

**RESOLUCIÓN N° 2309**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL EDUCADOR DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL E INSTITUCIONAL CON FUNCIONES DOCENTES, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.**

Asunción, 3 de abril de 2007

**VISTA:** La Ley N° 1725 “Estatuto del Educador” que en su Artículo 12 establece. “Las funciones específicas de educador profesional del sector público, ya sean docentes o técnico-pedagógicas, ejercidas en los cargos creados por la legislación correspondiente, serán especificadas en el manual de funciones a ser reglamentado por el Ministerio de Educación y Cultura, con arreglo a la Ley General de Educación”, esta Ley y a las demás disposiciones legales”

**CONSIDERANDO:** La necesidad aprobar el Manual de Funciones del Educador de los niveles de gestión departamental e institucional como una estrategia fundamental para determinar con claridad las responsabilidades del educador ya sean docentes o técnico – pedagógico y administrativo a fin mejorar la práctica docente y por ende los resultados educativos, y;

Que en el proceso de Reforma Educativa el Ministerio de Educación ha realizado importantes esfuerzos encaminados al mejoramiento de la calidad de la educación y en este empeño se ha identificado como prioritario la definición de funciones como muy influyente, determinante, para el logro cualitativo de la gestión escolar.

Que la Resolución Ministerial N° 11102 del 25 de julio de 2005 “ POR LA CUAL SE APRUEBA EL CLASIFICADOR DE CARGOS DEL EDUCADOR APLICABLES AL ANEXO DE PERSONAL DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEPENDIENTES DE ESTE MINISTERIO” incorpora importantes definiciones de cargos a nivel de gestión departamental e institucional.

Que es importante destacar la participación y el valioso aporte de las organizaciones gremiales del sector educación en la definición del presente documento, ya que a través de sus representantes enriquecieron el mismo con sus experiencias y visión de trabajo del educador, consolidándose de esta manera la política de participación de todos los estamentos involucrados del educador profesional de los niveles de la Educación Inicial y Escolar Básica, Media y Superior impulsada por Ministerio de Educación y Cultura.

Por tanto, en uso de sus atribuciones;



**RESOLUCIÓN N° 2309**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL EDUCADOR DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL E INSTITUCIONAL CON FUNCIONES DOCENTES, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.**

- 2 -

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**RESUELVE:**

- 1°.- **APROBAR** el **MANUAL DE FUNCIONES DEL EDUCADOR** de gestión departamental e institucional con funciones de docente, técnicas y administrativas de las Instituciones conforme al anexo de la presente Resolución.
- 2°.- **DEROGAR** los Artículos 2°, 3° y 4° de la Resolución Ministerial N° 10710/2000, el artículo 3° Capítulo de la Resolución Ministerial N° 5596/1991 y las Resoluciones Ministeriales N° 208/2004, 4268/2002, 3092/1996 y 354/1977.
- 3°.- **DEJAR** sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente.
- 4°.- **COMUNICAR** y archivar.

  
MINISTRA

# MEC



Ministerio de Educación y Cultura

---

## *MANUAL DE FUNCIONES DEL EDUCADOR*

*Niveles de Gestión: Departamental e Institucional*

---

*Elaborado en base a la Ley N° 1725 "Estatuto del Educador" y el Clasificador de Cargos del Educador aplicable al Anexo de Personal de los distintos Programas Presupuestarios dependientes del Ministerio de Educación y Cultura - Resolución Ministerial N° 11102 del 25 de julio de 2005*

*Asunción – Paraguay  
Marzo, 2007*

*Con el fin de agilizar la lectura de este documento, se utiliza el término genérico de coordinador o supervisor para referirse a la coordinadora o supervisora, sin discriminación de sexo.*



## PRESENTACIÓN

*El presente manual ha sido elaborado en el marco de la reforma educativa en su eje administrativo - organizacional impulsada por el Ministerio de Educación y Cultura, en la visión de construir una organización efectiva y eficiente al servicio de todos los educadores del país.*

*Desde el inicio de la reforma educativa se ha impulsado desde el nivel central la promulgación de normas para llenar las lagunas jurídicas en educación. En esta línea la Ley N° 1264 “General de Educación” del 26 de mayo de 1998, es el primer instrumento normativo de la educación que reconoce la figura del educador que en su artículo 11 establece: “Es educador el personal docente, técnico y administrativo que, en el campo de la educación, ejerce funciones de enseñanza, orientación, planificación, evaluación, investigación, dirección, supervisión, administración y otras que determinen las leyes especiales” , a partir de esta precisión el término es abarcante e incluye a todos los profesionales de la educación tales como supervisores, directores, especialistas, docentes en general.*

