

### Puestos de dirección de personal en los centros educativos

Modalidad educativa	Puesto	Naturaleza del trabajo
Preescolar	Director de Enseñanza Preescolar 1	Dirección y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar, con una matrícula hasta de 89 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza Preescolar 2	Dirección y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar, con una matrícula de 90 a 199 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza Preescolar 3	Dirección y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de enseñanza preescolar, con una matrícula de más de 200 personas estudiantes.
Primaria unidocente	Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II Ciclos)	Planeamiento de las lecciones, desarrollo de los programas de la Enseñanza General Básica y dirección de un centro educativo rural de enseñanza primaria, con una matrícula hasta de 30 personas estudiantes.
	Profesor de Enseñanza Unidocente en Educación Indígena I y II Ciclo	Planeación, ejecución y evaluación de las lecciones, desarrollo de los programas nacionales y del Subsistema de Educación Indígena, así como la dirección de centros educativos de Enseñanza General Básica Indígena de I y II Ciclos, con una matrícula hasta de 30 personas estudiantes.
Primaria	Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos)	Dirección, coordinación y ejecución de actividades curriculares y administrativas en un centro educativo de enseñanza primaria, con una matrícula de 31 a 90 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)	Dirección, coordinación y supervisión de actividades curriculares y administrativas en un centro educativo de enseñanza primaria, con una matrícula de 91 a 200 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza General Básica 3 (I y II ciclos)	Dirección, coordinación y supervisión de actividades curriculares y administrativas en un centro educativo de enseñanza primaria, con una matrícula de 201 a 400 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza General Básica 4 (I y II ciclos)	Dirección, coordinación y supervisión de actividades curriculares y administrativas en un centro educativo de enseñanza primaria, con una matrícula de 401 a 800 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza General Básica 5 (I y II ciclos)	Dirección, coordinación y supervisión de actividades curriculares y administrativas en un centro educativo de enseñanza primaria, con una matrícula de más de 800 personas estudiantes.
	Director de Escuela Laboratorio	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Primaria, en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos.

Modalidad educativa	Puesto	Naturaleza del trabajo
	Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 1, I y II Ciclo	Planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación de las lecciones y desarrollo de los programas de estudio nacionales que se realizan en un Centro Educativo de Enseñanza General Básica de la Educación Indígena, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está sujeto al Subsistema de Educación Indígena, con una matrícula de 31 a 90 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 2, I y II Ciclo	Planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación de las lecciones y desarrollo de los programas de estudio nacionales que se realizan en un Centro Educativo de Enseñanza General Básica de la Educación Indígena, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está sujeto al Subsistema de Educación Indígena, con una matrícula de 91 a 200 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 3, I y II Ciclo	Planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación de las lecciones y desarrollo de los programas de estudio nacionales que se realizan en un Centro Educativo de Enseñanza General Básica de la Educación Indígena, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está sujeto al Subsistema de Educación Indígena, con una matrícula de 201 a 400 personas estudiantes.
Secundaria académica	Director de Colegio 1	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media, con una matrícula hasta de 500 personas estudiantes.
	Director de Colegio 2	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media, con una matrícula de 500 hasta 1000 personas estudiantes.
	Director de Colegio 3	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media, con una matrícula de más de 1000 personas estudiantes.
	Director de Colegio en Educación Indígena 1	Planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación, coordinación de las actividades curriculares y administrativas y desarrollo de planes y programas de estudio que se realizan en un Centro Educativo de Enseñanza Media de la Educación Indígena, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está sujeto al Subsistema de Educación Indígena con una matrícula hasta de 500 alumnos.
	Director de Colegio en Educación Indígena 2	Planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación, coordinación de las actividades curriculares y administrativas y desarrollo de planes y programas de estudio que se realizan en un Centro Educativo de Enseñanza Media de la Educación Indígena, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está sujeto al Subsistema de Educación Indígena con una matrícula hasta de 501 hasta 1000 alumnos.
	Director de Colegio en Educación Indígena 3	Planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación, coordinación de las actividades curriculares y administrativas y desarrollo de planes y programas de estudio que se realizan en un Centro Educativo de Enseñanza Media de la Educación Indígena, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está sujeto al Subsistema de Educación Indígena con una matrícula de más 1000 alumnos.
	DIRECTOR DE LICEO BILINGÜE 1	Planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de actividades curriculares y administrativas; para el desarrollo del plan de estudio específico del Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está en el desarrollo de habilidades lingüísticas para el dominio de una lengua extranjera, con una matrícula hasta de 400 personas estudiantes.

Modalidad educativa	Puesto	Naturaleza del trabajo
	DIRECTOR DE LICEO BILINGÜE 2	Planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de actividades curriculares y administrativas; para el desarrollo del plan de estudio específico del Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está en el desarrollo de habilidades lingüísticas para el dominio de una lengua extranjera, con una matrícula de 401 a 600 personas estudiantes.
	DIRECTOR DE LICEO BILINGÜE 3	Planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de actividades curriculares y administrativas que se realizan en un Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está en el desarrollo de habilidades lingüísticas para el dominio de una lengua extranjera, con una matrícula de 601 a 750 personas estudiantes.
	Director de Liceo Laboratorio	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de Enseñanza Media en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos.
Secundaria técnica	Director de Colegio Técnico y Profesional 1	Planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas), administrativas y comerciales que se realizan en un centro educativo técnico profesional, cuya matrícula no pasa de 350 personas estudiantes, en el cual se imparten dos especialidades técnicas como máximo y desarrolla hasta dos proyectos didácticos productivos.
	Director de Colegio Técnico y Profesional 2	Planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas), administrativas y comerciales que se realizan en un centro educativo técnico profesional, cuya matrícula va de 351 a 500 personas estudiantes, en el cual se imparten de tres a cinco especialidades técnicas como máximo y desarrollan de tres a cuatro proyectos didácticos productivos.
	Director de Colegio Técnico y Profesional 3	Planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas), administrativas y comerciales que se realizan en un centro educativo técnico profesional, cuya matrícula es de 500 o más personas estudiantes, en el cual se imparten seis o más especialidades técnicas y desarrollan cinco o más proyectos didácticos productivos.
	Director de Colegio Técnico y Profesional En Educación Indígena 1	Planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación y coordinación de las actividades curriculares (académicas y técnicas) y administrativas que se realizan en un Centro Educativo de Enseñanza Técnico Profesional Indígena, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está sujeto al del Subsistema de Educación Indígena, cuya matrícula es hasta 350 alumnos, en el cual se imparten dos especialidades técnicas como máximo y desarrolla hasta dos proyectos didácticos productivos.
	Director de Colegio Técnico y Profesional En Educación Indígena 2	Planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación y coordinación de las actividades curriculares (académicas y técnicas) y administrativas que se realizan en un Centro Educativo de Enseñanza Técnico Profesional Indígena, en donde el énfasis de la mediación pedagógica está sujeto al del Subsistema de Educación Indígena, cuya matrícula es de 351 alumnos a hasta 500 alumnos, en el cual se imparten de tres a cinco especialidades técnicas como máximo y se desarrollan de tres a cuatro proyectos didácticos productivos.
Enseñanza especial	Director de Enseñanza Especial 1	Dirección, coordinación, planeamiento, desarrollo y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos en situación de discapacidad física, mental, psicosocial, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula hasta de 100 personas estudiantes.

Modalidad educativa	Puesto	Naturaleza del trabajo
	Director de Enseñanza Especial 2	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos en situación de discapacidad física, mental, psicosocial, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula de 101 a 250 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza Especial 3	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos en situación de discapacidad física, mental, psicosocial, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula de 251 a 350 personas estudiantes.
	Director de Enseñanza Especial 4	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos en situación de discapacidad física, mental, psicosocial, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula de más de 350 personas estudiantes, conformado por secciones adecuadas a las diferentes discapacidades que atiende.
Otros programas educativos	Director Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC)	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un instituto profesional orientado a la capacitación y educación comunitaria.
	Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III, IV Ciclos)	Planeamiento, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades curriculares, artísticas, administrativas y académicas en un centro educativo artístico, que atiende la Enseñanza Primaria y la Enseñanza Media, con una matrícula superior a los 1500 alumnos.
Oficinas regionales	Supervisor de Educación	Dirección, supervisión y administración del Circuito Educativo correspondiente, que facilite la gestión administrativa de los Centros de Educación para el continuo mejoramiento de los mismos, garantizando el desarrollo del proceso educativo.
	Supervisor en Educación Indígena	Supervisión y administración del Circuito Educativo correspondiente, que facilite la gestión administrativa de los Centros de Educación Indígena para el continuo mejoramiento de los mismos, garantizando el desarrollo del proceso educativo indígena.
	Director Regional de Educación	Planeación, dirección, coordinación, organización, evaluación y supervisión del desarrollo de los programas pedagógicos y administrativos de las instituciones bajo su jurisdicción, de acuerdo con la política dictada por el Ministerio de Educación Pública.
	----- Director de Educación	----- Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los programas técnicos, administrativos y científicos del más alto grado de dificultad que desarrolla el Ministerio de Educación Pública en las diferentes instituciones que conforman el sistema educativo nacional.
	Director Regional en Educación Indígena	Dirección, planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión del desarrollo de los programas pedagógicos y administrativos de las instituciones ubicadas en los territorios indígenas bajo su jurisdicción, de acuerdo con la política dictada por el Marco Legal Indígena y demás lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública.

### Puestos de personal subordinado más usuales en los centros educativos

Estratos de personal subordinado	Generalidad del estrato	Puestos abarcados
Personal propiamente docente	Se refiere a quienes imparten lecciones en cualquiera de los niveles de la enseñanza de acuerdo con los programas oficiales.	Docentes de Enseñanza Preescolar, Enseñanza Primaria, Enseñanza Media, Enseñanza Técnico Profesional y Enseñanza Especial.
Personal técnico-docente	Realizan fundamentalmente labores de e investigación, asesoramiento y capacitación del personal docente y administrativo docente, de orientación y de administración de recursos bibliográficos y audiovisuales o cualquier otra función, íntimamente vinculada con las actividades que coadyuvan al mejoramiento técnico de la educación nacional.	Orientador Asistente, Orientador 1, 2 y 3; Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 y 2
Personal administrativo-docente	Realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo y para cuyo desempeño se requiere poseer título o certificado que faculte para la función docente.	(Puestos de dirección de los centros educativos antes descritos) Asistentes de Asesoría y Supervisión, Asistentes de dirección, Auxiliar Administrativo, Subdirector de Educación
Personal administrativo: Operativo, Calificado, Técnico y Profesional	Comprende las personas colaboradoras abarcadas en el Título I del Estatuto de Servicio Civil.	<p><b>Operativo:</b> Conserje de Centro Educativo, Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2, Asistente de Cocina, Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 y 2</p> <p><b>Calificado:</b> Cocinero, Encargado de cocina, Oficinistas de Servicio Civil 1 y 2, Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, 2 y 3.</p> <p><b>Técnico:</b> Secretario de Servicio Civil 1 y 2, Técnico de Servicio Civil 1, 2 y 3, Técnico en Informática 1, 2 y 3.</p> <p><b>Profesional:</b> Profesional de Servicio Civil 1A, 1B y 2.</p>

### Obligaciones inherentes a los puestos de dirección de personal de los centros educativos

<b>PRESCOLAR</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#">Director de Enseñanza Preescolar 1</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>• Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.</li> <li>• Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> <li>• Desarrolla e imparte lecciones a los diferentes grupos o secciones del centro educativo.</li> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

<b>PREESCOLAR</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza Preescolar 2</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>• Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales o escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza Preescolar 3</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplean para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

<b>PRIMARIA UNIDOCENTE</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Profesor de Enseñanza Unidocente (I y II Ciclos)</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige un centro educativo de I y II ciclos de la Enseñanza General Básica.</li> <li>• Planea, prepara y desarrolla las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza General Básica de I y II ciclos, en todas las áreas y niveles.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a sus superiores las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que desarrolla.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento progreso de los alumnos del centro educativo.</li> <li>• Promueve y participa en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> </ul>

<b>PRIMARIA UNIDOCENTE</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Profesor de Enseñanza Unidocente en Educación Indígena I y II Ciclo</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo, promueve y colabora en actividades tendientes a dichos fines.</li> <li>• Vela por el mantenimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Profesor de Enseñanza Unidocente en Educación Indígena I y II Ciclo</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias, para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Dirige un Centro Educativo de I y II Ciclos de la Enseñanza General Básica ubicado en territorios indígenas del país.</li> <li>• Planea, prepara y desarrolla las lecciones en el idioma correspondiente y en el idioma español, integrando aspectos de orden sociocultural y lingüístico relacionado con los programas de la Enseñanza General Básica de I y II Ciclos en todas las áreas y niveles.</li> <li>• Aplica técnicas y métodos propios para la formación de los alumnos, considerando las diferencias individuales y el cumplimiento de los principios cívicos, morales y espirituales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Dirige, promueve y desarrolla proyectos socioeducativos que fortalezcan, revitalicen y promuevan los idiomas y culturas autóctonas.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos socioeducativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza aprendizaje, y para el aprovechamiento de las lecciones impartidas en el idioma materno.</li> </ul>

<b>PRIMARIA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos)</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y ejecuta actividades curriculares y administrativas en la institución a su cargo.</li> <li>• Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución. Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> </ul>



<b>PRIMARIA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla e imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que desarrolla.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza General Básica 2 (I y II ciclos)</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la Institución a su cargo.</li> <li>• Asesora y orienta al personal acerca de las normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales de desarrollo comunal.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza General Básica 3 (I y II ciclos)</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza General Básica 4 (I y II ciclos)</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> </ul>

<b>PRIMARIA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>General Básica 5 (I y II ciclos)</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Escuela Laboratorio</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>• Dirige y coordina el desarrollo de programas de investigaciones pedagógicas que se llevan a cabo en el centro educativo.</li> <li>• Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 1, I y II Ciclo</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina, ejecuta y evalúa las actividades curriculares y administrativas en un Centro Educativo de I y II Ciclos de la Enseñanza General Básica ubicado en territorio indígena del país.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias, para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Planea, prepara y evalúa las lecciones en el idioma correspondiente y en el idioma español, integrando aspectos de orden sociocultural y lingüístico relacionado con los programas de la Enseñanza General Básica de I y II Ciclos en todas las áreas y niveles.</li> <li>• Avala, coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Aplica el proceso de enseñanza aprendizaje y de formación considerando las diferencias individuales de los educandos, e inculcando en ellos el cumplimiento de los principios cívicos, morales, las buenas costumbres, las normas de conducta, el respeto a los derechos humanos individuales y colectivos.</li> <li>• Dirige proyectos socioeducativos con los recursos internos y externos de los territorios indígenas, enseñando costumbres propias para este fin.</li> <li>• Asigna y supervisa las labores del personal subalterno, mediante la implementación del control interno.</li> <li>• Asesora a padres de familia en las técnicas y procedimientos que complementan la labor educativa en el hogar.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> </ul>

<b>PRIMARIA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos socioeducativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza- aprendizaje, y para el aprovechamiento de las lecciones impartidas en el idioma materno.</li> <li>• Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Circuitos Educativos.</li> <li>• Contribuye en la gestión académica y administrativa del Centro Educativo, y en los núcleos pedagógicos por medio del intercambio de experiencias.</li> <li>• Mantiene actualizados los registros de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, asistencia a clases, actividades de los alumnos y demás registros producto de la actividad docente.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para apoyar en las diferentes lecciones.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Vela por el mantenimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Mantiene actualizado el sistema de control interno, en asuntos relacionados con el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.</li> <li>• Firma informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

<b>PRIMARIA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 2, I y II Ciclo</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo, de acuerdo al Subsistema de Educación Indígena.</li> <li>• Administra el Centro Educativo de acuerdo a la legislación educativa vigente, y el marco jurídico para pueblos indígenas.</li> <li>• Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Implementa, desarrolla y evalúa el control interno tanto en las áreas de la docencia como en el campo administrativo, con el objetivo de promover la excelencia académica en las Escuelas Indígenas.</li> <li>• Promueve la excelencia académica de conformidad con los indicadores de rendimiento, deserción y repitencia, de acuerdo a los programas de estudio.</li> <li>• Analiza con el personal docente datos e información relacionada con rendimiento académico, deserción y repitencia y determina soluciones.</li> <li>• Elabora el Plan Anual Operativo y prioriza la asignación de recursos de manera conjunta con los diferentes actores de la comunidad educativa.</li> <li>• Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Institucional e informa y comunica a la comunidad educativa los resultados obtenidos.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Lidera los procesos para la realización de convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa y el acercamiento de los padres de familia al centro educativo con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos socioeducativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Incentiva y aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 3, I y II Ciclo</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora junto a la Dirección Regional de Educación, la detección de necesidades de capacitación y propicia dichos espacios dentro de las redes y núcleos pedagógicos y en el Centro Educativo bajo su jurisdicción.</li> <li>• Promueve y gestiona procesos de educación continua al personal subalterno mediante convenios, alianzas estratégicas con organismos públicos y privados que faciliten la gestión académica del Centro Educativo.</li> <li>• Promueve entre el personal subalterno la investigación e innovación educativa en el Centro Educativo de su jurisdicción.</li> <li>• Fortalece la gestión académica y administrativa del Centro Educativo por medio de la participación e intercambio de experiencias, en las redes y núcleos pedagógicos de los circuitos educativos indígenas.</li> <li>• Mantiene el diálogo, la comunicación y la coordinación estrecha con los Centros Educativos que conforman la red y demás actores, para el mejoramiento de la calidad educativa.</li> <li>• Abre los espacios para que los docentes mantengan comunicación y estrecha aprehensión con los Mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Facilita espacios de reflexión asertivos en el centro educativo y en conjunto con la red de su circuito y los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes, para mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje.</li> </ul>

<b>PRIMARIA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que los procesos de planificación, mediación pedagógica y evaluación de los aprendizajes por parte de los docentes, se efectúen de manera contextualizada, y según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Vela por el mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura educativa.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir, situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.</li> <li>• Firma informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas disciplinarias, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Incentiva en el personal docente la importancia del acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

