura o apertura de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrolla en las escuelas a su cargo.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudio, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Provincial de Alfabetización y Educación de Adultos y/o Educación Laboral (dos años de Especialización en Alfabetización y Educación de Adultos y/o Laboral y Título de Maestro de Enseñanza Primaria).

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política" G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044050

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 5 (SUBDIRECTOR PRIM. 2A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en el planteamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo que se le designe.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le delega.

Colaborar directamente con el Director, en la ejecución de sus funciones.

Colaborar con el Director en el planteamiento y organización de actividades culturales, recreativas comunitarias y otras.

Participar con el docente en la evaluación de la labor anual del personal docente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Sub-Director de Escuela Primaria, de 2a. o 1a. Categoría, con título Univesitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

#### BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044060

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 6 (SUBDIRECTOR PRIM. 2A. CAT.

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participar en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo que se le designe.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le delega.

Colaborar directamente con el Director, en la ejecución de sus funciones.

Colaborar con el Director en el planeamiento y organización de actividades culturales, recreativas comunitarias y otras.

Participa con el docente en la evaluación de la labor anual del personal docente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Sub-Director De Escuela Primaria de 2a. o 1a. Categoría, con título Univesitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

#### BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011m de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044080

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 8 (SUBDIRECTOR)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en el planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo que se le designe.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le delegue.

Colaborar directamente con el Director, en la ejecución de sus funciones.

Colaborar con el Director en el planeamiento y organización de actividades culturales, recreativas comunitarias y otras.

Participa con el docente en la evaluación de la labor anual del personal docente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Sub-Director de Escuela Primaria de 2a. o 1a. Categoría con título Universitario de Licenciado en Educación.

#### BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos lo Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero dle 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1044090

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR H 9 (DIRECTOR PRIM. DE)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor; colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Elaborar circulares de orientación pedagógica para el personal subalterno y celebrar reuniones técnicas y administrativas con éste.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las Escuelas y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajos su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados. el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 3a. Categoría (8 a 14 maestros de grado) con título Universitario de Profesor de Educación Pre-escolar.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero dle 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1045010

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR I 1 (PROFESOR)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar el registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional de 2a. Categoría con título Universitario de Licenciado que no imparte clases en la Asignatura de su especialidad.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se imparten otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1045020

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR I 2 (PROFESOR VOCACIONAL INDUSTRIAL DE 2A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Vocacional Industrial de 2a. Categoría (dicta clases en colegios de formación de Técnicos y Profesionales a nivel industrial), con título de Educación Media Vocacional (Industrial) en la especialidad u oficio que va a enseñar y dos (2) o más años de estudios universitarios.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1045030 Código General: PRDI0402  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR I 3 (PROFESOR EDUCACION SECUNDARIA PREP. ESPECIAL)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

Ejecutar las tareas prevista en el puesto ya quellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria con certificación de preparación especial (dos (2) años de estudios universitarios).

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1045040

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR I 4 (PROFESOR EDUC. BASICA GENERAL)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudio, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el proyecto y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadoares que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1045050

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR I 5 (PROFESOR SECUNDARIA TITULO .UNIV. DE TECNICO.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objetos de evaluar en el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional con título Universitario de Técnico de Ingeniería en la especialidad (dos(2) años de estudios universitarios).

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1045060

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR I 6 (PROFESOR SECUNDARIA.TITULO TECNICO )

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional con título de Técnico a nivel Superior en la especialidad.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1045070

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR J 1 (MAESTRO ESC.PRIMARIA.TITULO UNIVERSITARIO)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

Maestro de escuela Primaria con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1045080

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR K 1 (MAESTRO DIRECTOR)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para planificar y preparar el programa de instrucción y enseñar las materias pertinentes. Dirige y coordina la ejecución de los programas que deben aplicar los docentes bajo su cargo. Organiza y vigila las actividades en el aula y extraescolar de los alumnos.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Coordinar la ejecución de programas que aplica el docente bajo su responsabilidad.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula y otros locales y lugares escolares.

Preparar programas de instrucción y planificar su desarrollo en el tiempo.

Preparar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Maestro-Director, con grado a su cargo. (Director de escuela Primaria de 4a. Categoría, 5 a 7 maestros de grado), con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero d 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1046010

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR L 1 (SUBDIRECTOR ESCUELA PRIMARIA CON TITULO).