*Posteriormente se promulga la Ley N° 1725 “Estatuto del Educador” que en el Capítulo III De las Funciones Educativas, define con claridad las funciones del educador que son docente, técnico- pedagógica y técnico- administrativa.*

*A partir de estas dos normas citadas y otras promulgadas como Resolución Ministerial N° 11102 del 25 de julio de 2005 “ POR LA CUAL SE APRUEBA EL CLASIFICADOR DE CARGOS DEL EDUCADOR APLICABLES AL ANEXO DE PERSONAL DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEPENDIENTES DE ESTE MINISTERIO” se hace imperiosa la necesidad de definir claramente las funciones del educador y agruparlas en un solo documento práctico, organizadas por nivel de gestión, como fuente de consulta y apoyo permanente al profesional de la educación.*

*Cabe destacar la importante participación y el valioso aporte de las organizaciones gremiales del sector educativo en la definición del presente documento, quienes, a través de sus representantes enriquecieron este material con sus experiencias y aportes, consolidándose de esta manera la política de participación impulsada por el Ministerio de Educación y Cultura.*

*Con la promulgación del presente documento se actualizan las normas vigentes que regulan las funciones del educador y se ajustan a los instrumentos jurídicos vigentes.*



## INDICE DE PUESTOS

### A.- Nivel Departamental

1. COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN
2. SUPERVISOR DE APOYO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
3. SUPERVISOR DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO
4. COORDINADOR DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA
5. DOCENTE TÉCNICO DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y DE UNIDADES DEPARTAMENTALES DE ESTADÍSTIA

### B.- Nivel Institucional

6. DIRECTOR DE AREA EDUCATIVA – EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA
7. DIRECTOR GENERAL – EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA Y CENTROS REGIONALES DE EDUCACIÓN (CRE).
8. DIRECTOR DE COLEGIO; DE TURNO, NIVEL, PEDAGÓGICO, DIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL – EDUCACIÓN MEDIA, PERMANENTE Y CENTROS REGIONALES DE EDUCACIÓN (CRE).
9. DIRECTOR V – INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE
10. VICE-DIRECTOR
11. CATEDRÁTICO, MAESTRO DE GRADO, PROFESOR DE MEDIA JORNADA, PROFESOR DE JORNADA COMPLETA, EDUCADOR DE ADULTOS, PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INSTRUCTOR.
12. INSTRUCTOR LABORAL
13. PROFESOR GUÍA
14. EVALUADOR EDUCACIONAL
15. BIBLIOTECARIO O COORDINADOR DE CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE
16. COORDINADOR DE LA FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA INICIAL
17. COORDINADOR DE LA FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA EN SERVICIO
18. ORIENTADOR EDUCACIONAL Y VOCACIONAL
19. ASISTENTE SOCIAL
20. PSICÓLOGO EDUCACIONAL
21. COORDINADOR TECNICO PEDAGÓGICO
22. COORDINADOR TECNICO PROFESIONAL
23. DOCENTE TÉCNICO



## **A.- NIVEL DEPARTAMENTAL**

**1.- CARGO:** *Coordinador Departamental de Supervisión*

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I) MISIÓN:**

*Conducir la implementación de las políticas educativas a nivel departamental, con el propósito de cumplir con los fines y principios del sistema educativo nacional, fomentando e incentivando la participación activa de los principales estamentos, implicados en el proceso.*

#### **II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. *Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas del departamento.*
- b. *Participar con los Supervisores de Control y Apoyo Administrativo y de Apoyo Técnico Pedagógico en la elaboración del Plan Estratégico Departamental de Educación, Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Departamental, definiendo metas y estrategias que promuevan la calidad, la equidad y la pertinencia curricular del sistema educativo en el departamento.*
- c. *Rendir cuentas de los resultados generales obtenidos en relación al logro de los indicadores de eficiencia interna del sistema educativo del Departamento y las relacionadas a las percepciones arancelarias recibidas en nombre del Ministerio de Educación y Cultura; en las instancias correspondientes.*
- d. *Promover el trabajo en equipo, la convivencia armónica y el trabajo cooperativo entre los actores educativos del departamento.*
- e. *Coordinar las actividades de la Unidad Departamental de Estadística, garantizando la generación (llenado de las Planillas Estadísticas), acopio, procesamiento, utilización y diseminación de informaciones estadísticas relevantes pertinentes y oportunas para la planificación, monitoreo y evaluación de las políticas educativas departamentales.*