<b>SECUNDARIA ACADÉMICA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Colegio 1</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>• Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Organiza y dirige actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Coordina evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Colegio 2</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.</li> <li>• Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Colegio 3</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Colegio en Educación Indígena 1</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo, de acuerdo al Subsistema de Educación Indígena.</li> <li>• Administra el Centro Educativo de acuerdo a la legislación educativa vigente, y el marco jurídico para pueblos indígenas.</li> <li>• Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Implementa, desarrolla y evalúa el control interno tanto en las áreas de la docencia como en el campo administrativo, con el objetivo de promover la excelencia académica en los Colegios Indígenas.</li> <li>• Promueve la excelencia académica de conformidad con los indicadores de rendimiento, deserción y repitencia, de acuerdo a los programas de estudio.</li> <li>• Analiza con el personal docente datos e información relacionada con rendimiento académico, deserción y repitencia y determina soluciones.</li> <li>• Elabora el Plan Anual Operativo y prioriza la asignación de recursos de manera conjunta con los diferentes actores de la comunidad educativa.</li> <li>• Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Institucional e informa y comunica a la comunidad educativa los resultados obtenidos.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Lidera los procesos para la realización de convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> </ul>

<b>SECUNDARIA ACADÉMICA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Colegio en Educación Indígena 2</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Incentiva y aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Colabora junto a la Dirección Regional de Educación, la detección de necesidades de capacitación y propicia dichos espacios dentro de las redes y núcleos pedagógicos y en el Centro Educativo bajo su jurisdicción.</li> <li>• Promueve y gestiona procesos de educación continua al personal subalterno mediante convenios, alianzas estratégicas con organismos públicos y privados que faciliten la gestión académica del Centro Educativo.</li> <li>• Promueve entre el personal subalterno la investigación e innovación educativa en el Centro Educativo de su jurisdicción.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Colegio en Educación Indígena 3</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalece la gestión académica y administrativa del Centro Educativo por medio de la participación e intercambio de experiencias, en las redes y núcleos pedagógicos de los circuitos educativos indígenas.</li> <li>• Mantiene el diálogo, la comunicación y la coordinación estrecha con los Centros Educativos que conforman la red y demás actores, para el mejoramiento de la calidad educativa.</li> <li>• Coordina y participa activamente en los núcleos pedagógicos, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con la contextualización y la pertinencia de las prácticas educativas.</li> <li>• Facilita espacios de reflexión asertivos en el centro educativo y en conjunto con la red de su circuito y los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Supervisa que los procesos de planificación, mediación pedagógica y evaluación de los aprendizajes por parte de los docentes, se efectúen de manera contextualizada, y según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Vela por el mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura educativa.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.</li> <li>• Firma informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas disciplinarias, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

<b>SECUNDARIA ACADÉMICA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Liceo Bilingüe 1</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar, supervisar y controlar el trabajo del personal subalterno encargado de brindar soporte a las diferentes actividades que se realizan en un Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe, con el objetivo de promover y mantener dicha modalidad por medio de la excelencia académica.</li> <li>• Preparar y velar por el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan institucional del centro educativo.</li> <li>• Administrar adecuadamente el centro educativo de acuerdo al amparo de la legislación educativa vigente y los lineamientos para el desarrollo y regulación del Liceo Experimental Bilingüe y Liceo Bilingüe, emitidos por el Consejo Superior de Educación.</li> <li>• Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y curriculares de la institución a su cargo, así como todo lo referente a la modalidad Bilingüe.</li> <li>• Impulsar el Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe hacia una institución modelo y de interés nacional a través de la excelencia académica, ofreciendo a la población estudiantil la interacción en procesos de enseñanza aprendizaje bilingüe.</li> <li>• Promover la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente y respetuoso de la equidad de género, así como de la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumentos para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Liceo Bilingüe 2</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover actividades co-curriculares de enriquecimiento del idioma extranjero, en la comunidad educativa.</li> <li>• Supervisar, velar y coordinar por el adecuado cumplimiento de programas o proyectos de participación estudiantil co-curricular, con la finalidad de promover el idioma extranjero en la comunidad educativa.</li> <li>• Supervisar y velar por el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos en el Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe bajo su responsabilidad, con el fin de mejorar la eficacia y la eficiencia de la gestión administrativa.</li> <li>• Supervisar y velar por la correcta y transparente aplicación del examen de admisión a los y las estudiantes que deseen ingresar al Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe.</li> <li>• Analizar y resolver asertivamente las dificultades o problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades cotidianas del Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe, con el objetivo de solventar dichas situaciones.</li> <li>• Administrar y velar por el debido mantenimiento, conservación y custodia del plantel educativo y por el buen aprovechamiento del equipo tecnológico y demás recursos didácticos, con el fin de aprovechar al máximo los insumos del Liceo Experimental Bilingüe o Liceo Bilingüe.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Liceo Bilingüe 3</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y participar de las reuniones requeridas por las diversas instancias del Ministerio de Educación Pública, para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de estandarizar la labor administrativa.</li> <li>• Redactar, revisar informes y otros documentos internos, tales como: comunicaciones verbales estudiantiles, presentaciones y exposiciones varias en el idioma extranjero.</li> <li>• Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Impulsar el acercamiento de los padres de familia al centro educativo.</li> <li>• Promover la proyección del centro educativo a la comunidad escolar.</li> <li>• Coordinar con gobiernos locales y otras organizaciones acciones de carácter educativo.</li> <li>• Identificar las necesidades de capacitación y de desarrollo profesional del personal que se tiene a cargo.</li> <li>• Apoyar y velar por el debido cumplimiento de los programas de estudios aprobados por el Consejo Superior de Educación para las diferentes asignaturas del plan de estudios.</li> <li>• Impulsar iniciativas en el marco del desarrollo sostenible para el bienestar de toda la comunidad educativa.</li> <li>• Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecutar otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Liceo Laboratorio</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>• Dirige y coordina el desarrollo de programas de investigaciones pedagógicas que se llevan a cabo en el centro educativo.</li> <li>• Promueve el análisis de las causas de los problemas de aprendizaje para determinar los métodos que deben ser empleados en la enseñanza.</li> <li>• Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Organiza y dirige actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> </ul>



<b>SECUNDARIA ACADÉMICA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.</li> <li>• Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

<b>SECUNDARIA TÉCNICA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Colegio Técnico y Profesional 1</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna, organiza, supervisa y controla las diversas actividades que se llevan a cabo en el colegio.</li> <li>• Prepara el plan institucional del centro educativo que dirige integrando los proyectos académicos y técnicos. Vela porque este plan se cumpla.</li> <li>• Establece criterios sobre planeamiento pedagógico y técnico en cada especialidad impartida en la institución.</li> <li>• Asesora y supervisa al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Coordina, supervisa y controla el desarrollo de los programas y proyectos productivos, realizados en la institución a su cargo.</li> <li>• Asigna y supervisa el programa de coordinación con las empresas.</li> <li>• Dirige y supervisa el financiamiento de los diferentes departamentos del colegio.</li> <li>• Establece mecanismos de adecuación curricular, académico y técnico en la institución, de acuerdo con el área de influencia que prevalece.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Colegio Técnico y Profesional 2</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y procura actividades de capacitación y actualización del personal a su cargo.</li> <li>• Coordina y supervisa la aplicación y cumplimiento de los requisitos de graduación, tanto para Bachillerato como para Técnico de Nivel Medio de cada estudiante, según su especialidad.</li> <li>• Realiza los ajustes correspondientes a la oferta educativa institucional y el fortalecimiento de las diferentes especialidades que se imparten.</li> <li>• Promueve la venta de productos y/o servicios derivados de las actividades productivas y didácticas desarrolladas en el colegio.</li> <li>• Vela porque los bienes y servicios que ofrece la institución tengan la calidad demandada por el mercado, estableciendo controles contables y registros de producción.</li> <li>• Asesora a las Juntas Administrativas en actividades, tales como: compra y venta de activos, establecimientos de convenios con las empresas o instituciones, diseño de infraestructura, contratación de personal en el área de producción.</li> <li>• Procura la consecución, mejoramiento y mantenimiento del equipo correspondiente a los talleres o fincas que posea la institución.</li> <li>• Administra las fincas o unidades de producción que mantenga el colegio.</li> <li>• Establece procedimientos de control de suministros, insumos, herramientas y equipo; realiza los trámites de proveeduría correspondientes.</li> <li>• Mantiene actualizados los diferentes libros de actas correspondientes a las áreas académicas y técnica.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, así como por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Colegio Técnico y Profesional 3</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan en su institución las directrices técnicas para la evaluación en el sistema de educación formal y las normas básicas reguladoras del proceso educativo.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos y registros.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades institucionales.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de sus funciones.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.</li> <li>• Ejecuta otras actividades propias del cargo.</li> </ul>

<b>SECUNDARIA TÉCNICA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Colegio Técnico y Profesional En Educación Indígena 1</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo, de acuerdo al Subsistema de Educación Indígena.</li> <li>• Administra el Centro Educativo de acuerdo a la legislación educativa vigente, y el marco jurídico para pueblos indígenas.</li> <li>• Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las directrices técnicas nacionales para la evaluación en el sistema de educación formal y en materia de planeamiento pedagógico y técnico en cada especialidad impartida.</li> <li>• Coordina, supervisa, controla y evalúa la ejecución de los programas y proyectos productivos, que se implementan en la institución.</li> <li>• Asigna, supervisa y evalúa el programa de coordinación con las empresas.</li> <li>• Dirige y supervisa el financiamiento de los diferentes departamentos del colegio.</li> <li>• Establece mecanismos de adecuación curricular, académico y técnico en la institución, de acuerdo con el área de influencia que prevalece.</li> <li>• Coordina y supervisa la aplicación y cumplimiento de los requisitos de graduación, tanto para Bachillerato como para Técnico de Nivel Medio de cada estudiante, según su especialidad.</li> <li>• Realiza los ajustes correspondientes a la oferta educativa institucional y el fortalecimiento de las diferentes especialidades que se imparten.</li> <li>• Promueve la venta de productos y/o servicios derivados de las actividades productivas y didácticas desarrollados en el colegio, velando porque los bienes y servicios que ofrece la institución tengan la calidad demandada por el mercado, estableciendo controles contables y registros de producción.</li> <li>• Asesora a la Junta Administrativa en actividades, tales como: compra y venta de activos, establecimientos de convenios con las empresas o instituciones, diseño de infraestructura, contratación de personal en el área de producción.</li> <li>• Administra las fincas o unidades de producción que mantenga el colegio.</li> <li>• Establece procedimientos de control de suministros, insumos, herramientas y equipo; realiza los trámites de proveeduría correspondientes.</li> <li>• Evalúa el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Implementa, desarrolla y evalúa el control interno tanto en las áreas de la docencia como en el campo administrativo con el objetivo de promover la excelencia académica en las Escuelas Indígenas.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Promueve la excelencia académica de conformidad con los indicadores de rendimiento, deserción y repitencia, de acuerdo a los programas de estudio.</li> <li>• Elabora el Plan Anual Operativo y prioriza la asignación de recursos de manera conjunta con los diferentes actores de la comunidad educativa.</li> <li>• Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Institucional e informa y comunica a la comunidad educativa los resultados obtenidos.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Lidera los procesos para la realización de convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Colegio Técnico y Profesional En</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita y participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> </ul>

<b>SECUNDARIA TÉCNICA</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Educación Indígena 2</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Incentiva y aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Promueve y gestiona procesos de educación continua al personal subalterno mediante convenios, alianzas estratégicas con organismos públicos y privados que faciliten la gestión académica del Centro Educativo.</li> <li>• Promueve entre el personal subalterno la investigación e innovación educativa en el Centro Educativo de su jurisdicción.</li> <li>• Fortalece la gestión académica y administrativa del Centro Educativo por medio de la participación e intercambio de experiencias, en las redes y núcleos pedagógicos de los circuitos educativos indígenas.</li> <li>• Mantiene el diálogo, la comunicación y la coordinación estrecha con los Centros Educativos que conforman la red y demás actores, para el mejoramiento de la calidad educativa.</li> <li>• Abre los espacios para que los docentes mantengan comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Supervisa que los procesos de planificación, mediación pedagógica y evaluación de los aprendizajes por parte de los docentes, se efectúen de manera contextualizada, y según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Vela por el mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura educativa.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.</li> <li>• Firma informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disciplinarias disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo</li> </ul>

<b>ENSEÑANZA ESPECIAL</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza Especial 1</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>• Observa las lecciones que desarrollan los profesores y los asesora y orienta acerca de métodos y técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Coordina con las autoridades médicas y de servicio social la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.</li> <li>• Evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda, cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar.</li> <li>• Desarrolla e imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.</li> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza Especial 2</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>• Observa las lecciones que desarrollan los profesores y los asesora, orienta acerca de los métodos, técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.</li> <li>• Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, zonas adyacentes y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Coordina con las autoridades médicas y de servicio social la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.</li> <li>• Evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> </ul>

<b>ENSEÑANZA ESPECIAL</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza Especial 3</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>• Observa las lecciones que desarrollan los profesores y los asesora, orienta acerca de los métodos, técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.</li> <li>• Dirige y coordina el desarrollo de programas de investigaciones pedagógicas que se llevan a cabo en el centro educativo.</li> <li>• Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, zonas adyacentes y por el uso correcto de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Coordina con las autoridades médicas y de servicio social la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.</li> <li>• Evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> <li>• Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> </ul>
<a href="#"><u>Director de Enseñanza Especial 4</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> </ul>

ENSEÑANZA ESPECIAL	
Tipo de puesto	Tareas del puesto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

OTROS PROGRAMAS EDUCATIVOS	
Tipo de puesto	Tareas del puesto
<a href="#">Director Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC)</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.</li> <li>Coordina las actividades del centro educativo con otras instituciones que imparten cursos de formación para la vida en familia y el trabajo en la industria, así como con otros centros educativos oficiales que imparten educación en áreas similares.</li> <li>Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.</li> <li>Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.</li> <li>Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.</li> <li>Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> <li>Dirige, controla y supervisa la actividad financiera de la institución, derivada de la venta de servicios.</li> <li>Recluta, selecciona y contrata personal para el desarrollo de cursos específicos de acuerdo con las normas establecidas, toda vez que sea necesario y exista la disponibilidad financiera.</li> <li>Controla y autoriza la adquisición de equipos y materiales para uso de la institución, de acuerdo con las necesidades y los recursos propios que existan.</li> <li>Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>Asiste a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como las recomendaciones del caso.</li> <li>Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III, IV Ciclos)</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planea, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades curriculares, académicas, artísticas y administrativas del centro educativo a su cargo.</li> <li>Asesora y orienta al personal del centro en cuanto a metodología, técnicas y procedimientos pedagógicos, proyectos artísticos y filosofía de la institución.</li> <li>Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el adecuado aprovechamiento de materiales y equipo.</li> <li>Dirige el quehacer didáctico, inmerso en el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente de primaria o secundaria.</li> </ul>

<b>OTROS PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia la aplicación de métodos, técnicas y recursos que optimicen el proceso de enseñanza aprendizaje en la institución.</li> <li>• Prepara el plan anual de trabajo del centro y evalúa su desarrollo.</li> <li>• Ejecuta los acuerdos de la Junta Directiva de la Fundación del centro.</li> <li>• Dirige la planeación y diseño de las pruebas para evaluar el aprendizaje, de modo que permita valorar el dominio cognoscitivo, afectivo, volitivo y psicomotriz de los educandos.</li> <li>• Vela por la aplicación de los fundamentos teóricos y metodológicos de las ciencias educativas en el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Vela por el uso racional del presupuesto y prepara los controles respectivos, a fin de rendir los informes pertinentes.</li> <li>• Promueve, dirige y participa en actividades artísticas, de extensión cultural, en actos cívicos y en otras actividades a las que se invita al centro.</li> <li>• Mantiene estrecha relación con las autoridades ministeriales y otras entidades educativas.</li> <li>• Asiste a talleres de actualización, asesoramiento y capacitación, programados por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Efectúa otras tareas atinentes a su rol directivo, que requieren conocimiento y habilidades administrativas, pedagógicas y artísticas.</li> </ul>

<b>OFICINAS REGIONALES</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#"><u>Supervisor de Educación</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y resolver consultas y denuncias presentadas por los miembros de las comunidades educativas del respectivo Circuito Educativo, canalizando aquellos asuntos que no sean de su competencia a las instancias correspondientes.</li> <li>• Participar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de las mismas.</li> <li>• Asesorar a los Directores de los Centros Educativos en la correcta interpretación de la política educativa, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas por los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.</li> <li>• Asesorar a los Directores en materia de planificación, organización y administración de los centros educativos, con el fin de mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.</li> <li>• Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, tanto en el ámbito administrativo como académico, entre los Directores de centros educativos del circuito educativo bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.</li> <li>• Realizar reuniones mensuales de coordinación con los Directores de Centros Educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y garantizar que se lleve un registro de actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos niveles y modalidades.</li> <li>• Colaborar con el Departamento de Asesoría Pedagógica y con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Facilitar la comunicación entre las dependencias del nivel central y los centros educativos, para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#"><u>Supervisor en Educación Indígena</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la correcta aplicación de la política nacional educativa en todos los ciclos, niveles y modalidades del Subsistema de Educación Indígena.</li> <li>• Supervisa que los Directores de los centros educativos indígenas cumplan las disposiciones técnicas, legales y administrativas que regulan su funcionamiento.</li> <li>• Colabora y apoya el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional Indígena, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, formulados por los directores de los centros educativos indígenas, como resultado de dichas visitas.</li> <li>• Facilita el diálogo, comunicación y coordinación estrecha entre el personal docente y administrativo de los Centros Educativos que conforman las redes y demás actores, para el mejoramiento de la calidad educativa.</li> </ul>