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en el planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo a su cargo.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le delegue.

Colaborar directamente con el Director, en la ejecución de sus funciones.

Colaborar con el Director en el planeamiento y organización de actividades culturales, recreativas comunitarias y otras.

Participa con el docente en la evaluación de la labor anual del personal a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Sub-Director de escuela Primaria de 2a. o 1a. Categoría con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

#### BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:  
Clase Ocupacional:

PRRS1046020

Código General:

PRDI0401

EDUCADOR L 2 (DIRECTOR ESPECIAL ESC.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Elaborar circulares de orientación pedagógica para el personal subalterno y celebrar reuniones técnicas y administrativas con éste.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director Especial de Escuela Primaria (atiende dos (2) escuelas en un mismo edificio, con más de 45 maestros de grado) con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 20 de noviembre de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1046030

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR L 3 (DIRECTOR ESC.PRM.3A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito las políticas educativas y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección General un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria, de 3a. categoría (8 a 14 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley NO.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. NO.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1046040

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR L 4 (DIRECTOR ESC.PRIM.2A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 2a. Categoría (15 a 24 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1046050

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR L 5 (DIRECTOR ESC.PRIM.2A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en la escuela y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informe que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 2a. Categoría (15 a 24 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1047010

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR M 1 (PROFESOR EDUC.SEC.2A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria de 2a. Categoría con título Universitario de Licenciado que dicta clases en asignatura de su especialidad.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1047020

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR M 2 (PROFESOR EDUC.SEC.2A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria de 2a. Categoría con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza que dicta clases en asignaturas que no es de su especialidad.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1041080

Código General:

PRDI0201

Clase Ocupacional:

EDUCADOR (MAESTRO DE 3A. CATEGORIA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.

Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.

Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.

Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.

Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.

Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.

Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.

Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puestos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### REQUISITOS MINIMOS

**BASE LEGAL**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1047030

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR N 1 (DIRECTOR ESC.PRIM.2A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informe que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y las tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 2a. Categoría (15 a 24 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otra medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1047040

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR N 2 (DIRECTOR CENTRO BASICO 3A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informe que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre el estudiante, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de sus resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Centro de Educación Básica General de 3a. Categoría (15 a 24 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1047050

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR N 3 (DIRECTOR CENTRO BASICO. 3A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se solicitan.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre el estudiante, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### REQUISITOS MINIMOS

Director de Centro de Educación Básica General de 3a. Categoría (15 a 24 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1048010

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Ñ 1 (PROFESOR EDUC.VOC.1A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objetos a evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, aplicar pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos y aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informe sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directores y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.

Atender las consultas de los estudiantes, orientarlos en sus estudios y en el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento de materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar la tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1048020

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Ñ 2 (PROFESOR EDUC.SEC.1A.CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria de 1a. Categoría con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza que dicta clases en asignaturas de su especialidad.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1048030

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Ñ 3 (PROFESOR EDUC.SEC.1A.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios, y trabajos prácticos, y aplicar pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes, ausencias y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de los estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional de 1a. Categoría con funciones de Profesor de Orientación.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1048050

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR O 2 (DIRECTOR PRIMARIA.1A.CAT.TITULO.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes que se soliciten

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre los estudiantes, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

**BASE LEGAL**

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1048140

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR P 1 ( PROF 1A.CATEGORIA.TITULO DE MAEST IA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Profesor de 1a. Categoría con título de Maestría o Doctorado en la asignatura que enseña.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1051010

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Q 1 (DIRECTOR PRIMARIA .1A.CAT.TITULO.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones y estudios sobre el estudiante, el procesos educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimiento de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, la tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1051160

Código General:

PRDI0301

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Q 16 (SUPERVISOR PROV.PRIMARIA O BASICA).

