TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 1[1]

(Resolución DG-055-1997/Resolución DG-256-2011[2]/Resolución DG-484-2011)

<u>NO utilizar las clases Técnico en Administración Educativa 1 y Técnico en Administración Educativa 2, para todos los efectos de la gestión de recursos humanos, Artículo 1º de la Resolución DG-484-2011.</u>

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación y ejecución del programa de administración que se desarrolla en una Dirección Regional de Enseñanza, con un volumen hasta de 2.000 servidores.

TAREAS

Dirige, coordina y ejecuta las acciones para el desarrollo del programa administrativo de una Dirección Regional de Enseñanza.

Realiza investigaciones y estudios diversos tendientes a contribuir en la formulación de normas y procedimientos para la correcta ejecución del programa de administración a su cargo.

Participa en el proceso de planificación y desarrollo educativo regional.

Lleva controles variados acerca de las actividades y procesos de carácter administrativo financiero encomendados a la Dirección Regional.

Ejecuta estudios técnicos para determinar las necesidades relacionadas con la planta física, mobiliario, equipos, instrumentos y otros similares que requieren los distintos centros educativos.

Realiza trámites relacionados con la administración de personal; elabora los presupuestos y orienta en los campos técnico y administrativo al personal de la jurisdicción.

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

Asiste a reuniones con superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

[1] Resolución DG-484-2011 "Artículo 1º Para todos los efectos de la gestión de recursos humanos no utilizar las clases Técnico en Administración Educativa 1 y Técnico en Administración Educativa 2."
[2] Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.

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

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo. En tales casos, es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios correspondientes para dirigir, coordinar y ejecutar las actividades que implica el programa de administración de una Dirección Regional de Enseñanza.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, personal docente y administrativo, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

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

REQUISITOS

- Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa.
- Considerable experiencia en labores de administración de personal docente, de dirección o de supervisión escolar.
- Incorporado al colegio respectivo.