<b>OFICINAS REGIONALES</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y aplica la legislación vigente nacional e internacional que rige los pueblos indígenas, para su correcta interpretación y aplicación.</li> <li>• Gestiona los espacios para que los directores de los centros educativos mantengan estrecha comunicación con los Sabios Mayores de la cultura de los pueblos originarios, con el fin de preservar los saberes y sentires ancestrales.</li> <li>• Facilita los espacios para la realización de convivios culturales en el idioma materno en los centros educativos, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Apoya a los directores y organizaciones comunales en los eventos artísticos, deportivos y científicos, de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, poesía, música, teatro, arte, medicina, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Facilita el desarrollo de las redes y núcleos pedagógicos, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con el mejoramiento de la gestión educativa.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Informa al Departamento de Asesoría Pedagógica, acerca de las necesidades de los Centros Educativos en materia pedagógico-curricular, para su adecuada atención.</li> <li>• Da seguimiento a las recomendaciones técnico-pedagógicas dadas por el equipo de Asesores Regionales y Nacionales.</li> <li>• Realiza investigaciones de la realidad del circuito, con el propósito de mejorar la calidad en la gestión administrativa.</li> <li>• Apoya y promueve la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecerla identidad.</li> <li>• Promueve en la comunidad educativa la participación en la construcción de los diversos proyectos educativos, en coherencia con el Modelo Pedagógico de las redes de su respectivo circuito.</li> <li>• Propicia el liderazgo asertivo dentro de la comunidad educativa, de manera que facilite el arraigo, la armonía y la identidad regional.</li> <li>• Coordina espacios con los directores de los Centros Educativos para la reflexión asertiva de los participantes de las redes y núcleos de su circuito, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Da seguimiento y evalúa los resultados obtenidos de la aplicación del Programa Regional de Supervisión Indígena.</li> <li>• Colabora y apoya en la formulación del Plan Anual Operativo y en la elaboración del presupuesto anual correspondiente a la Dirección Regional Indígena; así como proporcionar los insumos requeridos.</li> <li>• Orienta a los directores en materia de planificación, organización y administración de las instituciones educativas, con el fin de mejorar la capacidad de gestión, en el ámbito administrativo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas y denuncias presentadas por los miembros de las comunidades educativas del respectivo Circuito, canalizando aquellos asuntos que no sean de su competencia a las instancias correspondientes.</li> <li>• Coadyuva con la Dirección Regional de Educación Indígena y sus demás dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Formula al inicio de cada curso lectivo, el Programa Regional de Supervisión, para todos los ciclos, niveles y modalidades educativas de los centros, en coordinación con los demás supervisores.</li> <li>• Verifica el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, derivados de las visitas individuales y colegiadas periódicas, realizadas a los centros educativos.</li> <li>• Diagnostica las fortalezas y aspectos que deben mejorar en cuanto a la gestión administrativa de cada centro educativo indígena de su jurisdicción, y retroalimentar a los directores mediante un informe, con la información pertinente, con el objetivo de que estos tomen las previsiones necesarias para el mejoramiento institucional.</li> <li>• Implementa los sistemas de control interno, bajo los lineamientos establecidos, que permitan mitigar los factores de riesgo, que atenten contra los objetivos organizacionales y educativos del Circuito a su cargo.</li> <li>• Promueve propuestas de mejoramiento de los centros educativos pertenecientes a su circuito en materia curricular y administrativa.</li> <li>• Participa en reuniones periódicas, al menos una vez al mes o las que acuerde el Consejo Asesor de Supervisión Indígena, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</li> <li>• Promueve el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, entre los directores de centros educativos indígenas del circuito bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.</li> </ul>

<b>OFICINAS REGIONALES</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza reuniones mensuales de coordinación con los Directores del Circuito Educativo Indígena bajo su responsabilidad y garantiza que se lleve un registro de actas detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.</li> <li>Supervisa que los Directores cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos indígenas.</li> <li>Toma las medidas necesarias para que, en casos que se requiera, pueda en conjunto con el director del centro educativo indígena, reportar la matrícula real de los centros educativos bajo su jurisdicción, con el objetivo de comprobar el número de secciones de la institución, cantidad de alumnos, la promoción y deserción escolar, entre otras cosas, y así en caso de requerirse, formular las recomendaciones pertinentes.</li> <li>Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Director Regional de Educación</a> ----- <a href="#">Director de Educación</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación a su cargo.</li> <li>Velar que las distintas dependencias bajo su responsabilidad conozcan y cumplan la normativa, lineamientos y disposiciones establecidas en materia de control interno.</li> </ul> ----- <ul style="list-style-type: none"> <li>Planea, dirige, coordina y supervisa los diferentes programas que desarrolla el Ministerio de Educación Pública en el territorio nacional.</li> <li>Formula de acuerdo con las directrices emanadas por sus superiores, la política educativa del país y coordina las actividades correspondientes para su ejecución y evaluación.</li> <li>Imparte a las dependencias del Ministerio, las directrices técnicas que emite el Consejo Superior de Educación y vela por su correcta aplicación y fiel cumplimiento.</li> <li>Coordina con los departamentos y unidades del Ministerio de Educación Pública, la puesta en marcha de las políticas atinentes a cada dependencia.</li> <li>Supervisa y controla las actividades de los organismos ejecutivos del sistema educativo costarricense.</li> <li>Prepara y establece normas y procedimientos para el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.</li> <li>Coordina las actividades a su cargo con funcionarios y oficinas del Ministerio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.</li> <li>Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la división a su cargo.</li> <li>Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.</li> <li>Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</li> <li>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.</li> <li>Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la División y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li> <li>Revisa, corrige y firma cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la oficina y vela por su correcto trámite.</li> <li>Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Director Regional en Educación Indígena</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planea, organiza y dirige la Administración de la Dirección Regional de Educación perteneciente a los territorios indígenas que tiene a su cargo.</li> <li>Planea, organiza y dirige la administración de la Dirección Regional de Educación y los circuitos pertenecientes a los territorios indígenas que tiene a su cargo.</li> <li>Coordina, dirige y orienta el proceso de planificación estratégica de la Dirección Regional de Educación Indígena bajo su responsabilidad, así como la formulación del Plan Anual Operativo y su correspondiente presupuesto.</li> <li>Dirige estudios e investigaciones para promover la contextualización y pertinencia con las particularidades de la Dirección Regional Indígena con el propósito de crear espacios de convivencia y encuentro con la comunidad.</li> <li>Vela para que los Circuitos, Redes y Núcleos Educativos de la Dirección Regional a su cargo, en todos los ciclos, niveles y modalidades, implementen la política educativa aprobada por el Consejo Superior de Educación, así como los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para tales efectos por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública y del Departamento de Educación Intercultural.</li> </ul>

<b>OFICINAS REGIONALES</b>	
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Facilita y promueve espacios para la ejecución de convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa activamente en los núcleos pedagógicos, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con la contextualización y la pertinencia de las prácticas educativas.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y socio-cultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza- aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Promueve alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, para el fortalecimiento de los proyectos socioeducativos, socio productivo, sociolingüístico y el cumplimiento del subsistema de educación indígena.</li> <li>• Dirige, coordina y supervisa el proceso de planificación estratégica de la Dirección Regional de Educación Indígena bajo su responsabilidad, así como la formulación del Plan Anual Operativo y su correspondiente presupuesto de forma articulada con el Departamento de Educación Intercultural.</li> <li>• Dirige, coordina y supervisa a nivel regional de manera conjunta con el Departamento de Educación Intercultural la implementación de los objetivos del Subsistema de Educación Indígena.</li> <li>• Promueve la producción de materiales educativos para los circuitos indígenas a su cargo, orientados a sensibilizar y capacitar a todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente los que estén en contacto más directo con los territorios indígenas, con el fin de eliminar los prejuicios que pudieran tener con respecto a estos pueblos.</li> <li>• Dirige, coordina y supervisa los recursos curriculares, pedagógicos y financieros de las regiones a su cargo, para el buen cumplimiento del derecho a la educación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores que habitan los territorios indígenas.</li> <li>• Promueve y coordina con el Departamento de Educación Intercultural convenios con las Universidades Estatales u otras instancias a fines, para la formación de educadores originarios de las comunidades y pueblos indígenas.</li> <li>• Vela y supervisa por la calidad de los servicios que brinda a la región, en términos de equidad en el acceso, resultados educativos, rendimiento académico, buen trato entre profesores y estudiantes, respeto y cumplimiento de los derechos humanos.</li> <li>• Promueve la contextualización y pertinencia de la política educativa, procurando la articulación y conciliación del currículo nacional, con las particularidades históricas, culturales, socioeconómicas y ambientales de las comunidades indígenas y los centros educativos de la Región.</li> <li>• Orienta hacia el respeto y fortalecimiento de las tradiciones, costumbres y valores espirituales de los territorios indígenas que forman parte de la dirección regional a su cargo, en concordancia con los objetivos del Subsistema de Educación Indígena.</li> <li>• Promueve procesos de planificación estratégica, estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo educativo de la región, y al mejoramiento de la capacidad de gestión de los Centros Educativos Indígenas.</li> <li>• Promueve el trabajo en equipo y la atención integral de los centros educativos indígenas, por parte de las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación Indígena.</li> <li>• Garantiza el adecuado funcionamiento del Consejo Asesor Regional, del Consejo de Supervisión de Centros Educativos Indígenas y de las Asociaciones de Desarrollo Comunal, propios de los territorios indígenas.</li> </ul>

OFICINAS REGIONALES	
Tipo de puesto	Tareas del puesto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los mecanismos para el control interno y supervisión del trabajo que realizan las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación Indígena, y el personal destacado en cada una de ellas.</li> <li>• Vela que las distintas dependencias bajo su responsabilidad conozcan y cumplan la normativa, lineamientos y disposiciones legales, que rigen las diferentes actividades que desarrollan.</li> <li>• Promueve espacios para el diálogo intercultural, académico y social para la generación de propuestas, implementación, contextualización, seguimiento y evaluación de las estrategias de la Dirección Regional en el marco de la Política Educativa.</li> <li>• Asigna, supervisa, controla y coordina las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes procesos que dirige.</li> <li>• Evalúa el material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Dirección Regional de Educación Indígena a su cargo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y miembros de las comunidades indígenas.</li> <li>• Asiste y/o convoca a reuniones periódicas con superiores o subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizando conocimientos, generando cambios, ajustes y soluciones diversas, así como llevar registros de las mismas.</li> <li>• Confecciona, revisa y firma informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y velar por su correcto trámite.</li> <li>• Administra y optimiza la utilización del presupuesto asignado a la Dirección Regional de Educación Indígena bajo su responsabilidad.</li> <li>• Preside el Consejo Asesor Regional Indígena, el Consejo de Participación Comunal y el Consejo de Supervisión de Centros Educativos Indígenas de los territorios indígenas.</li> <li>• Asiste a los Consejos de las Asociaciones de Desarrollo Integral Indígena con el propósito de informar asuntos de interés en el campo educativo y del desarrollo de los territorios indígenas.</li> <li>• Rinde informe a las Asociaciones de Desarrollo Integral Indígena y Consejo Local Indígena, acerca de la gestión administrativa de los territorios que conforman la Dirección Regional Indígena.</li> <li>• Realiza propuestas, modificaciones y actualizaciones curriculares y pedagógicas con las autoridades de los territorios indígenas.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Realiza otras funciones y tareas relacionadas, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.</li> </ul>

### Obligaciones inherentes a los puestos de personal subordinado más usuales en los centros educativos

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
<a href="#">Profesor de Enseñanza Preescolar</a>	Planeamiento, preparación y evaluación de las lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza Preescolar o Preescolar Bilingüe en un centro educativo destinado a ese fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza Preescolar o Preescolar Bilingüe (en el idioma respectivo).</li> <li>• Aplica el proceso enseñanza aprendizaje en el nivel preescolar del idioma: inglés, francés e italiano y cualquier otro que se llegue a utilizar en el proceso educativo preescolar, mediante técnicas pedagógicas que faciliten su comprensión, pronunciación y expresión en este nivel de enseñanza.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar o preescolar bilingüe (en el idioma respectivo) a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar o preescolar bilingüe a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Prepara, aplica y califica pruebas de desempeño de naturaleza formativa para ponderar el aprovechamiento de los educandos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Preescolar en Educación Indígena</a>	Planeación, preparación, ejecución y evaluación de lecciones, desarrollo de los planes y programas nacionales y del Subsistema de Educación Indígena en centros educativos de Enseñanza Preescolar, ubicados en los territorios indígenas del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las correspondientes lecciones de los programas de la Enseñanza Preescolar en el idioma materno y en español.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Aplica el proceso de enseñanza aprendizaje en el idioma indígena y el español conforme el nivel preescolar, mediante técnicas pedagógicas que faciliten su comprensión, pronunciación y expresión en este nivel de enseñanza.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con los planes y programas de enseñanza preescolar indígena a su cargo.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género;</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<p>así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza-aprendizaje, y para el aprovechamiento de las lecciones impartidas en el idioma materno.</li> <li>• Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos de los Circuitos Educativos.</li> <li>• Mantiene actualizados los registros de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, asistencia a clases, actividades de los alumnos y demás registros producto de la actividad docente.</li> <li>• Prepara, aplica y califica pruebas de desempeño de naturaleza formativa para ponderar el aprovechamiento de los educandos en su idioma.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el uso adecuado de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo. Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II Ciclos)</a>	<p>Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de la Enseñanza General Básica, en un centro educativo de I y II ciclos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza General Básica de I y II ciclos, en las áreas y niveles respectivos.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
<a href="#">Profesor de Enseñanza General Básica 2 (I y II Ciclos)</a>	<p>Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de la Enseñanza General Básica en un centro educativo de I y II ciclos en el que además de las actividades propias del mismo, también se da la observación de práctica de actividades docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza General Básica de I y II ciclos, en las áreas y niveles respectivos.</li> <li>• Imparte lecciones para estudiantes de las instituciones de formación docente y comenta con ellos acerca de los diversos aspectos de las mismas. Para ello, utiliza el grupo de estudiantes del cual está a su cargo.</li> <li>• Coordina con los profesores de formación docente y con los estudiantes de esas instituciones, las experiencias y prácticas pedagógicas y participa en la evaluación de las mismas.</li> <li>• Asiste a conferencias y reuniones a las que convocan los funcionarios de las instituciones de formación docente.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las lecciones que imparte. Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza General Básica en Educación Indígena I y II Ciclos</a>	<p>Planeación, preparación, ejecución y evaluación de las lecciones y desarrollo de los planes y programas nacionales y del Subsistema de Educación Indígena de la Enseñanza General Básica (I y II Ciclos), para lo cual deben aplicar técnicas y metodologías propias del proceso enseñanza y aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de la Enseñanza General Básica Indígena de I y II Ciclos, en las áreas y niveles respectivos, las lecciones y programas deben desarrollarse en el idioma correspondiente y estar integradas con aspectos propios de la cultura y del ambiente de los pueblos originarios con los contenidos y objetivos del Programa Nacional Básico, y del Subsistema de Educación Indígena.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias, para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Aplica técnicas y métodos propios para la formación de los alumnos, considerando las diferencias individuales y el cumplimiento de los principios cívicos, morales y espirituales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Promueve y desarrolla acciones educativas que fortalezcan, revitalicen y promuevan los idiomas y culturas autóctonas, conservando la cosmovisión de cada territorio.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<p>indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza aprendizaje, y para el aprovechamiento de las lecciones impartidas en el idioma materno.</li> <li>• Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos. Mantiene actualizados los registros de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, asistencia a clases, actividades de los alumnos y demás registros producto de la actividad docente.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para apoyar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al uso adecuado de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Idioma Extranjero I y II Ciclos</a>	Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica para la enseñanza de un idioma extranjero en I y II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones e instrucciones teóricas y prácticas, en el idioma extranjero pertinente, para el nivel que corresponda.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos del programa de enseñanza, siguiendo los planes establecidos.</li> </ul>



PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
	ciclos de la Enseñanza General Básica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecua los contenidos curriculares, de acuerdo con las necesidades del entorno.</li> <li>• Confecciona los materiales didácticos necesarios para desarrollar los contenidos de las lecciones.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo mensual, el cual debe ser evaluado por el Director del centro educativo.</li> <li>• Planea con la previsión necesaria las actividades pedagógicas que desarrolla diariamente en cada lección.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Propicia el aprendizaje del idioma extranjero mediante técnicas pedagógicas que faciliten su comprensión, pronunciación y expresión en el primer ciclo, y la expresión oral y la lecto-escritura en el II ciclo.</li> <li>• Prepara, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para ponderar el aprovechamiento de los educandos.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro.</li> <li>• Mantiene actualizados libros, listas y registros reglamentarios.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, planteadas por compañeros, alumnos, padres de familia y superiores.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a mejorar y mantener el centro educativo, su equipo y materiales, entre otros recursos.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y culturales del centro educativo y de la comunidad.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar, evaluar, resolver situaciones y proponer soluciones.</li> <li>• Participa en las actividades de asesoramiento y capacitación programadas por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Idioma Extranjero en Educación Indígena I y II Ciclos</a>	Planeación, preparación, ejecución y evaluación de las lecciones y el desarrollo de los planes y programas de estudio en el idioma extranjero, de acuerdo al Subsistema de Educación Indígena en I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica del Subsistema de Educación Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico- profesional, en la especialidad y niveles respectivos de acuerdo con las políticas establecidas para los centros de población indígena.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias, para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para apoyar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Aplica el proceso de enseñanza aprendizaje y de formación considerando las diferencias individuales y culturales, y el territorio indígena dónde labora, e inculca el valor y la motivación por el logro de metas y objetivos tanto personales y de aprendizaje.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la Cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>Mantiene actualizados los registros de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, asistencia a clases, actividades de los alumnos y demás registros producto de la actividad docente.</li> <li>Utiliza métodos y técnicas pedagógicas que faciliten la comprensión escrita, pronunciación y expresión oral, así como lectura- escritura del idioma extranjero.</li> <li>Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro.</li> <li>Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, planteadas por compañeros, alumnos, padres de familia, superiores y miembros de la comunidad indígena dónde se ubica.</li> <li>Asiste a reuniones con superiores, compañeros, padres de familia y grupos comunales indígenas, con el fin de llevar a cabo actividades, plantear mejoras en los 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.</li> <li>Participa en las actividades de asesoramiento y capacitación programadas por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Preescolar o I y II Ciclos)</a>	Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica correspondientes al área técnico-profesional, en un centro educativo de I y II ciclos o de Enseñanza Preescolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico-profesional, en la especialidad y niveles respectivos.</li> <li>Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>Atiende la formación técnico-profesional de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena y II Ciclos o Enseñanza Preescolar</a>	Planeación, preparación, ejecución y evaluación de las lecciones y desarrollo de los planes y programas nacionales y del Subsistema de Educación Indígena correspondientes al área técnico profesional, en un Centro Educativo de I y II Ciclos Indígena o de Enseñanza Preescolar Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico- profesional, en la especialidad y niveles respectivos de acuerdo con las políticas establecidas para los centros de población indígena.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias, para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para apoyar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Aplica el proceso de enseñanza aprendizaje y de formación considerando las diferencias individuales y culturales, y el territorio indígena dónde labora, e inculca el valor y la motivación por el logro de metas y objetivos tanto personales y de aprendizaje.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Mantiene actualizados los registros de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, asistencia a clases, actividades de los alumnos y demás registros producto de la actividad docente.</li> <li>• Vela por el cumplimiento y seguimiento de los objetivos del programa de estudio; y contribuye al alcance de los objetivos del plan institucional establecido en el marco del desarrollo socio cultural y económico de cada comunidad educativa.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad indígena del lugar.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores, compañeros, padres de familia y grupos comunales indígenas, con el fin de llevar a cabo actividades, plantear mejoras en los 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Escuela Laboratorio (Enseñanza Preescolar o I y II Ciclos)</a>	Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza Preescolar o de Enseñanza General Básica, en un centro educativo en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de Enseñanza Preescolar, en las áreas y niveles respectivos.</li> <li>• Experimenta nuevos métodos de enseñanza con los alumnos a su cargo o adapta esos métodos a los sistemas vigentes en el país.</li> <li>• Ofrece las demostraciones pedagógicas que le sean solicitadas, de acuerdo con los programas educativos que desarrolla.</li> <li>• Brinda información y consejo a los estudiantes de la Escuela de Formación Pedagógica que se presentan a observar las diferentes experiencias educativas.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planos establecidos.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del puesto.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Media</a>	Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de carácter académico de III y IV ciclos de la enseñanza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de III y IV ciclos de la enseñanza, en la especialidad y niveles respectivos.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Atiende la formación académica de los alumnos, considerando las diferencias individuales o inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Media Bilingüe</a>	Planeación, preparación y ejecución de las lecciones y actividades curriculares para el desarrollo de los programas de estudio, de una especialidad aprobada en el plan de estudios de Liceo Experimental Bilingüe, Liceo Bilingüe y Secciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, preparar e impartir las lecciones de la especialidad y nivel respectivo, en el idioma extranjero, con el fin de proveer al estudiantado las destrezas necesarias para el desarrollo de las habilidades comunicativas en la lengua correspondiente.</li> <li>• Analizar y resolver las necesidades curriculares que se puedan presentar en el desarrollo del plan de estudio Liceo Experimental Bilingüe, Liceo Bilingüe y de Secciones Bilingües, con el objetivo de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiantado.</li> <li>• Enseñar la especialidad en el idioma extranjero, como un instrumento de comunicación indispensable para el desarrollo de los conocimientos, las habilidades lingüísticas y no lingüísticas y las aptitudes o disposiciones personales del estudiantado para enfrentar la sociedad globalizada.</li> </ul>

<b>PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE</b>		
<b>Tipo de puesto</b>	<b>Naturaleza del trabajo</b>	<b>Tareas del puesto</b>
	Bilingües del país, en un idioma extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover actividades co-curriculares académicas, científicas y socio culturales de enriquecimiento del idioma extranjero, con el objetivo de propiciar herramientas pedagógicas para el aprendizaje de la especialidad en dicha lengua.</li> <li>• Preparar en el idioma extranjero los materiales didácticos necesarios para impartir las lecciones, con el objetivo de brindar una educación interactiva e innovadora.</li> <li>• Propiciar un ambiente idóneo que fomente el uso cotidiano de la lengua extranjera en estudiantes de Liceo Experimental Bilingüe, Liceo Bilingüe y Secciones Bilingües.</li> <li>• Promover y atender el desarrollo de talentos en la población estudiantil, incrementando la calidad educativa con experiencias diversas que permiten a cada estudiante descubrir sus propias potencialidades.</li> <li>• Aprovechar con un fin didáctico, diversos tipos de recursos multimedia para dinamizar las diferentes lecciones que imparte, con la finalidad de favorecer el desarrollo de los conocimientos, las habilidades lingüísticas y no lingüísticas y las aptitudes o disposiciones personales para el dominio del idioma extranjero.</li> <li>• Propiciar la excelencia académica, ofreciendo a cada estudiante la posibilidad de interactuaren procesos de enseñanza significativos, mediante la estimulación de la capacidad analítica, científica, reflexiva, incorporando el aprendizaje del idioma extranjero, en el marco de un proceso de formación integral.</li> <li>• Confeccionar, aplicar y calificar los diversos instrumentos para evaluar el desempeño del dominio del idioma extranjero de los estudiantes, en la especialidad o área académica.</li> <li>• Promover espacios de enriquecimiento intercultural, tales como: intercambios de estudiantes y profesores, cursos, campamentos y otros, con el fin de potenciar el uso de la lengua extranjera en ambientes reales.</li> <li>• Colaborar en el cumplimiento de la legislación educativa vigente y los lineamientos para el desarrollo y regulación de Liceo Experimental Bilingüe, Liceo Bilingüe y de Secciones Bilingües, emitidos por el Consejo Superior de Educación.</li> <li>• Promover la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetuoso de la equidad género, la diversidad cultural y social, la orientación sexual y el origen étnico, en un enfoque de cultura de paz y desarrollo humano.</li> <li>• Propiciar el desarrollo del idioma extranjero mediante un proceso sistemático, crítico y dinámico que permita la potencialización del Liceo Experimental Bilingüe, Liceo Bilingüe y de Secciones Bilingües, hacia centros educativos de calidad como eje de la educación costarricense.</li> <li>• Colaborar en actividades tendientes al aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos tecnológicos y demás recursos didácticos, utilizados en el aula y laboratorios con el fin de aprovechar al máximo los insumos que brinda el Liceo Experimental Bilingüe, Liceo Bilingüe y las Secciones Bilingües.</li> <li>• Atender y resolver consultas, de parte de superiores, compañeros, estudiantado y padres de familia, relacionados con su labor con el objetivo de brindar soluciones.</li> <li>• Participar en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el Liceo Experimental Bilingüe, Liceo Bilingüe y las Secciones Bilingües, con la intención de fomentar la identidad costarricense.</li> <li>• Participar en los diferentes comités que se conforman en el centro educativo y colaborar en la solución de los problemas técnicos y administrativos.</li> <li>• Colaborar, en la aplicación de las pruebas de admisión administrada al estudiantado que deseen ingresar a los centros educativos con el plan de estudios Liceo Experimental Bilingüe, Liceo Bilingüe y Secciones Bilingües.</li> <li>• Comunicar oportunamente al superior las ausencias de los estudiantes y las calificaciones obtenidas por éstos, así como otras informaciones que se le soliciten.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener controles acerca de las actividades de aprovechamiento y progreso de los estudiantes a su cargo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos del programa de estudio a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos por las autoridades educativas.</li> <li>• Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecutar otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Media en Educación Indígena</a>	Planeación, preparación, ejecución y evaluación de las lecciones y desarrollo de los planes y programas nacionales y del Subsistema de Educación Indígena, en el III Ciclo y la Educación Diversificada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de III Ciclo y la Educación Diversificada de la enseñanza en la educación media indígena, según su especialidad, niveles respectivos y en el idioma indígena correspondiente.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias, para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza-aprendizaje, y para el aprovechamiento de las lecciones impartidas en el idioma materno y el idioma español.</li> <li>• Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Aplica técnicas y métodos propios para la formación de los alumnos, considerando las diferencias individuales y el cumplimiento de los principios cívicos, morales y espirituales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Mantiene actualizados los registros de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, asistencia a clases, actividades de los alumnos y demás registros producto de la actividad docente.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por el cumplimiento y seguimiento de los objetivos del programa de estudio; y contribuye al alcance de los objetivos del plan institucional establecido en el marco del desarrollo socio cultural y económico de cada comunidad educativa.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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, contextualizar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al uso adecuado de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Liceo Laboratorio</a>	Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de III y IV ciclos de la enseñanza, en un centro educativo en donde se realizan investigaciones y experimentos pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de III y IV ciclos de la enseñanza, en la especialidad y niveles respectivos.</li> <li>• Experimenta nuevos métodos de enseñanza con los alumnos a su cargo o adapta esos métodos a los sistemas vigentes en el país.</li> <li>• Ofrece las demostraciones pedagógicas que le sean solicitadas, de acuerdo con los programas educativos que desarrolla.</li> <li>• Brinda información y consejo a los estudiantes de la Escuela de Formación Pedagógica que se presentan a observar las diferentes experiencias educativas.</li> <li>• Atiende la formación académica de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Técnico</a>	Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico profesional, en la especialidad y niveles respectivos.</li> </ul>



PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
<a href="#">Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial, Escuela Laboratorio)</a>	<p>instrucción teórica y práctica correspondiente al área técnico profesional, en un centro educativo de III ciclo y Educación Diversificada, o en una escuela de Enseñanza Especial, o en una Escuela Laboratorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Atiende la formación técnico profesional de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio)</a>	<p>Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica correspondiente al área técnico profesional, en un centro educativo de III y IV ciclos en donde se realiza investigaciones y experimentos pedagógicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico profesional, en la especialidad y niveles respectivos.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Atiende la formación técnico profesional de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Técnico Profesional Bilingüe (III Ciclo y Educación Diversificada o Enseñanza Especial)</a>	Planeación, preparación, ejecución de las lecciones y actividades curriculares para el desarrollo de los programas de estudio correspondientes al área técnica profesional en un idioma extranjero, en un centro educativo de Tercer Ciclo y/o Educación Diversificada o Enseñanza Especial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, preparar e impartir las lecciones en el idioma extranjero correspondiente a los programas de educación técnica y profesional y técnica profesional bilingüe, en la especialidad y nivel respectivo, con el fin de proveer al estudiantado las destrezas necesarias para el desarrollo de las habilidades comunicativas en dicha lengua.</li> <li>• Fomentar el desarrollo de las competencias profesionales en el idioma extranjero, por medio de la implementación de las actividades propias de la especialidad, con el objetivo de brindar al estudiantado las herramientas necesarias para la adecuada inserción laboral.</li> <li>• Enseñar en el idioma extranjero, la especialidad como un instrumento para el fortalecimiento de habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes indispensables para el desarrollo personal del estudiantado, con el objetivo de que los mismos adquieran las herramientas necesarias para enfrentar una sociedad globalizada.</li> <li>• Incrementar la calidad educativa con experiencias diversas que permitan al estudiante poner en práctica las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes en un idioma extranjero, propias de la especialidad técnica.</li> <li>• Colaborar con la estimulación de la capacidad analítica, científica, crítica y reflexiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la especialidad técnica, aplicando las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes en el idioma extranjero.</li> <li>• Preparar los materiales didácticos necesarios para enseñar en el idioma extranjero las diferentes lecciones que imparte, con el objetivo de brindar una educación interactiva.</li> <li>• Propiciar actividades que fortalezcan el currículo de la especialidad técnica, incorporando las habilidades lingüísticas para demostrar el dominio de la especialidad en un idioma extranjero.</li> <li>• Realizar actividades de acompañamiento, apoyo técnico y pedagógico permanente en los centros educativos donde se impartan programas de estudio bilingües.</li> <li>• Propiciar un ambiente idóneo en el idioma extranjero, con el objetivo de fomentar el uso cotidiano de la lengua con los estudiantes del centro educativo.</li> <li>• Confeccionar, aplicar y calificar los diversos instrumentos para evaluar el aprovechamiento y aprehensión del dominio de la especialidad en un idioma extranjero.</li> <li>• Colaborar con el cumplimiento de la legislación educativa vigente y los lineamientos para el desarrollo y regulación de los centros educativos donde se impartan programas de estudio bilingües.</li> <li>• Promover la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetuoso de la equidad género, la diversidad cultural y social, la orientación sexual y el origen étnico, como instrumentos para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Propiciar el desarrollo del idioma extranjero mediante un proceso sistemático, crítico y dinámico que permita la potencialización de los centros educativos donde se impartan programas de estudio bilingües, como ejes de la educación costarricense.</li> <li>• Aprovechar los materiales, útiles, equipos tecnológicos y demás recursos didácticos, utilizados en el aula y los laboratorios, con el fin de maximizar los insumos en los centros educativos donde se impartan programas de estudio bilingües.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados a su cargo para el desarrollo de sus lecciones.</li> <li>• Preparar los materiales didácticos necesarios para enseñar en el idioma extranjero; de acuerdo con los programas de estudio de la especialidad técnica, con el objetivo de brindar una educación interactiva.</li> <li>• Confeccionar, aplicar y calificar pruebas teóricas y prácticas en el idioma extranjero, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente; con el fin de evaluar los niveles de logro de los estudiantes.</li> <li>• Participar en los diferentes comités que se forman en la institución y colaborar en la solución de los problemas técnicos y administrativos.</li> <li>• Colaborar en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Participar en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo con la intención de fomentar la identidad costarricense.</li> <li>• Colaborar, con la aplicación de pruebas de admisión a los y las estudiantes que deseen ingresar al centro educativo donde se impartan programas de estudio bilingües.</li> <li>• Comunicar oportunamente al superior las ausencias de los estudiantes y las calificaciones obtenidas por éstos, así como otras informaciones que se le soliciten.</li> <li>• Atender y resolver consultas, de parte de superiores, compañeros, estudiantado y padres de familia, relacionados con su trabajo con el objetivo de brindar soluciones.</li> <li>• Mantener controles acerca de las actividades de aprovechamiento y progreso de los estudiantes a su cargo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las competencias, los resultados de aprendizaje o de los objetivos procedimentales del programa de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los programas de estudio.</li> <li>• Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecutar otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena III y IV Ciclos</a>	Planeación, preparación, ejecución y evaluación de las lecciones y desarrollo de los planes y programas nacionales y del Subsistema de Educación Indígena correspondientes al área técnico profesional, en un Centro Educativo de III Ciclo y Educación Diversificada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico-profesional, en la especialidad y niveles respectivos de acuerdo con las políticas establecidas para los centros de población indígena.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias, para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para apoyar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Aplica el proceso de enseñanza aprendizaje y de formación considerando las diferencias individuales y culturales, y el territorio indígena donde labora, e inculca el valor y la motivación por el logro de metas y objetivos tanto personales y de aprendizaje.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa y colabora en los núcleos pedagógicos sobre la pertinencia de las prácticas educativas, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, en la contextualización y cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Mantiene actualizados los registros de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, asistencia a clases, actividades de los alumnos y demás registros producto de la actividad docente.</li> <li>• Vela por el cumplimiento y seguimiento de los objetivos del programa de estudio; y contribuye al alcance de los objetivos del plan institucional establecido en el marco del desarrollo socio cultural y económico de cada comunidad educativa.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad indígena del lugar.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores, compañeros, padres de familia y grupos comunales indígenas, con el fin de llevar a cabo actividades, plantear mejoras en los 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Idioma Inglés (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial, Escuela Laboratorio)</a>	Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de instrucción teórica y práctica correspondientes al área técnico profesional, en idioma Inglés, en un centro educativo de III ciclo y Educación Diversificada, o en una escuela de Enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de instrucción teórica y práctica del área técnico profesional, en idioma Inglés en la especialidad y niveles respectivos.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte, en idioma Inglés.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas teóricas y prácticas en idioma Inglés para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.</li> <li>• Atiende la formación técnico profesional en idioma Inglés de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios los cuales son considerados de interés público.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
	<p>Especial, o en una Escuela Laboratorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Participa en los diferentes comités que se forman en la institución y colabora en la solución de los problemas técnicos y administrativos.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<p><a href="#">Profesor de Enseñanza Especial</a></p>	<p>Planeamiento y preparación de las lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza Especial en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales y emocionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, prepara e imparte las lecciones correspondientes a los programas de Enseñanza Especial, para niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales y emocionales, en las áreas y niveles respectivos.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Propicia el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de asesorarlos en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar.</li> <li>• Colabora con las autoridades médicas y de servicio social en la aplicación de métodos y técnicas dirigidos a la rehabilitación física, mental, psíquica y emocional de los educandos.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.</li> <li>• Comunica oportunamente a su superior las ausencias de los alumnos y las calificaciones obtenidas por éstos.</li> <li>• Mantiene controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los alumnos a su cargo.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Confecciona, aplica y califica pruebas para evaluar el aprovechamiento de los alumnos. Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza especial a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
<a href="#">Profesor de Enseñanza Especial en Educación Indígena</a>	Planeación, preparación, ejecución y evaluación de las lecciones impartidas y desarrollo de los planes y programas nacionales y del Subsistema de Educación Indígena de Enseñanza Especial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo. Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> <li>• Planea, prepara, imparte y evalúa lecciones impartidas en el idioma materno y en el español, integrando aspectos de orden sociocultural y lingüístico relacionados con los programas de Enseñanza Especial.</li> <li>• Prepara el plan de trabajo siguiendo las políticas curriculares del Ministerio de Educación y las propias, para los pueblos y culturas indígenas del país.</li> <li>• Apoya a los docentes en los casos que se requiera una intervención dentro de esta especialidad, considerando las necesidades de los alumnos.</li> <li>• Aplica técnicas y métodos propios para la formación de los alumnos, considerando las diferencias individuales y el cumplimiento de los principios cívicos, morales y espirituales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Asesora a los padres de familia acerca de las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar, y reportando sobre las técnicas y avances de los alumnos en los diferentes procesos propios de su especialidad.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Realiza convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Organiza y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa activamente en los núcleos pedagógicos, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con la contextualización y la pertinencia de las prácticas educativas.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Diseña y aplica los instrumentos necesarios, tales como pruebas teóricas y prácticas para la evaluación contextualizada del proceso de enseñanza-aprendizaje, y para el aprovechamiento de las lecciones impartidas en el idioma materno.</li> <li>• Aplica las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Colabora con las autoridades médicas y de servicio social en la aplicación de métodos y técnicas dirigidos a la rehabilitación física, cognitiva, mental, psíquica y emocional de los educandos.</li> </ul>