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de la clausura y apertura de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrolla en las escuelas a su cargo.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Provincial de Educación Primaria o de Educación Básica General, con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1051020 Código General: PRDI0601  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR Q 2 (DIRECTOR SEC.4A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS  
 Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para orientar a los docentes el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después de inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Colegio Secundario de 4a. Categoría (8 a 14 profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1051030

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Q 3 (DIRECTOR VOC.4A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores, con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Colegio Medio-Técnico Profesional de 4a. Categoría (8 a 14 profesores regulares) con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1051040

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR Q 4 (DIRECTOR CENTRO EDUCACION BASICA.4A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales del plantel.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Centro de Educación Básica General de 4a. Categoría (8 a 14 docentes regulares), con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1051060 Código General: PRDI0401  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR Q 6 (DIRECTOR BAS.1A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS  
 Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales y los reglamentos del plantel.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajos su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero dle 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1052010

Código General:

PRDI0402

Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 1 (SUPERVISOR PROV.PRIMARIA O BASICA)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura o apertura de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que se desarrolla en la escuela a su cargo.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Provincial de Educación Primaria o de Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1052140

Código General:

PRDI0302

Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 14 (SUPERVISOR PROVINCIAL BASICA O MEDIA.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta las actividades de los docentes.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los profesores y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura o aperturas de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrolla en el colegio a su cargo.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los profesores y los resultados escolares logrados por los estudiantes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Provincial del Ciclo Final de Educación Básica General o de Educación Media o de Educación Media Técnica Profesional, con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1052150 Código General: PRDI0502  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 15 (SUPERVISOR PROV.ALF.ADUL.

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza de alfabetización de adultos, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.

Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.

Realizar con la ayuda de los docentes y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura o aperturas de escuelas.

Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrollan en las escuelas y centros educativos.

Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.

Evaluar el desempeño de los docentes y los resultados escolares logrados por los estudiantes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Provincial de Alfabetización y Educación de Adultos y/o de Educación Laboral con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

La Ley 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1052020

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 2 (SUBDIRECTOR SEC.TIT.UNIV.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Sub-Director de Colegio Secundario O Medio Técnico-Profesional de 2a. o 1a. Categoría, con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.,.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1052030

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 3 (DIRECTOR SECUNDARIA .3A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimiento de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimiento de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Colegio Secundario de 3a. Categoría (15 a 24 Profesores regulares) con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979."Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1052040

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 4 (DIRECTOR VOC.3A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Colegio Medio Técnico-Profesional de 3a. Categoría (15 a 24 profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1052050

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 5 (DIRECTOR ESPECIAL DE PRIMARIA.TIT.UNIV.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la políticas educativas y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se le soliciten.

Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre el estudiante, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director Especial de Escuela Primaria (atiende dos (2) escuelas en un mismo edificio, con más de 45 maestros de grado) con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1052060 Código General: PRDI0401  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 6 (DIRECTOR CENTRO DE EDUC. BASICA 3A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para orientar a los docentes el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormemorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Centro de Educación Básica General de 3a. Categoría (15 a 24 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979. "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Mininisterio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1052070 Código General: PRDI0401  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR R 7 (SUBDIRECTOR BAS.TIT.UNIV.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para colaborar en las actividades técnicas y administrativas que rige el Director irresponsable por la buena marcha de la institución educativa y asiste al Director en sus ausencias temporales.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Cooperar con el director en todas sus actividades técnicas y administrativas.

Realizar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y a crear un clima de convivencia edificante.

Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le encomiende o delegue.

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad..

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Sub-Director de Centro de Educación Básica General de 2a. o 1a. Categoría con título Univesitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1053010

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR S 1 (DIRECTOR SECUNDARIA .2A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Colegio Secundario de 2a. Categoría (Escuela de 25 a 50 profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1053020

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR S 2 (DIRECTOR VOC.2A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Colegio Medio Técnico-Profesional de 2a. Categoría (Escuela de 25 a 50 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1053030

Código General:

PRDI0401

Clase Ocupacional:

EDUCADOR S 3 (DIRECTOR CENTRO BASICO GRAL.2A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

#### REQUISITOS MINIMOS

Director de Centro de Educación Básica General de 2a. Categoría (25 a 50 docentes regulares), con título Univesitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No. 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1053040 Código General: PRDI0502  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR S 4 (SUPERV. NAL. ALFABETIZ. Y EDUC. DE ADULTOS)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y de funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.

Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo lleven a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.

Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.

Participar en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.

Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planes educativos.

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docente, directivo y de supervisión.

Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.

Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Nacional de Alfabetización y Educación de Adultos y/o de Educación Laboral, con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

#### **BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1053050

Código General:

PRDI0502

Clase Ocupacional:

EDUCADOR S 5 (SUPERVISOR NAL. EDUCACION MEDIA -TITULO.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

**REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Nacional de Educación Media con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1053060

Código General:

PRDI0502

Clase Ocupacional:

EDUCADOR S 6 (SUPERVISOR NAL. EDUCACION VOCAC. TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y de funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza - aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.

Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo llevan a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.

Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.

Participar en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.

Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planteles educativos.

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docente, directivo y de supervisión.

Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.

Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Nacional de Educación Media Técnica-Profesional con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de la. Categoría.

#### **BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:  Código General:   
 Clase Ocupacional:

Tipo Puesto:

Sub Tipo:

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y de funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza- aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.

Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo lleven a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.

Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.

Participa en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.

Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planteles educativos.

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docente, directivo y de supervisión.

Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.

Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en Servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Supervisor Nacional de Educación Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

#### **BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1054010 Código General: PRDI0601  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR T 1 (DIRECTOR SECUNDARIA 1 A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Colegio Secundario de 1a. Categoría(Escuela de 51 a 94 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1054020

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR T 2 (DIRECTOR VOC.1A.CAT.TIT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que sea de realizar en el año.

Asumir la responsabilidad de manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencialde postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión direcya, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Colegio Medio Técnico-Profesional de 1a. Categoría (Escuela de 51 a 94 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a.Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS1054030

Código General:

PRDI0601

Clase Ocupacional:

EDUCADOR T 3 (DIR. CENTRO. EDUCACION BASICA. 1A. CAT.)

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DOCENTE

### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los maestros en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Básica.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de maestros con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula, bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, maestros y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:  Código General:   
 Clase Ocupacional:

Tipo Puesto:   
 Sub Tipo:

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Estimulatory orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormemorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director Especial de Colegio Secundario, (Escuela de 95 o más Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: PRRS1054050 Código General: PRDI0601  
 Clase Ocupacional:

EDUCADOR U 2 (DIRECTOR ESP.VOC.TIT.UNIV.)

Tipo Puesto: OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo: CARRERA DOCENTE

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del palntel.

**DESCRIPCION DEL TRABAJO**

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas paa el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Director Especial de Colegio Medio Técnico-Profesional (Escuela de 95 o más Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

**BASE LEGAL**

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN2032012

Código General:

RHBN0402

Clase Ocupacional:

ENFERMERA BÁSICA

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, cuidado, aplicación y administración de tratamientos y medicación oral e inyectables a pacientes en clínicas de los centros educativos.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Administrar medicamentos por la vía oral, inyectables, vacunas y tomar signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente, además anotar los resultados en la cuadrícula.

Aplicar tratamientos médicos.

Preparar y verificar el material quirúrgico, equipo médico y otros.

Operar el auto-clave y aplicar todas las técnicas asépticas

Realizar curaciones.

Recibir y confeccionar historiales clínicos y elaborar informes estadísticos.

Realizar visitas domiciliarias y escolares identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad.

Mantener comunicación permanente con sus superiores e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su ámbito de trabajo.

Participar en la elaboración y ejecución del programa de Educación en servicios de trabajos de investigación concernientes a los programas médicos y paramédicos de la institución.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos en comités de salud, giras médicas y en la coordinación con otros servicios afines como farmacia, nutrición, laboratorio, trabajo social, etc.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Ser graduada de enfermera (o).

Estar autorizada (o) por el Comité Nacional de Enfermeras.

Estar autorizada (o) y registrada (o) por el Consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.

(Ley No.25 de 28 de diciembre de 1982. Gaceta Oficial No.19,725).

#### **BASE LEGAL**

Ley No.1 de 6 de enero de 1954, "Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación. G. O. No. 12,295 de 12 de febrereo de 1954.

Ley No.35 de 16 de febrero de 1956, " por la cual se adiciona la Ley No.1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la Carrera de Enfermería". G. O. No.12,968 de 26 de mayo de 1956.

Decreto de Gabinete No.160 de 8 de julio de 1971, " por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA)". G. O. No.16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete No.87 de 16 de mayo de 1972, " por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semiautónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, estableciendo nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios". G. O. No.17,146 de 20 de julio de 1972.