PERSONAL PROPIAMENTE DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados los registros de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, asistencia a clases, actividades de los alumnos y demás registros producto de la actividad docente.</li> <li>• Prepara los materiales didácticos necesarios para apoyar las diferentes lecciones que imparte.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza especial indígena a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos por la autoridad competente.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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.</li> <li>• Colabora en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

PERSONAL TÉCNICO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
<a href="#">Orientador</a> <a href="#">Asistente</a>	<p>Ejecución de labores profesionales de orientación educativa y vocacional, dirigidas a la población estudiantil de un centro educativo de segunda enseñanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora, siguiendo la guía del Jefe del Departamento de Orientación del centro educativo, a los profesores guías en aspectos relacionados con el desarrollo intelectual, personal, social, vocacional y dinámica de grupo, entre otros temas, de los estudiantes a su cargo.</li> <li>• Orienta y asesora a los estudiantes sobre las diferentes ofertas educativas y actividades extracurriculares que ofrecen las instituciones educativas.</li> <li>• Analiza las situaciones de rendimiento, ausentismo y deserción de los estudiantes a su cargo y propone, conjuntamente con los docentes, acciones que fortalezcan el desarrollo escolar de los alumnos y su permanencia en el sistema educativo.</li> <li>• Planifica y desarrolla las actividades de orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de su comunidad educativa con el fin de fortalecer el proyecto de vida y el desarrollo vocacional de los alumnos.</li> <li>• Participa en la planificación y realización de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de la población estudiantil.</li> <li>• Investiga y atiende o refiere las situaciones de los alumnos que requieren atención especializada; da seguimiento a la evolución de estas situaciones.</li> <li>• Participa con los compañeros del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal, tanto docente como administrativo, y a las familias, sobre la prevención y atención de la disciplina escolar y otras situaciones psicosociales.</li> <li>• Participa en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Orientación.</li> <li>• Atiende la orientación educativa y vocacional de los alumnos de las secciones a su cargo.</li> <li>• Ejecuta con el Jefe del Departamento de Orientación del Centro Educativo, acciones de carácter preventivo, siguiendo sus instrucciones.</li> </ul>

PERSONAL TÉCNICO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra y participa en comités de alumnos, personal docente, administrativos, padres y madres de familia y miembros de la comunidad, destinados a brindar una atención integral a la población estudiantil desde una perspectiva de la Orientación educativa y vocacional.</li> <li>• Aporta criterios técnicos para la ubicación de los alumnos en los diferentes cursos, actividades y opciones educativas que ofrece la institución.</li> <li>• Coordina y desarrolla acciones conjuntas de Orientación con los profesores guías, directivas de sección, Comités de la institución y organismos de la comunidad relacionados con el desarrollo personal, social y vocacional de la población estudiantil.</li> <li>• Coordina acciones en su institución y con organizaciones de la comunidad, a efecto de promover el desarrollo de los programas y servicios de Orientación.</li> <li>• Desarrolla con las familias acciones de Orientación vocacional, prevención y atención de factores de riesgo psicosocial, necesidades educativas u otras similares, relacionadas con el aprendizaje, desarrollo integral, sentido y proyecto de vida de la población estudiantil.</li> <li>• Desarrolla procesos orientados a la clarificación de la elección vocacional y toma de decisiones de los estudiantes.</li> <li>• Aplica instrumentos de autoexploración y analiza los resultados conjuntamente con los estudiantes, para promover su autoconocimiento y proyecto de vida.</li> <li>• Informa conjuntamente con los docentes a los padres y madres de familia, aquellos aspectos relacionados con el rendimiento académico, actitudes hacia el proceso educativo de sus hijos y otros aspectos que intervienen en el desarrollo de su sentido y proyecto de vida con miras a lograr su desarrollo integral y éxito escolar.</li> <li>• Visita los hogares cuando la situación de los alumnos lo amerite, con el fin de obtener un mejor conocimiento del entorno social y familiar del estudiante.</li> <li>• Confecciona y mantiene actualizados los expedientes acumulativos de los estudiantes, de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Asiste y participa en reuniones con superiores de los niveles institucional, regional y nacional, y con compañeros del Departamento, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar las situaciones que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes y soluciones.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros, padres y madres de familia y alumnos, relacionadas con el desarrollo intelectual, personal, social y vocacional de la población estudiantil a su cargo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.</li> </ul>
<a href="#">Orientador 1</a>	Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación Educativa y Vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula hasta de 500 estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo de segunda enseñanza.</li> <li>• Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los alumnos de la institución.</li> <li>• Asesora al personal docente y administrativo-docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los alumnos.</li> <li>• Participa en la realización de investigaciones y experiencias de Orientación que promueve el Ministerio Educación Pública a través de las dependencias respectivas.</li> <li>• Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil.</li> <li>• Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la comunidad.</li> <li>• Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanas, por parte de los diferentes actores educativos.</li> </ul>



**PERSONAL TÉCNICO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas pertinentes y desarrolla con los diferentes actores educativos, las acciones conjuntas que se requieren.</li> <li>• Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.</li> <li>• Participa con los compañeros del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo- docente y a las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.</li> <li>• Coordina con otros sectores y organismos de la comunidad con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.</li> <li>• Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los estudiantes de la institución, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores de los niveles institucional, regional y nacional, y con compañeros del Departamento, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes y soluciones.</li> <li>• Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.</li> </ul>
<a href="#">Orientador 2</a>	Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de orientación educativa y vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula de 501 hasta 1000 estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo de segunda enseñanza.</li> <li>• Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los alumnos de la institución.</li> <li>• Asesora al personal docente y administrativo-docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los alumnos.</li> <li>• Participa en la realización de investigaciones y experiencias de Orientación que promueve el Ministerio Educación Pública a través de las dependencias respectivas.</li> <li>• Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil.</li> <li>• Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la comunidad.</li> <li>• Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanos, por parte de los diferentes actores educativos.</li> <li>• Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas pertinentes y desarrolla con los diferentes actores educativos, las acciones conjuntas que se requieren.</li> </ul>
<a href="#">Orientador 3</a>	Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación Educativa y Vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.</li> <li>• Participa con los compañeros del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo- docente y a las familias, en materia de prevención y</li> </ul>

PERSONAL TÉCNICO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
	enseñanza, con una matrícula de más de 1000 estudiantes.	<p>atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con otros sectores y organismos de la comunidad con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.</li> <li>• Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los y las estudiantes de la institución, acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Pública, así como también ejecuta dicha labor con los estudiantes de las secciones a su cargo.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores del nivel institucional, regional, nacional y con compañeros del Departamento con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes, soluciones.</li> <li>• Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.</li> </ul>
<a href="#">Orientador Asistente en Educación Indígena</a>	Ejecución de labores profesionales de orientación educativa y vocacional, dirigidas a la población estudiantil de un Centro Educativo Indígena de segunda enseñanza para lo cual se requiere de conocimientos teóricos y prácticos en la especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora, siguiendo la guía del Jefe del Departamento de Orientación del centro educativo, a los profesores guías en aspectos relacionados con el desarrollo intelectual, personal, social, vocacional y dinámica de grupo, entre otros temas, de los estudiantes a su cargo.</li> <li>• Orienta y asesora a los estudiantes sobre las diferentes ofertas educativas y actividades extracurriculares que ofrecen las instituciones educativas.</li> <li>• Planifica y desarrolla las actividades de orientación colectiva de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de su comunidad educativa indígena con el fin de fortalecer el proyecto de vida y el desarrollo vocacional de los alumnos.</li> <li>• Participa en la planificación y realización de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de la población estudiantil indígena.</li> <li>• Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes y desarrolla con los diferentes actores educativos, las acciones conjuntas que se requieren, siempre ajustándose a la realidad del territorio indígena respectivo.</li> <li>• Investiga y atiende o refiere las situaciones de los alumnos que requieren atención especializada; da seguimiento a la evolución de estas situaciones.</li> <li>• Participa en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos sobre la prevención y atención de la disciplina escolar y otras situaciones psicosociales.</li> <li>• Participa en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Orientación.</li> <li>• Atiende la orientación educativa y vocacional de los alumnos de las secciones a su cargo.</li> <li>• Ejecuta con el Jefe del Departamento de Orientación del Centro Educativo, acciones de carácter preventivo a problemas psicosociales en la población estudiantil, siguiendo sus instrucciones.</li> <li>• Integra y participa en comités de alumnos, personal docente, administrativos, padres y madres de familia y miembros de la comunidad, destinados a brindar una atención integral a la población estudiantil desde una perspectiva de la Orientación educativa y vocacional e intercultural.</li> <li>• Aporta criterios técnicos para la ubicación de los alumnos en los diferentes cursos, actividades y opciones educativas que ofrece la institución.</li> <li>• Coordina y desarrolla acciones conjuntas de Orientación con los profesores guías, directivas de sección, comités de la institución y Asociaciones de</li> </ul>

PERSONAL TÉCNICO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<p>Desarrollo Integral Indígena, y el Consejo Local relacionadas con el desarrollo personal, social y vocacional de la población estudiantil indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina acciones en su institución y con organizaciones de la comunidad, a efecto de promover el desarrollo de los programas y servicios de Orientación.</li> <li>• Desarrolla con las familias acciones de Orientación vocacional, prevención y atención de factores de riesgo psicosocial, necesidades educativas u otras similares, relacionadas con el aprendizaje, desarrollo integral, sentido y proyecto de vida de la población estudiantil.</li> <li>• Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Participa y apoya en la organización de convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Participa activamente en los núcleos pedagógicos desde su ámbito de acción, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con la contextualización y la pertinencia de las prácticas educativas.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Promueve y participa en la producción y divulgación de materiales educativos orientados a sensibilizar y capacitar a todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente los que estén en contacto más directo con los territorios indígenas, con el fin de eliminar los prejuicios que pudieran tener con respecto a estos pueblos.</li> <li>• Participa, desde la perspectiva de la Orientación en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Desarrolla procesos orientados a la clarificación de la elección vocacional y toma de decisiones de los estudiantes.</li> <li>• Aplica instrumentos de auto exploración y analiza los resultados conjuntamente con los estudiantes, para promover su autoconocimiento y proyecto de vida.</li> <li>• Informa conjuntamente con los docentes a los padres y madres de familia, aquellos aspectos relacionados con el rendimiento académico, actitudes hacia el proceso educativo de sus hijos y otros aspectos que intervienen en el desarrollo de su sentido y proyecto de vida con miras a lograr su desarrollo integral y éxito escolar.</li> </ul>

PERSONAL TÉCNICO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita los hogares cuando la situación de los alumnos lo amerite, con el fin de obtener un mejor conocimiento del entorno social y familiar del estudiante.</li> <li>• Confecciona y mantiene actualizados los expedientes de los estudiantes, de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Asiste y participa en reuniones con superiores de los niveles institucional, regional y nacional, y con compañeros del Departamento, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar las situaciones que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes y soluciones.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros, padres y madres de familia y alumnos, relacionadas con el desarrollo intelectual, personal, social y vocacional de la población estudiantil a su cargo.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.</li> </ul>
<a href="#">Orientador en Educación Indígena 1</a>	<p>Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación Educativa y Vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza indígena, con una matrícula de hasta de 500 estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo Indígena de segunda enseñanza.</li> <li>• Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los alumnos de la institución.</li> <li>• Asesora al personal docente y administrativo-docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación Educativa y Vocacional de los alumnos.</li> <li>• Participa en la realización de investigaciones y divulgación de experiencias de Orientación en las redes y núcleos pedagógicos.</li> <li>• Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil indígena.</li> <li>• Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Participa y apoya en la organización de convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad</li> </ul>

**PERSONAL TÉCNICO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
<a href="#">Orientador en Educación Indígena 2</a>	Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación Educativa y Vocacional dirigidas a la población estudiantil indígena, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula de 501 hasta 1000 estudiantes.	educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanas, por parte de los diferentes actores educativos.</li> <li>• Participa activamente en los núcleos pedagógicos desde su ámbito de acción, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con la contextualización y la pertinencia de las prácticas educativas.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> </ul>
<a href="#">Orientador en Educación Indígena 3</a>	Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación Educativa y Vocacional dirigidas a la población estudiantil indígena, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula de más de 1000 estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve y participa en la producción y divulgación de materiales educativos orientados a sensibilizar y capacitar a todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente los que estén en contacto más directo con los territorios indígenas, con el fin de eliminar los prejuicios que pudieran tener con respecto a estos pueblos.</li> <li>• Participa, desde la perspectiva de la Orientación en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas pertinentes y desarrolla con los diferentes actores educativos, las acciones conjuntas que se requieren, siempre ajustándose a la realidad del territorio indígena respectivo.</li> <li>• Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.</li> <li>• Participa en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo-docente y a las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil, considerando las necesidades y requerimientos propios de las comunidades indígenas.</li> <li>• Coordina con las Asociaciones de Desarrollo Integral Indígena y el Consejo Local de Educación, y otros organismos de la comunidad, con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.</li> <li>• Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los estudiantes de la institución, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores de los niveles institucional, regional y nacional, y con compañeros del Departamento, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes y soluciones.</li> <li>• Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública</li> </ul>

**PERSONAL TÉCNICO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<p>y del Departamento de Educación Intercultural, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa indígena y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.</li> </ul>
<p><a href="#"><u>Bibliotecólogo de Centro Educativo 1</u></a></p>	<p>Coordinación, control y ejecución de las actividades que genera una biblioteca de movimiento moderado en un centro educativo y orientación a los alumnos y docentes acerca del uso y aprovechamiento de las publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, controla y ejecuta las actividades que genera la biblioteca de movimiento moderado de un centro educativo.</li> <li>• Coordina con el personal docente la adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales, de acuerdo con los planes de estudio vigentes y las posibilidades económicas de la institución.</li> <li>• Clasifica, cataloga, selecciona y desecha libros de texto, revistas, periódicos y otras publicaciones.</li> <li>• Orienta e instruye a los alumnos y a otros interesados acerca del correcto manejo y aprovechamiento de las diferentes publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.</li> <li>• Mantiene controles estadísticas sobre el número de lectores que visitan la biblioteca, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo.</li> <li>• Divulga mediante boletines y otros medios, las nuevas adquisiciones con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento.</li> <li>• Participa en las actividades educativas propias del calendario escolar mediante exposiciones, murales, charlas y otras actividades similares a fin de coadyuvar con el proceso educativo.</li> <li>• Organiza, coordina y ejecuta las actividades del Comité de Biblioteca.</li> <li>• Elabora bibliografías, índices y reseñas bibliográficas y mantiene actualizados los ficheros, catálogos, archivos y otros registros.</li> <li>• Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</li> <li>• Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y alumnos, relacionados con la actividad a su cargo.</li> <li>• Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>• Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Confecciona material didáctico y divulgativo; participa en la selección de materiales y en la preparación de exposiciones variadas.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<p><a href="#"><u>Bibliotecólogo de Centro Educativo 2</u></a></p>	<p>Coordinación, control y ejecución de las actividades que genera una biblioteca de gran movimiento en un centro educativo y orientación a los alumnos y docentes acerca del uso y aprovechamiento de las publicaciones, equipos audiovisuales y otros materiales de la biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige, coordina, controla y ejecuta las actividades que genera una biblioteca de gran movimiento de un centro educativo.</li> <li>• Coordina con el personal docente la adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales, de acuerdo con los planes de estudio vigentes y las posibilidades económicas de la institución.</li> <li>• Clasifica, cataloga, selecciona y desecha libros de textos, revistas, periódicos y otras publicaciones.</li> <li>• Orienta e instruye a alumnos y a otros interesados acerca del correcto manejo y aprovechamiento de las diferentes publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.</li> <li>• Mantiene controles estadísticos sobre el número de lectores que visitan la biblioteca, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo.</li> <li>• Divulga mediante boletines y otros medios, las nuevas adquisiciones con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento.</li> </ul>

PERSONAL TÉCNICO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en las actividades educativas propias del calendario escolar mediante exposiciones, murales, charlas y otras actividades similares a fin de coadyuvar con el proceso educativo.</li> <li>• Organiza, coordina y ejecuta las actividades del Comité de Biblioteca.</li> <li>• Elabora bibliografías, índices y reseñas bibliográficas y mantiene actualizados los ficheros, catálogos, archivos y otros registros.</li> <li>• Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</li> <li>• Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y alumnos, relacionados con la actividad a su cargo.</li> <li>• Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>• Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Confecciona material didáctico y divulgativo; participa en la selección de materiales y en la preparación de exposiciones variadas.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Bibliotecólogo de Centro Educativo en Educación Indígena 1</a>	<p>Coordinación, control y ejecución de las actividades que genera una biblioteca de movimiento moderado en un centro educativo indígena y orientación a los alumnos y docentes acerca del uso y aprovechamiento de las publicaciones, equipos tecnológicos y otros materiales de la biblioteca, con una matrícula hasta de 750 estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, controla y ejecuta las actividades que genera la biblioteca de un Centro Educativo Indígena.</li> <li>• Coordina con el personal docente la adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales, de acuerdo con los planes de estudio vigentes y las posibilidades económicas de la institución.</li> <li>• Clasifica, cataloga, selecciona y actualiza libros de texto, revistas, periódicos y otras publicaciones, así como textos y documentos sobre el idioma y la cosmovisión de los pueblos originarios.</li> <li>• Orienta e instruye a los alumnos y a otros interesados acerca del correcto manejo y aprovechamiento de las diferentes publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.</li> <li>• Mantiene controles estadísticas sobre el número de lectores que visitan la biblioteca, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo.</li> <li>• Divulga mediante boletines y otros medios, las nuevas adquisiciones con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento.</li> <li>• Participa en las actividades educativas propias del calendario escolar mediante exposiciones, murales, charlas y otras actividades similares a fin de coadyuvar con el proceso educativo y fortaleciendo las costumbres y tradiciones de los territorios indígenas.</li> <li>• Organiza, coordina y ejecuta las actividades del Comité de Biblioteca.</li> <li>• Elabora bibliografías, índices y reseñas bibliográficas y mantiene actualizados los ficheros, catálogos, archivos y otros registros.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Participa y apoya en la organización desde su ámbito de acción, en convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> </ul>

**PERSONAL TÉCNICO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
<a href="#">Bibliotecólogo de Centro Educativo en Educación Indígena 2</a>	Coordinación, control, administración, organización y ejecución de las actividades que genera una biblioteca de en un Centro Educativo Indígena, así como orientación a los alumnos y docentes acerca del uso, aprovechamiento y acceso a las publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca, con una matrícula de más de 750 estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Promueve la divulgación de materiales educativos orientados a sensibilizar y capacitar a todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente los que estén en contacto más directo con los territorios indígenas, con el fin de eliminar los prejuicios que pudieran tener con respecto a estos pueblos.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</li> <li>• Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y alumnos, relacionados con la actividad a su cargo.</li> <li>• Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>• Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Confecciona material didáctico y divulgativo; participa en la selección de materiales y en la preparación de exposiciones variadas.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>



**PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE**

<b>Tipo de puesto</b>	<b>Naturaleza del trabajo</b>	<b>Tareas del puesto</b>
<a href="#">Asistente de Asesoría y Supervisión</a>	<p>Ejecución de labores de colaboración y apoyo al asesoramiento de la acción educativa en los centros de enseñanza preescolar de I, II y III Ciclos, y de Educación Diversificada, en una jurisdicción determinada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en la ejecución de tareas de asesoría y supervisión que se relacionan con la política educativa, interpretación y aplicación de programas, métodos, materiales didácticos, planeamiento y evaluación del trabajo escolar.</li> <li>• Participa en investigaciones de la realidad educativa.</li> <li>• Colabora en la elaboración de estadísticas sobre matrículas, promoción, deserción escolar, etc.</li> <li>• Colabora en divulgar a través de diferentes medios de comunicación, los procedimientos y resultados de las investigaciones que se realizan, para darlos a conocer a educadores, padres de familia, profesionales y otras personas interesadas en este tipo de trabajos.</li> <li>• Mantiene informado al Supervisor de educación acerca de los asuntos que se tramitan en relación con los centros educativos de su jurisdicción.</li> <li>• Eventualmente, visita centros educativos de su jurisdicción, vela por el cumplimiento de la legislación educativa y la aplicación de normas y procedimientos administrativos y curriculares y recopila información relacionada con actividades propias de la dependencia.</li> <li>• Prepara informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades de asesoría y supervisión.</li> <li>• Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que corresponden y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámite y lleva los controles pertinentes.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, directores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.</li> <li>• Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros documentos.</li> <li>• Organiza y mantiene actualizados los archivos de la unidad.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Asistente de Asesoría y Supervisión en Educación Indígena</a>	<p>Ejecución de labores asistenciales en la asesoría y supervisión de la acción educativa en los Centros Educativos Indígenas de la enseñanza indígena preescolar, I, II y III ciclo y Educación Diversificada, en una jurisdicción particular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste en la ejecución de tareas de supervisión que se relacionan con la política educativa, interpretación y aplicación de planes y programas de las ofertas educativas.</li> <li>• Elabora cuadros estadísticos sobre matrícula, promoción y deserción escolar de las instituciones del circuito educativo.</li> <li>• Asiste en la comunicación y divulgación de los procedimientos y resultados de investigaciones que se aplican al sistema educativo.</li> <li>• Asiste al Supervisor de Educación en los diversos asuntos que tramitan los centros de Educación Indígena relacionados con asuntos administrativos, curriculares, giras y verificación del cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones en materia de educación indígena.</li> <li>• Resuelve diversas situaciones que formulan los distintos centros educativos indígenas ubicados en los circuitos adscritos a la región analizando la información aportada y la normativa aplicable con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.</li> </ul>

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades en materia de supervisión.</li> <li>• Participa en la elaboración y el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de trabajo de la supervisión, y del Programa Regional de Supervisión.</li> <li>• Analiza y da trámite a la documentación recibida por parte de los centros educativos, la red circuital, la Dirección Regional, Oficinas Centrales, así como instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Colabora con el proceso de logística de los espacios requeridos por el supervisor(a) para la organización y ejecución de los eventos artísticos, deportivos y científicos que se desarrollan en los Centros Educativos de los circuitos indígenas.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Utiliza el idioma materno oral y escrito, en la cotidianidad con el objetivo de cultivarlo y enriquecerlo.</li> <li>• Utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Apoya al supervisor(a) en el diseño de instrumentos y estrategias que faciliten el cumplimiento de los objetivos de las redes de los circuitos indígenas.</li> <li>• Conoce y aplica la legislación vigente nacional e internacional que rige los pueblos indígenas, para su correcta interpretación y aplicación.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, directores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.</li> <li>• Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros documentos.</li> <li>• Organiza y mantiene actualizados los archivos de la unidad.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<p><a href="#">Asistente de Dirección Escolar</a></p>	<p>Colaboración en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un centro educativo de I y II ciclos con una matrícula superior a 600 personas estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la institución.</li> <li>• Participa en el asesoramiento y orientación del personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.</li> <li>• Coopera en la promoción y dirección de actividades cívicas y sociales en que interviene la institución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.</li> <li>• Interviene en la coordinación y evaluación de los resultados de los programas que se desarrollan en el centro educativo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y padres de familia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> </ul>

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Asistente de Dirección de Centro Educativo 1</a>	<p>Coordinación, asignación, supervisión y control de las tareas del personal administrativo y prestación de labores asistenciales a la Dirección de un centro educativo a cargo de un Director de Colegio 1 o Director de Colegio Técnico y Profesional 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta y revisa en coordinación con el Director del centro educativo la correspondencia que se tramita en la institución.</li> <li>• Colabora en el asesoramiento del personal en aspectos administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores, y coordina, supervisa y controla que los registros y libros de control de información del centro educativo se mantengan actualizados.</li> <li>• Coordina y organiza las actividades administrativas y los diferentes proyectos de la institución, delegados por la Dirección del centro educativo y recomienda a la dirección, cambios o ajustes para el mejor desenvolvimiento del centro en la materia de su competencia.</li> <li>• Presta asistencia al Director de Colegio en la organización, dirección y evaluación de las actividades relativas al proceso escolar.</li> <li>• Redacta, siguiendo las directrices de la dirección informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades regulares del centro educativo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presentan su superior, el personal docente, los alumnos, padres de familia y el público en general.</li> <li>• Participa en sesiones de trabajo que procuran coordinar actividades, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten.</li> <li>• Toma notas de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.</li> <li>• Elabora cuadros estadísticos de deserción, matrícula inicial y final, de rendimiento, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.</li> <li>• Mantiene informado al Director de Colegio acerca de los asuntos que se tramitan en la institución y participa de reuniones con sus superiores, colaboradores directos para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.</li> <li>• Colabora con la Dirección del centro educativo en la supervisión y control de valores, archivos, decretos, expedientes, asistencia, correspondencia y certificaciones.</li> <li>• Recibe y revisa documentos variados, coordina la recolección de firmas y el envío de los mismos a los interesados. Lleva los controles permanentes.</li> <li>• Supervisa la organización y actualización de los archivos de la Institución.</li> </ul>
<a href="#">Asistente de Dirección de Centro Educativo 2</a>	<p>Coordinación, asignación, supervisión y control de las tareas del personal administrativo y prestación de labores asistenciales a la Dirección de un centro educativo a cargo de un Director de Colegio 2 o Director de Colegio Técnico y Profesional 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por el mantenimiento y control de los bienes de Colegio y comunica a la dirección las fallas en los equipos, que se producen por desgaste o mal uso de los mismos.</li> <li>• Asigna, supervisa y controla las labores del personal administrativo (guardas, conserjes, oficinistas) y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas a ellos asignadas.</li> <li>• Realiza el proceso de evaluación de la calificación de servicio del personal administrativo.</li> <li>• Sistematiza y da seguimiento en coordinación con el Director del Centro Educativo a los horarios de trabajo de personal administrativo.</li> <li>• Revisa las bitácoras del agente de seguridad y asigna en coordinación con la dirección los períodos de vacaciones de los guardas.</li> <li>• Lleva el control de asistencia del personal docente y administrativo, informa al director sobre las ausencias y necesidades de atención de grupos.</li> <li>• Coordina con los auxiliares administrativos la atención de grupos que se encuentran sin profesor.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el auxiliar administrativo la preparación de informes de calificaciones al hogar, notas de conducta, estadísticas de deserción y otras.</li> <li>• Asume la dirección del Colegio en ausencia del administrador educativo y toma las decisiones pertinentes en ausencia de éste, dentro de los márgenes de discrecionalidad y autoridad fijados por el Director del Centro Educativo.</li> <li>• Coordina el proceso de realización de las pruebas Nacionales de Bachillerato y Noveno año.</li> <li>• Reporta promedios generales de ciclo diversificado a las universidades.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Asistente de Dirección de Centro Educativo en Indígena 1</a>	Coordinación, asignación, supervisión y control de las tareas del personal administrativo y prestación de labores asistenciales a la Dirección de un Centro Educativo a cargo de un Director de Colegio Indígena 1 o Director de Colegio Técnico Profesional Indígena 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en el asesoramiento del personal en aspectos administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores, y controla que los registros y libros de control de información de gestión del Centro Educativo se mantengan actualizados.</li> <li>• Coordina y organiza las actividades administrativas y los diferentes proyectos de la institución, delegados por la Dirección del Centro Educativo y recomienda a la dirección, cambios o ajustes para una mejor gestión.</li> <li>• Asiste al Director de Colegio en la organización, dirección y evaluación de las actividades relativas a la gestión del Centro Educativo.</li> <li>• Redacta, siguiendo las directrices de la dirección, tales como informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades regulares del Centro Educativo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas que le presenta su superior, el personal docente, los alumnos, padres de familia y el público en general.</li> <li>• Participa en sesiones de trabajo que procuran coordinar actividades, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten.</li> <li>• Toma notas de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.</li> <li>• Elabora cuadros estadísticos de deserción, matrícula inicial y final, de rendimiento, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.</li> <li>• Colabora en la organización, control y actualización de valores, archivos, decretos, expedientes, asistencia, correspondencia y certificaciones.</li> <li>• Recibe, revisa y registra documentos variados, coordina la recolección de firmas y el envío de los mismos a los interesados.</li> <li>• Mantiene actualizados los registros y controles de los bienes del centro educativo e informa sobre el mantenimiento de los equipos y mobiliarios.</li> <li>• Participa en la elaboración de estudios e informes acerca de las necesidades de capacitación del personal docente, para su atención dentro de las redes y núcleos pedagógicos.</li> <li>• Apoya la gestión de procesos de educación continua al personal del Centro Educativo mediante alianzas estratégicas con organismos públicos y privados que facilite la gestión académica y administrativa del Centro Educativo.</li> <li>• Colabora en la asignación, supervisión y control de las labores encomendadas al personal administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas asignadas, en ausencia del superior inmediato.</li> <li>• Mantiene actualizado los registros de control de asistencia tanto del personal administrativo como docente.</li> <li>• Lleva el control e informa al Director acerca de las ausencias de los docentes, coordinando con los auxiliares administrativos la atención de grupos que se encuentran sin profesor.</li> <li>• Coordina con el auxiliar administrativo la preparación de informes de calificaciones al hogar, notas de conducta, estadísticas de deserción y otras.</li> <li>• Asume la dirección del Centro Educativo dentro de los márgenes de discrecionalidad y autoridad fijados por el Director.</li> <li>• Coordina de manera conjunta con el Director el proceso de realización de las pruebas Nacionales de Bachillerato y Noveno año.</li> <li>• Reporta promedios generales de Ciclo Diversificado a las Universidades.</li> </ul>
<a href="#">Asistente de Dirección de Centro Educativo en Indígena 2</a>	Coordinación, asignación, supervisión y control de las tareas del personal administrativo y prestación de labores asistenciales a la Dirección de un Centro Educativo a cargo de un Director de Colegio Indígena 2 o Director de Colegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizado los registros de control de asistencia tanto del personal administrativo como docente.</li> <li>• Lleva el control e informa al Director acerca de las ausencias de los docentes, coordinando con los auxiliares administrativos la atención de grupos que se encuentran sin profesor.</li> <li>• Coordina con el auxiliar administrativo la preparación de informes de calificaciones al hogar, notas de conducta, estadísticas de deserción y otras.</li> <li>• Asume la dirección del Centro Educativo dentro de los márgenes de discrecionalidad y autoridad fijados por el Director.</li> <li>• Coordina de manera conjunta con el Director el proceso de realización de las pruebas Nacionales de Bachillerato y Noveno año.</li> <li>• Reporta promedios generales de Ciclo Diversificado a las Universidades.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
	Técnico Profesional Indígena 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en la elaboración del Plan Anual de manera conjunta con los diferentes actores de la comunidad educativa, partiendo de los insumos del diagnóstico comunal participativo.</li> <li>• Brinda asistencia en la realización de actividades institucionales, comunales, convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y más actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Apoya en la organización y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Participa activamente en los núcleos pedagógicos en ausencia del Director del Centro Educativo, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con la contextualización y la pertinencia de las prácticas educativas.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión del Centro Educativo.</li> <li>• Vela por el mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura educativa.</li> <li>• Promueve la proyección del Centro Educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Asistente de Dirección de Enseñanza Especial</a>	Ejecución de labores asistenciales en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos en situación de discapacidad física, mental, psicosocial y emocional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige las actividades de una unidad especializada de enseñanza especial.</li> <li>• Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la institución.</li> <li>• Participa en la observación de las lecciones que imparten los profesores y en la orientación acerca de métodos y técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.</li> <li>• Coopera en la promoción y dirección de actividades cívicas y sociales en que interviene la institución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Interviene en la coordinación con las autoridades médicas y de servicio social para la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.</li> <li>• Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar.</li> <li>• Participa en la elaboración, revisión, ajustes y evaluación de los programas de trabajo del centro educativo.</li> <li>• Ubica a los alumnos en los diferentes niveles de enseñanza de acuerdo con las diferencias individuales, escolares, grado de adaptación, rendimiento y otros elementos.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y padres de familia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Colabora en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Auxiliar Administrativo</a>	<p>Ejecución de labores profesionales de apoyo administrativo para el desarrollo de los programas técnico docentes de un centro educativo de III Ciclo y Educación Diversificada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a sesiones de trabajo con personal, docente, técnico- docente y administrativo- docente, tales como consejos de profesores, consejos de promoción y otras similares, y participa y brinda información y documentos relacionados con los casos en discusión.</li> <li>• Autoriza permisos a los alumnos para ausentarse de la institución cuando es necesario y conveniente.</li> <li>• Brinda información a docentes, estudiantes y público en general, sobre el quehacer de la institución y aspectos relacionados con los procedimientos internos e informa a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos.</li> <li>• Colabora con el control de asistencia del personal, control de inventarios, divulgación de reglamentos y disposiciones que conciernen a los estudiantes y otras actividades administrativas de la institución.</li> <li>• Colabora en la preparación de los expedientes de los alumnos de la institución y vela porque se mantengan actualizados.</li> <li>• Confecciona expedientes de los nuevos alumnos por grupos y especialidades correspondientes al IV ciclo- décimo, undécimo, duodécimo años (10°, 11° 12°) y según cantidad de alumnos matriculados por sección; así como, la conformación de los grupos según la matrícula en los talleres exploratorios del tercer Ciclo de la enseñanza general básica (7°, 8° 9°).</li> <li>• Convoca a padres de familia a las reuniones mensuales o según el calendario de las mismas.</li> <li>• Coordina con el cuerpo docente el rebajo de puntos por actos de comportamiento inadecuados o por cambios en las notas e informes periódicos de los estudiantes.</li> <li>• Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de los estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, trámite de becas y aspectos psicosociales.</li> <li>• Coordina y solicita cantidades de útiles y materiales para la oficina y mantiene controles sobre su utilización.</li> <li>• Elabora cuadros estadísticos de cantidad de estudiantes por nivel académico, por nombre de profesor, por sección, por matrícula a inicio, medio y final del curso lectivo, brinda información sobre los mismos con el propósito de determinar la cantidad de alumnos que dejaron de asistir a las aulas (deserción), cantidad de alumnos que aprobaron las convocatorias y en algunos Centros Educativos se utiliza el sistema automatizado COLEGIUM, que permite obtener mayor cantidad información y reportes.</li> </ul>