Ley No.24 de 28 de diciembre de 1982, "Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 de 6 de enero de 1954". G. O. No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley No.25 de 28 de diciembre de 1982, "Por la cual se modifica el Artículo 2o. del Capítulo I del Decreto de Gabinete No.87 del 16 de mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para Enfermeras (os), Practicantes y Auxiliares de Enfermeras (os), que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado y se adiciona con otros Artículos". G. O. No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley No. 14 de 30 de agosto de 1984, "Por la cual se adicionan y modifican los artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 1962, y se dictan otras disposiciones". G. O. No.20,138 de 7 de septiembre de 1984.

Acuerdo Salarial de 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS), y la Asociación Nacional de Enfermeras.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN4031023

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

MEDICO VETERINARIO

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnóstica la enfermedad y determina el tratamiento preventivo o curativo a seguir y expide certificados sobre el estado de salud.

Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia e interpreta análisis de laboratorios sobre muestra de sangre, enfermedades parasitarias bacteriológicas, patológicos y similares.

Aplicar exámenes epidemiológicos, radiológicos, vacuna y métodos profilácticos y practica operaciones quirúrgicas y autopsias.

Cuidar la buena salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curas y control de las enfermedades que padecen.

Participar en la elaboración y perfeccionamiento de técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal entre otras.

Realizar inspecciones a mataderos, plantas procesadoras y demás locales de producción, manipulación y almacenaje de productos de origen animal a fin de verificar las condiciones sanitarias e higiénicas y tecnológicas utilizadas.

Participar en la programación y ejecución de programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que atacan a los animales.

Atender consultas, impartir charlas y orientar en técnicas de prevención, higiene, uso de medicamentos, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los mismos, además elaborar informes técnicos sobre exámenes, diagnósticos y demás trabajos realizados.

Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajos que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**REQUISITOS MINIMOS**

Ser ciudadano panameño.

Poseer diploma de Médico Veterinario, expedido por una Universidad aprobada por el consejo Nacional de Medicina Veterinaria.

Haber obtenido el certificado de idoneidad, y estar inscrito en el registro de profesionales Médicos y afines del Consejo Técnico de Salud.

**BASE LEGAL**

Ley No.3 de 11 de enero de 1983, "Por medio de la cual se deroga la Ley No.27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el Territorio Nacional". G. O. No.19,735 de 20 de enero de 1983.

Ley No.5 de 24 de febrero de 1984, "Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país". G. O. No.20,005 de 27 de febrero de 1984.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN2061011

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

NUTRICIONISTA DIETISTA

Tipo Puesto:

OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Sub Tipo:

CARRERA DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD

#### RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la ejecución de labores de investigación y asesoramiento, en el servicio de alimentación de centros educativos de la institución.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios sobre la situación nutricional de la población estudiantil y participar en otras investigaciones que se le asignen.

Promover y determinar los objetivos específicos del programa de nutrición del área asignada y selecciona el curso a seguir para lograr los objetivos.

Aplicar técnicas dietológicas y nutricional a nivel individual, comunitaria y del equipo de trabajo de acuerdo al área asignada.

Brindar asesoría en materia de nutrición al equipo de trabajo de acuerdo al área asignada.

Identificar y clasificar actividades y tareas a ejecutar en el área asignada, implementa normas y procedimientos establecidos, utilizando métodos que permitan que los recursos humanos bajo su cargo adopten actitudes positivas.

Mantener buenas relaciones con equipos multidisciplinarios de salud, para garantizar una mejor atención al paciente.

Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

#### NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**REQUISITOS MINIMOS**

Ser panameño (a).

Poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con título en Nutrición o Diética.

Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

(Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969. Gaceta Oficial No.16,499).

**BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, "Por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional". G. O. No.16,499 de 4 de diciembre de 1969.

Ley No.12 de 11 de agosto de 1983, "Por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Nutricionista y Dietista en la República". G. O. No.19,877 de 17 de agosto de 1983.

Acuerdo Ministerial de Salud-Caja de Seguro Social de 15 de febrero de 1984, "Por el cual se define una escala salarial para el gremio".

Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos y escala única de sueldo para los trabajadores de la salud de la Caja de Seguro Social.

Resolución No.2 de 23 de enero de 1986, "Por el cual se aprueba en todas sus partes el Reglamento que regula los criterios de selección para concurso de posición de Jefaturas y otros cargos de Nutricionistas Dietistas". G. O. No.20,487 de 5 de septiembre de 1986.