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora listados de alumnos matriculados mediante el uso de tarjetas, en las cuales se consignan todos los datos del alumno tanto manualmente como por medio de sistema electrónico SIGE (Sistema Integrado de Gestión Educativa) y archiva toda la información relacionada en los expedientes de los (as) estudiantes.</li> <li>• Informa a los estudiantes y docentes sobre los cambios de horario y cuando se realizan congresos elabora horarios especiales, con el propósito de ajustar los horarios para los estudiantes con los de los profesores que no asisten a los mismos.</li> <li>• Lleva el control de asistencia y ausencia de los estudiantes, revisa los bultos, uniformes y el control de salida al medio día.</li> <li>• Participa en el mantenimiento del orden en el proceso de matrícula y actividades propias de apertura y cierre del curso lectivo y confecciona el expediente respectivo.</li> <li>• Redacta, digita y elabora hojas de clase, expedientes electrónicos, oficios, notas de convocatoria, actualizaciones, notas de conducta por cada educando (da), certificaciones, reportes de asistencia, boletines, e informes de distinta índole, mediante el uso de Excel y Word, y mantiene actualizados los archivos de la oficina y realiza llamadas telefónicas.</li> <li>• Sustituye y atiende el cuidado de alumnos cuyo profesor está ausente, o bien cuando no hay personal para cuidar exámenes.</li> <li>• Verifica actas de nacimiento o pasaportes cuando son estudiantes extranjeros.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Auxiliar Administrativo en Educación Indígena</a>	<p>Ejecución de labores profesionales de apoyo administrativo para el desarrollo de los programas técnico-docentes de un centro educativo del III Ciclo y Educación Diversificada o I y II Ciclo, dentro de los territorios indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a sesiones de trabajo con personal, docente, técnico-docente y administrativo- docente, tales como consejos de profesores, consejos de promoción y otras similares, y participa y brinda información y documentos relacionados con los casos en discusión.</li> <li>• Autoriza permisos a los alumnos para ausentarse de la institución cuando es necesario y conveniente.</li> <li>• Brinda información a docentes, estudiantes y público en general, sobre el quehacer de la institución y aspectos relacionados con los procedimientos internos e informa a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos.</li> <li>• Colabora con el control de asistencia del personal, control de inventarios, divulgación de reglamentos y disposiciones que conciernen a los estudiantes y otras actividades administrativas de la institución indígena a su cargo.</li> <li>• Colabora en la preparación de los expedientes de los alumnos de la institución y vela porque se mantengan actualizados.</li> <li>• Confecciona expedientes de los nuevos alumnos por grupos y especialidades correspondientes al IV ciclo- décimo, undécimo, duodécimo años (10°, 11° 12°) y según cantidad de alumnos matriculados por sección; así como, la conformación de los grupos según la matrícula en los talleres exploratorios del tercer Ciclo de la enseñanza general básica (7°, 8° 9°).</li> <li>• Coordina con el cuerpo docente el rebajo de puntajes por actos de comportamiento inadecuados o por cambios en las notas e informes periódicos de los estudiantes.</li> <li>• Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de los estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, trámite de becas y aspectos psicosociales, considerando las necesidades del territorio indígena.</li> <li>• Coordina y solicita cantidades de útiles y materiales para la oficina y mantiene controles sobre su utilización.</li> <li>• Elabora cuadros estadísticos de cantidad de estudiantes por nivel académico, por nombre de profesor, por sección, por matrícula a inicio, medio y final del curso lectivo, brinda información sobre los mismos con el propósito de determinar la cantidad de alumnos que dejaron de asistir a las aulas (deserción), cantidad de alumnos que aprobaron las convocatorias, propio de los Centros Educativos Indígenas.</li> </ul>

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora listados de alumnos matriculados mediante el uso de tarjetas, en las cuales se consignan todos los datos del alumno tanto manualmente como por medio de sistema electrónico SIGE (Sistema Integrado de Gestión Educativa) y archiva toda la información relacionada en los expedientes de los (as) estudiantes.</li> <li>• Informa a los estudiantes y docentes sobre los cambios de horario y elabora horarios especiales, con el propósito de ajustar los mismos.</li> <li>• Lleva el control de asistencia y ausencia de los estudiantes, revisa los bultos, uniformes y el control de salida al medio día.</li> <li>• Participa en el mantenimiento del orden en el proceso de matrícula y actividades propias de apertura y cierre del curso lectivo y confecciona el expediente respectivo.</li> <li>• Redacta, digita y elabora hojas de clase, expedientes electrónicos, oficios, notas de convocatoria, actualizaciones, notas de conducta por cada educando (da), certificaciones, reportes de asistencia, boletines, e informes de distinta índole, mediante el uso de Excel y Word, y mantiene actualizados los archivos de la oficina y realiza llamadas telefónicas.</li> <li>• Sustituye y atiende el cuidado de alumnos cuyo profesor está ausente, o bien cuando no hay personal para cuidar exámenes.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Participa en convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones, medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y socio cultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Colabora en la divulgación de materiales educativos para los circuitos indígenas a su cargo, orientados a sensibilizar y capacitar a todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente los que estén en contacto más directo con los territorios indígenas, con el fin de eliminar los prejuicios que pudieran tener con respecto a estos pueblos.</li> <li>• Verifica actas de nacimiento o pasaportes cuando son estudiantes extranjeros.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<a href="#">Subdirector de Colegio</a>	Colaboración en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas de la institución.</li> <li>• Presta colaboración a la dirección del centro educativo en labores de asesoramiento y orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> </ul>



**PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
	<p>que se realizan en una dirección de un centro educativo a cargo de un Director de Colegio 3 o Director de Colegio Técnico y Profesional 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina los diferentes programas del centro educativo que le delega el Director y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Asiste al Director del centro en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución.</li> <li>• Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda al Director cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Colabora con la Dirección del centro educativo en la asignación, supervisión y control de las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</li> <li>• Por delegación de su jefatura asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste por delegación de su jefatura a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Vela, en coordinación con su jefatura, porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.</li> <li>• Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplea para el trabajo en la institución.</li> <li>• Colabora con la Dirección del centro en la supervisión y control del correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>• Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>• Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.</li> <li>• Impulsa en coordinación con la Dirección del centro educativo el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Ejecuta aquellas labores curriculares y administrativas que el Director del Centro Educativo le asigne.</li> <li>• Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>
<p><a href="#">Subdirector de Colegio en Educación Indígena</a></p>	<p>Ejecución de las labores asistenciales en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en una dirección de un centro educativo indígena, a cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en la planeación, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas del Centro Educativo, de acuerdo al Subsistema de Educación Indígena.</li> <li>• Orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.</li> <li>• Colabora en la asignación y supervisión de las labores encomendadas por el Director del Centro Educativo al personal subalterno, mediante la implementación del control interno, con el objetivo de promover la excelencia académica.</li> </ul>

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE**

Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
	<p>de un Director de Colegio Indígena 3 o Director de Colegio Técnico Profesional Indígena 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en la coordinación de los diferentes programas del Centro Educativo y vela por su correcta ejecución.</li> <li>• Da seguimiento permanente a los indicadores de rendimiento académico, deserción y repitencia, junto con el personal docente, con el fin de reducir su impacto en la población estudiantil.</li> <li>• Elabora de manera conjunta con el Director del Centro Educativo el Plan Anual Operativo y prioriza la asignación de recursos con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, y da seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos planteados e informa al Director los resultados obtenidos.</li> <li>• Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> <li>• Colabora y participa en las actividades institucionales y comunales con los estudiantes, desde la producción artística, deportiva y científica de las diversas culturas indígenas tales como danza, cantos, narraciones medicina, música, teatro, arte, juegos y construcciones indígenas, para ser presentados en los diferentes eventos institucionales, circuitales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>• Participa activamente en los núcleos pedagógicos en ausencia del Director del Centro Educativo, con el asesoramiento de Sabios Mayores de la comunidad, respetando la cosmovisión de los pueblos originarios, con el fin de compartir experiencias y colaborar con la contextualización y la pertinencia de las prácticas educativas.</li> <li>• Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.</li> <li>• Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.</li> <li>• Participa en ausencia del Director del Centro Educativo, en los espacios de reflexión asertivos en las redes de los circuitos educativos indígenas con los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes de los Centros Educativos, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</li> <li>• Utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.</li> <li>• Apoya en la detección de necesidades de capacitación del personal docente para su atención dentro de las redes y núcleos pedagógicos.</li> <li>• Apoya la gestión de procesos de educación continua al personal subalterno mediante alianzas estratégicas con organismos públicos y privados que faciliten la gestión académica y administrativa del Centro Educativo.</li> <li>• Promueve entre el personal la investigación e innovación educativa en el Centro Educativo de su jurisdicción.</li> <li>• Contribuye al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa del Centro Educativo por medio de núcleos pedagógicos de los circuitos educativos indígenas.</li> <li>• Mantiene el diálogo, la comunicación y la coordinación estrecha con los Centros Educativos que conforman la red y demás actores, para el mejoramiento de la calidad educativa.</li> <li>• Contribuye a la comunicación y estrecha aprehensión de los docentes con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO DOCENTE		
Tipo de puesto	Naturaleza del trabajo	Tareas del puesto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora en la organización de los convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.</li> <li>• Promueve los espacios de reflexión asertivos en el centro educativo y en conjunto con la red de su circuito y los gobiernos estudiantiles, acerca de las necesidades, intereses y expectativas que presentan los estudiantes, para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>• Colabora en la supervisión de los procesos de planificación, mediación pedagógica y evaluación de los aprendizajes por parte de los docentes, se efectúen de manera contextualizada, y según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Pública.</li> <li>• Vela por el mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura educativa.</li> <li>• Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.</li> <li>• Colabora en la evaluación de los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Impulsa en coordinación con la Dirección del centro educativo el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.</li> <li>• Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.</li> <li>• Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.</li> <li>• Por delegación de su jefatura asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> <li>• Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes y otros documentos.</li> <li>• Vela en coordinación con la jefatura, por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el Centro Educativo.</li> <li>• Ejecuta aquellas labores curriculares y administrativas que el Director del Centro Educativo Indígena le asigne.</li> <li>• Ejecuta otras tareas propias del cargo.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: OPERATIVO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
MISCELÁNEA	<a href="#">Conserie de Centro Educativo</a>	Ejecutar diversas labores manuales de aseo, limpieza y mensajería en Centros o Instituciones Educativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseo y limpieza en la planta física de un Centro Educativo; así como de instrumentos, materiales, mobiliario y equipo de oficina utilizado, y recolección de los desechos y basura que se originan dentro del mismo.</li> <li>• Colaboración en el traslado y acomodo de materiales, mobiliario y equipo, en el normal desarrollo de las actividades, así como para eventos o actos especiales dentro del Centro Educativo.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: OPERATIVO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de labores de mensajería y pagos por servicios públicos, propios de la institución.</li> <li>• Recolección, resguardo y entrega de los objetos olvidados por estudiantes o profesorado del Centro Educativo.</li> <li>• Revisión del estado de los conductos de evacuación de aguas de la planta física y realizar pequeños arreglos de mantenimiento, reportando los desperfectos, averías o daños que se observen y que puedan alterar el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en el Centro Educativo.</li> <li>• Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información; tocar la sirena o campana en los horarios de entrada, cambios de lección y salida correspondientes; encender y apagar luces de las instalaciones, colaboración a personal conserje; aplicar principios prácticos y normas de su campo de acción.</li> <li>• Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Misceláneo de Servicio Civil 1</a>	Ejecutar tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseo y limpieza en la planta física de una Institución y/o zonas verdes; así como de la desinfección y esterilización de equipo de laboratorio y/o áreas contaminadas, para evitar contagio de enfermedades.</li> <li>• Realización de diversas actividades sencillas operativas tales como: labores agrícolas, carga y descarga de equipo y mercadería, extracción de piedras, mantenimiento y señalamiento de carreteras y otros de similar nivel.</li> <li>• Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores y equipo, mediante la preparación de reportes y documentos varios, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios.</li> <li>• Ejecución de labores de fotocopiado, empaste y mensajería; retiro, orden y distribución de correspondencia, objetos y valores varios.</li> <li>• Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.</li> <li>• Otras labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: proponer mejoras e innovaciones en métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información; retirar, ordenar y distribuir correspondencia y otros documentos, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo, observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.</li> <li>• Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Misceláneo de Servicio Civil 2</a>	Coordinar y ejecutar tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, supervisión y control de labores de carácter operativo en diversos campos de actividad, que permitan cumplir con los objetivos organizacionales y la atención requerida por los entes o personas usuarias.</li> <li>• Preparación y acondicionamiento de salones, así como del servicio de alimentación y otros, para el desarrollo de diferentes actividades de atención a personal de otras instancias.</li> <li>• Control y mantenimiento del equipo, maquinaria y demás utensilios que utiliza en el desarrollo de sus labores, reportando cualquier anomalía y tomando las medidas preventivas y correctivas necesarias.</li> <li>• Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la preparación de reportes y otros documentos variados, presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: OPERATIVO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.</li> <li>Ejecución de labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: llenar boletas y documentos varios, resolver consultas y suministrar información, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.</li> <li>Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
COCINA	<a href="#">Asistente de Cocina</a>	Ejecutar labores manuales de carácter asistencial de cierta dificultad, en la preparación de alimentos en una cocina institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a cocineros (as) y encargados (as) de cocina, como son: preparación de alimentos en una cocina institucional, preparación de menús, distribución de alimentos a las personas usuarias del servicio de comedor, entre otros.</li> <li>Colaboración en la planeación de las solicitudes para pedidos de alimentos, ingredientes, combustible y materiales requeridos en la preparación de comidas.</li> <li>Participación en el registro y control de los objetos, utensilios y equipo en general con que cuenta la cocina; así como mantenerlos en buen estado, darles limpieza y reportar cualquier anomalía con el mantenimiento e inventarios de estos.</li> <li>Colaboración en el mantenimiento de la limpieza de comedores y área de trabajo.</li> <li>Ejecución de labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: sustituir al Cocinero (a) en ausencia de éste; observar las normas de higiene y seguridad correspondientes; actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros.</li> <li>Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<a href="#">Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo</a>	Ejecutar de labores de prevención y protección para la seguridad física y material de estudiantes, personal y visitantes de un Centro Educativo; así como del resguardo de bienes institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección y monitoreo de situaciones que atenten contra la seguridad de estudiantes, personal y visitantes de un Centro Educativo, como son la detección de obstáculos, amenazas delictivas o desastres que representen peligro y reportar lo encontrado a su superior.</li> <li>Suministro de información que se requiera sobre diversos asuntos institucionales, así como colaborar con mantener el orden y aplicación de buenas costumbres por parte de estudiantes y visitantes.</li> <li>Verificación del ingreso y salida de la institución de estudiantes, personal y público en general, así como de vehículos y materiales y llevar el control correspondiente.</li> <li>Realización de acciones de prevención y protección cuando el caso lo amerite, como cierre de llaves de gas, corte de energía eléctrica, cierre o apertura de puertas, inspecciones a personas, entre otros.</li> <li>Elaboración de reportes escritos y verbales a sus superiores sobre las actividades realizadas.</li> <li>Apertura y cierre de las instalaciones del centro educativo.</li> <li>Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
SERVICIOS DE APOYO	<a href="#">Asistente de Servicios de Educación Especial</a>	Ejecutar labores asistenciales a docentes de educación especial, en la atención de niñas, niños y adolescentes con discapacidad, que requieren de apoyos prolongados y permanentes durante su	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a la persona docente de educación especial, según instrucción y autorización previa de familiares o encargados legales, en la atención de infantes y adolescentes que participan en el proceso educativo, por medio del acompañamiento en desplazamientos a sanitarios y otras zonas, acciones de aseo personal, recolección, traslado y suministro de alimentos a quienes requieren asistencia por su condición.</li> <li>Colaboración y apoyo a la persona docente en las lecciones, recreos y actividades varias programadas tanto a lo interno como fuera de su centro educativo, que contribuyen al desarrollo de habilidades y</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: OPERATIVO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
		proceso de aprendizaje y de adaptación al entorno que los rodea.	<p>destrezas para la obtención de autonomía e independencia, velando así por la seguridad de las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento a las personas estudiantes en el ingreso y salida del centro educativo respectivo, así como en los traslados a los centros médicos requeridos, cuando sea necesario.</li> <li>• Apoyo y colaboración a la persona docente u otros profesionales en la colocación y cambio de posturas de las personas estudiantes, el manejo conductual, así como intervención del manejo de crisis, con el fin de que las mismas mantengan las mejores condiciones.</li> <li>• Recolección y limpieza de equipo de trabajo, mobiliario, material didáctico, juguetes, objetos personales, y demás objetos utilizados en el centro educativo, con el fin de ordenar las áreas, evitar enfermedades y mantener la seguridad.</li> <li>• Apoyo a la persona docente en la elaboración de material didáctico para el proceso educativo, distribución del mismo en las lecciones, según las necesidades de cada así, así como colaboración en el archivo de documentación varia de los estudiantes.</li> <li>• Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: mantenimiento de controles de actividades, toma medidas de control interno, elaboración de planes, reportes, boletas, informes, atención y resolución de consultas, participación en capacitaciones y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: CALIFICADO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
COCINA	<a href="#">Cocinero (a)</a>	Ejecutar labores manuales de un nivel difícil, en la preparación de alimentos en una cocina institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de labores manuales difíciles, en la preparación de alimentos en una cocina institucional y control de las actividades del personal de cocina de menor nivel.</li> <li>• Preparación periódica de menús y alimentos para las personas usuarias del servicio de comedor; velar por la calidad del servicio que se presta; entre otros.</li> <li>• Planeación y solicitud de pedidos de alimentos, ingredientes, combustible y materiales requeridos en la preparación de comidas.</li> <li>• Realización de mediciones de cantidades, porciones y costos de alimentos para la preparación de recetas estandarizadas.</li> <li>• Registro y control de los objetos, utensilios y equipo en general con que cuenta la cocina; así como mantenerlos en buen estado, darles limpieza y reportar cualquier anomalía con el mantenimiento e inventarios de estos.</li> <li>• Ejecución de labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: velar por la limpieza y orden de las instalaciones, observar las normas de higiene y seguridad correspondientes; actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros.</li> <li>• Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: CALIFICADO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
	<a href="#">Encargado (a) de cocina</a>	Administrar y controlar la preparación y servicio de alimentos, que se brinda en una cocina y comedor institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación en la preparación y servicio de alimentos en una cocina y/o comedor institucional, vigilando que las normas de seguridad e higiene se apliquen correctamente y asignando los diferentes roles de trabajo al personal a su cargo y velando porque la calidad del servicio que se brinda sea la adecuada.</li> <li>• Preparación de los menús y alimentos, realizando la medición de cantidades y porciones respectivas para la preparación de diversas recetas, así como cálculo de costos para estas preparaciones.</li> <li>• Ejecución de pedidos de alimentos, ingredientes, combustible y materiales necesarios para la preparación de comidas y sus respectivos presupuestos.</li> <li>• Registro y control de los objetos, utensilios y equipo en general con que cuenta la cocina; así como velar por el buen estado de los mismos y reportar cualquier anomalía con el mantenimiento e inventarios de estos.</li> <li>• Ejecución de labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: colaboración en controles administrativos, observar las normas de higiene y seguridad correspondientes; actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros.</li> <li>• Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<a href="#">Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1</a>	Ejecutar labores de seguridad y vigilancia de instalaciones, activos y personas en una institución pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y vigilancia de instalaciones, activos y personas que se encuentran ubicadas en instituciones públicas, realizando recorridos periódicamente.</li> <li>• Control e informe de las actividades realizadas e irregularidades detectadas, mediante la elaboración de reportes, bitácoras, registros y documentos variados, que ayuden a tomar las medidas adecuadas para minimizar los riesgos y errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado, que surjan como consecuencia del trabajo realizado y presentar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>• Inspección y registro de entrada y salida de las personas usuarias del servicio, vehículos, materiales y activos, que permitan detectar situaciones anómalas y hacer el reporte correspondiente.</li> <li>• Propuesta de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual desarrolla sus actividades.</li> <li>• Custodia de las actividades programadas por la institución, para velar porque se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.</li> <li>• Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.</li> <li>• Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; preparar informes de labores, reportes, boletas y otros similares; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Oficial de Seguridad de Servicio Civil 2</a>	Coordinar y ejecutar labores de seguridad y vigilancia de instalaciones, activos y personas en una institución pública; o ejecutar labores auxiliares de control,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y supervisión de labores de seguridad y vigilancia en una institución pública, desarrolladas por el personal a su cargo; velando porque se cumplan los roles de vigilancia establecidos y asegurando el cumplimiento de las labores asignadas en procura de brindar un servicio adecuado a las personas usuarias, conforme las necesidades institucionales.</li> <li>• Ejecución de labores auxiliares de control, manejo, conservación y desarrollo sostenible de recursos ambientales, forestales e hídricos que permitan contribuir con la protección del medio ambiente, mediante la participación en operativos, patrullajes e inspecciones;</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: CALIFICADO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
		manejo, conservación y desarrollo sostenible de recursos naturales, forestales e hídricos.	<p>aplicación de medidas de seguridad y conservación a nivel nacional y brindando apoyo en actividades de capacitación sobre este tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de labores de seguridad y vigilancia con otras instancias institucionales y control sobre la correcta aplicación de los protocolos establecidos para el registro de ingreso y salida de las personas usuarias del servicio, así como de vehículos, materiales y activos; ya sea de instalaciones, parques y/o áreas de conservación.</li> <li>• Evaluación de la seguridad en la institución, parque o zona protegida; con el fin de detectar irregularidades, fallas o anomalías que atenten contra la labor a ejecutar y proponer mejoras y/o las soluciones pertinentes.</li> <li>• Supervisión y control del adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la dotación de armas, municiones, mantenimiento y seguridad de las mismas; así como participar en el proceso de selección del personal de seguridad.</li> <li>• Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; elaborar informes sobre las actividades a su cargo; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación, así como apoyar actividades de capacitación.</li> <li>• Entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
OFICINA	<a href="#">Oficinista de Servicio Civil 1</a>	Ejecutar labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos, derivados de los procesos de trabajo asignados a una unidad o dependencia pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas.</li> <li>• Recepción, registro, control y resguardo de documentos, mercancías y materiales de entrada y salida de la dependencia en donde labora, así como de llevar otros controles de carácter administrativo como son: vacaciones, viáticos, facturas y similares.</li> <li>• Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.</li> <li>• Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.</li> <li>• Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo.</li> <li>• Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción.</li> <li>• Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Oficinista de Servicio Civil 2</a>	Ejecutar labores de carácter administrativo que implican experiencia para su realización, relacionadas con los procesos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación, supervisión, control y ejecución de labores de carácter asistencial en el ámbito administrativo, como son preparación de documentos, suministro de información, despacho de correspondencia o mercaderías, y otras actividades similares; que ayuden a la obtención del logro de los objetivos institucionales y de los requerimientos de las personas usuarias.</li> <li>• Apoyo administrativo y logístico con la agenda de actividades de la dependencia en la cual labora.</li> </ul>



PERSONAL ADMINISTRATIVO: CALIFICADO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
		asignados a una unidad organizativa; o la coordinación de labores de administración de bodegas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de recaudación de dinero por diversos conceptos, así como del trámite y control correspondiente para su debido resguardo.</li> <li>Suministro de cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a personas funcionarias, facturas, formularios y otros de similar naturaleza.</li> <li>Control sobre las actividades realizadas, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes.</li> <li>Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</li> <li>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas, completar boletas de control y reportes, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
TRABAJOS CALIFICADOS	<a href="#">Trabajador Calificado de Servicio Civil 1</a>	Ejecutar labores auxiliares especializadas, que requieren de la aplicación de conocimientos teórico-prácticos de un oficio específico, combinando destrezas y habilidades manuales con la utilización de equipos o herramientas, que brinden diferentes productos y servicios a los entes o personas usuarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de labores que propicien productos y servicios diversos en áreas tales como: confección de prendas, mecánica, panadería, pintura, operación de máquinas, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros.</li> <li>Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas.</li> <li>Control de las actividades bajo su responsabilidad, que ayuden a minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.</li> <li>Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo, así como de proyectos que mejoren la calidad del servicio de la dependencia en donde labora.</li> <li>Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: completar boletas e informes, resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; participar en actividades de capacitación; confeccionar órdenes de pedidos, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.</li> <li>Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Trabajador Calificado de Servicio Civil 2</a>	Ejecutar labores especializadas, que requieren de experiencia y de la aplicación de conocimientos teórico-prácticos de un oficio específico, combinando destrezas y habilidades manuales con la utilización de equipos y herramientas, que brinden diferentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provisión de productos y servicios diversos en áreas tales como: confección de prendas, mecánica, construcción, mantenimiento, operación de máquinas y otras de similar naturaleza, mediante la ejecución de actividades especializadas.</li> <li>Interpretación de planos sencillos, diseños, bocetos, croquis y similares, que le permitan el mejor desempeño de sus labores.</li> <li>Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas.</li> <li>Preparación de boletas, informes y documentos variados de control, relacionados con las tareas realizadas y las irregularidades detectadas; con el fin de minimizar errores que atenten contra los objetivos organizacionales.</li> <li>Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: CALIFICADO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
		productos y servicios a los entes y personas usuarias.	<p>calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de labores varias inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, mantener limpia y ordenadas las áreas de trabajo, participación activa en capacitaciones y/o cursos, actualización de conocimientos y técnicas propias de su formación.</li> <li>• Otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Trabajador Calificado de Servicio Civil 3</a>	Coordinar y ejecutar labores especializadas, que requieren de experiencia y de la aplicación de conocimientos teórico-prácticos de un oficio específico, combinando destrezas y habilidades manuales con el uso de herramientas y maquinaria, que brinden diferentes productos y servicios a los entes y personas usuarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, orientación y ejecución de actividades especializadas de un campo de actividad determinado, en áreas como: confección de prendas, mecánica, construcción, mantenimiento, operación de máquinas y otras de similar naturaleza, en las cuales se obtienen productos y servicios específicos.</li> <li>• Coordinación y control de las tareas desarrolladas y disciplina del personal bajo su responsabilidad, con el fin de procurar un desempeño idóneo de las funciones asignadas, de acuerdo con los procedimientos y especificaciones establecidos.</li> <li>• Confección de pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros suministros necesarios para la realización de los trabajos asignados de la unidad que representa.</li> <li>• Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la elaboración de reportes, informes, oficios y documentos variados, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a las personas o entes usuarios.</li> <li>• Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas.</li> <li>• Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</li> <li>• Obtención de otras labores inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, elaboración y firma de documentos, participación activa en la impartición y recepción de capacitaciones y/o cursos, actualización de conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acorde con el propósito de la clase.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TÉCNICO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
SECRETARIAL	<a href="#">Secretario (a) de Servicio Civil 1</a>	Proporcionar apoyo en la ejecución y control de trámites administrativos y atención de gestiones diversas, al grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad y de la unidad organizativa a la que pertenece.</li> <li>• Apoyo administrativo y logístico en la agenda, convocatoria y preparación de reuniones, sesiones y actividades varias de su jefatura o unidad de trabajo, así como en la preparación de los documentos, materiales, minutas e informes que se requieren o bien, que surgen como resultado de éstas.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TÉCNICO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
		Directivo y personas funcionarias de nivel profesional, técnico y administrativo de la Dirección, Departamento, Área, unidades organizativas o procesos donde se ubica el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.</li> <li>• Elaboración, registro y archivo de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.</li> <li>• Control y reporte de actividades realizadas, documentación, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.</li> <li>• Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>• Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Secretario (a) de Servicio Civil 2</a>	Coordinar y ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a personas funcionarias del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en un Despacho Ministerial o Viceministerial, Dirección General, Despacho de Procurador(a) General, Junta Administrativa, Tribunal y otras instancias de similar nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia administrativa a superiores en la gestión de asuntos propios de su actividad, así como de la unidad organizativa a la que pertenece.</li> <li>• Planificación y desarrollo logístico de reuniones, sesiones, presentaciones y demás eventos de sus superiores o unidad administrativa, así como suministro de materiales, minutas, informes y documentos, que se requieren o bien, surgen como resultado de éstas.</li> <li>• Atención, orientación y suministro de información por diversos medios, a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.</li> <li>• Control, reporte y seguimiento de planes, actividades realizadas, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para emitir recomendaciones y minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.</li> <li>• Administración, confección y custodia de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.</li> <li>• Participación en la elaboración de planes de trabajo y propuesta de mejoras e innovaciones de métodos, procesos y proyectos que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>• Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
TÉCNICA	<a href="#">Técnico de Servicio Civil 1</a>	Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos de la unidad de trabajo y/o institución.</li> <li>• Notificación de documentos varios ante las personas usuarias involucradas.</li> <li>• Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso.</li> <li>• Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios según su campo de actividad; atención y resolución de denuncias por diversas situaciones delictivas, y coordinación de acciones con instancias pertinentes.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TÉCNICO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</li> <li>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; cumplir normas de seguridad e higiene, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Técnico de Servicio Civil 2</a>	Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en donde se requiere de experiencia para la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.</li> <li>Realización de estudios técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos varios; así como la vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las actividades encomendadas en las áreas relacionadas con el cargo.</li> <li>Coordinación de actividades así como de equipos de trabajo cuando el cargo lo requiera, y control de las labores asignadas a los mismos; así también, participación en reuniones, seminarios y otras actividades similares, relacionadas con las actividades propias del cargo.</li> <li>Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; participación en actividades de capacitación, reuniones y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.</li> <li>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Técnico de Servicio Civil 3</a>	Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.</li> <li>Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.</li> <li>Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.</li> <li>Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TÉCNICO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.</li> <li>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
ASISTENCIAL EN SALUD	<a href="#">Asistente de Salud de Servicio Civil 1</a>	Brindar asistencia a personal de mayor nivel en labores relacionadas con el diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades que atenten contra la salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de labores de carácter asistencial en actividades propias de su campo de acción, que permitan la atención directa y de calidad a los usuarios en el diagnóstico, prevención, curación, y tratamiento de enfermedades comunes, de transmisión viral y/o bacterial, así como en la manipulación de equipos de salubridad ambiental, detección y seguimiento de problemas epidemiológicos y de salud emergentes, desarrollo de estudios, actualización de datos, realización de trámites y/o control de registros, entre otros.</li> <li>Realización de visitas a diferentes establecimientos, con el fin de detectar, controlar y prevenir enfermedades transmisibles, así como la aplicación y suministro de los tratamientos necesarios, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>Aplicación de normas, procedimientos, protocolos, leyes y demás disposiciones establecidas en el campo de su competencia, que permitan emplear correctamente las medidas de seguridad y salud ocupacional que la función asignada demande.</li> <li>Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la elaboración de reportes, informes, oficios y documentos variados, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios.</li> <li>Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.</li> <li>Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.</li> <li>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Asistente de Salud de Servicio Civil 2</a>	Brindar asistencia a personal de mayor nivel o supervisar labores básicas de apoyo en el campo de la salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de labores asistenciales de diagnóstico, detección, prevención, curación y seguimiento de enfermedades más comunes; así como de valoración de datos y muestras clínicas, exámenes auditivos, toma de fotofluoroscopías y revelación de placas, atención y cuidado de niños y mujeres embarazadas, registro y elaboración de información médica y demás problemas de salud emergentes de acuerdo con la designación de sus actividades.</li> <li>Supervisión de labores básicas de apoyo en investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de usuarios en el campo de la salud pública.</li> <li>Realización de visitas a diferentes establecimientos, con el fin de detectar, controlar y prevenir enfermedades transmisibles, así como la aplicación y suministro de los tratamientos necesarios, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TÉCNICO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la elaboración de reportes, informes, oficios y documentos variados, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios y que surjan como consecuencia del trabajo realizado.</li> <li>Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora y colaboración en la evaluación de los procesos y actividades de su Unidad de trabajo.</li> <li>Propuesta de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.</li> <li>Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Asistente de Salud de Servicio Civil 3</a>	Brindar asistencia en la ejecución y/o coordinación de diversas actividades técnicas en el campo de la salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y ejecución de labores técnicas, orientadas a la atención directa de personas usuarias, que incluyen la ejecución de acciones de vigilancia de la salud, protección al ambiente humano, registro, evaluación y control de servicios y productos, prevención y tratamiento de enfermedades; así también como diversas actividades propias del campo laboral, como son: recolección de muestras tanto de personas como de animales, para análisis de laboratorio; realización de análisis de laboratorio; desarrollo de técnicas de aislamiento viral y montaje de diversas pruebas; control y normas de calidad de bioseguridad en laboratorio; recolección de material para el proceso de acreditación; entre otros.</li> <li>Diseño de acciones a seguir para implementar la promoción social, vigilancia, regulación de la salud y protección al ambiente humano, de acuerdo con las áreas poblacionales establecidas, que permitan el desarrollo de actividades y proyectos de atención, divulgación, sensibilización, registro, educación y comunicación a los diferentes actores sociales; así como de la inclusión de las mismas en políticas y directrices nacionales de salud pública.</li> <li>Sistematización con personas funcionarias de otras dependencias, la ejecución de diversas acciones tendientes a proteger la salud pública.</li> <li>Participación en la elaboración de planes de control de establecimientos de interés sanitario y de factores ambientales; en acciones de negociación, concertación, persuasión, integración y articulación de actividades para la atención de la salud pública; así como en actividades relacionadas con la detección y evaluación de necesidades de capacitación, que ayuden a tomar acciones para el mejoramiento continuo, actualización y desarrollo de conocimientos propios y del equipo que de trabajo.</li> <li>Atención de denuncias y comprobación de la correcta aplicación de normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas con la salud pública, que ayuden a mantener las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande, así como del cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TÉCNICO			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas, equipo y materiales de trabajo; preparar, controlar y actualizar inventarios y bases de datos de muestras; resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general; dictar e implementar medidas técnicas de intervención; colaborar con la evaluación de actividades de la unidad de trabajo, participar en mejoramiento continuo y aplicación de políticas de control de calidad; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: PROFESIONAL			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
PROFESIONAL	<a href="#">Profesional de Servicio Civil 1 (Grupo A y B)</a>	Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.</li> <li>• Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.</li> <li>• Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</li> <li>• Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.</li> <li>• Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.</li> <li>• Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Profesional de Servicio Civil 2</a>	Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en un campo de actividad determinado, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.</li> <li>• Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.</li> <li>• Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: PROFESIONAL			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
		técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.</li> <li>Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.</li> <li>Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</li> <li>Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Profesional de Servicio Civil 3</a>	Ejecutar labores profesionales que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de acción respectivo, que permitan la realización de actividades especializadas, técnicas y científicas para la toma de decisiones trascendentales; o la coordinación de proyectos o programas permanentes, de impacto y necesidad institucional, central o regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.</li> <li>Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.</li> <li>Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.</li> <li>Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.</li> <li>Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.</li> <li>Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.</li> <li>Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	<a href="#">Profesional en Informática 1 (Grupo A, B y C)</a>	Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial en el área Informática, concernientes a la realización de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.</li> <li>Asesoría a usuarios y análisis de las necesidades que presentan éstos, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.</li> </ul>



PERSONAL ADMINISTRATIVO: PROFESIONAL			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
		investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.</li> <li>• Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.</li> <li>• Establecimiento e implementación de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.</li> <li>• Brinda asistencia en estudios de auditoría de sistemas, y resuelve consultas de superiores, compañeros y público en general.</li> <li>• Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; realizar pruebas de los sistemas y programas desarrollados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</li> </ul>
	<a href="#">Profesional en Informática 2</a>	Ejecutar labores profesionales en el área de Informática, que implican experiencia e independencia de criterio para la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, auditorías, mantenimiento y documentación de sistemas de información; así como al desarrollo de programas, de aplicaciones específicas o investigaciones para optimizar los recursos informáticos relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos, así como el diseño de estructuras, desarrollo, implantación, análisis y mantenimiento de sistemas de información, programas y aplicaciones informáticas.</li> <li>• Análisis de las necesidades institucionales y de los usuarios, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso, ya sea para manipular bibliotecas de programas, ejecución de programas a los sistemas de información, capacitación en el uso de aplicaciones, uso de software y hardware, asesoría a programadores que participan en proyectos o para cubrir cualquier otra necesidad específica.</li> <li>• Realización de estudios de auditoría de sistemas, mediante la definición de metodologías, emisión de criterios y recomendaciones sobre situaciones que no se ajusten a las normas de calidad y seguridad establecidas.</li> <li>• Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.</li> <li>• Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.</li> <li>• Implementación y establecimiento de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.</li> <li>• Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: investigar sobre diversos programas-producto instalados; establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; revisar la codificación y</li> </ul>

PERSONAL ADMINISTRATIVO: PROFESIONAL			
Serie	Clase de puesto	Propósito de la clase	Resultados esperados
			pruebas de los sistemas; realizar pruebas de los sistemas de información diseñados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; atender consultas de superiores, compañeros y público en general y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

Las especialidades atinentes a cada clase de puesto descrita se encuentran disponibles en el siguiente hipervínculo:

[http://www.dgsc.go.cr/ts\\_clases/dgsc\\_servicios\\_clases.html](http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html)