#### **III) RESPONSABILIDADES**

##### **DIMENSIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

- a. *Respetar y promover el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Cultura.*



- b. *Coordinar el diseño, la ejecución, el monitoreo y la evaluación del Plan Estratégico Departamental de Educación.*
- c. *Adecuar los planes, programas y proyectos educativos a la realidad y necesidades del Departamento, conforme a las políticas de calidad, eficiencia y equidad.*
- d. *Liderar y coordinar la planificación, ejecución y evaluación de todas las actividades educativas del departamento e informar al Ministerio de Educación y Cultura sobre los mismos.*
- e. *Participar en la formulación y ejecución de los planes programas y proyectos educativos del Consejo Departamental de Educación, buscando la participación de todos los niveles afectados.*
- f. *Evaluar el desempeño profesional de los supervisores y del personal administrativo y de servicio a su cargo.*
- g. *Coordinar el proceso de selección del personal directivo, docente y técnico del departamento.*
- h. *Asesorar, acompañar y evaluar la gestión profesional de los supervisores, de los técnicos de la Unidad Departamental de Estadística y del personal a su cargo.*
- i. *Capacitarse y estar al día con los avances e innovaciones educativas para orientar y apoyar a los supervisores de control y apoyo administrativo y de control y apoyo técnico pedagógico.*
- j. *Propiciar espacios de auto evaluación y heteroevaluación entre los miembros de la supervisión educativa*

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

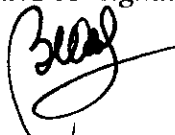
- a. *Representar al Ministerio de Educación y Cultura ante la comunidad educativa del Departamento.*
- b. *Fomentar y mantener relaciones cooperativas de corresponsabilidad con los diversos estamentos educativos departamentales, zonales y distritales, buscando el permanente mejoramiento de la educación en el Departamento.*
- c. *Promover la integración de todos los actores de la educación departamental involucrándolos en el compromiso de apoyar e impulsar los proyectos educativos.*





## **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Cumplir y promover el conocimiento y observancia de las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás normas que regulan la educación paraguaya.*
- b. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas.*
- c. *Administrar las transferencias financieras del Ministerio de Educación y Cultura de manera transparente.*
- d. *Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y del Plan Financiero Anual conjuntamente con los supervisores, conforme a las necesidades prioritarias.*
- e. *Velar por el correcto uso de los recursos destinados a la educación y mantener al día el inventario de bienes de la Coordinación Departamental de Supervisión, Supervisiones Educativas y de las Unidades Departamentales de Estadística.*
- f. *Establecer, conjuntamente con el Consejo departamental de Educación criterios de racionalización y optimización los recursos humanos del Ministerio de Educación y Cultura en el Departamento.*
- g. *Desempeñar su cargo con idoneidad y ética.*
- h. *Emitir los informes que le sean solicitados de conformidad con las normas y asegurar la validez, confiabilidad y confidencialidad de las documentaciones institucionales.*
- i. *Rendir cuentas sobre las percepciones económicas realizadas en diversos conceptos ante la Administración Central del Ministerio de Educación y Cultura en forma periódica.*
- j. *Presidir la Comisión Departamental de Selección del Educador, según las normas vigentes.*
- k. *Rendir cuentas sobre las gestiones técnico administrativas ante quien corresponda.*
- l. *Aprobar por Resolución de Reconocimiento de las Asociaciones de Cooperación Escolar.*
- m. *Controlar el cumplimiento de las normas establecidas con relación a la asistencia regular y el cumplimiento del horario laboral de todo el personal a su cargo, según normativas vigentes.*
- n. *Garantizar la autenticidad de los datos consignados en los instrumentos públicos*



- o. *Coordinar acciones con la Dirección General de Planificación Educativa y Cultural (DGPEC) en lo referente a:*
  1. *La selección o movimiento de los recursos humanos de las UDEs, atendiendo los perfiles técnicos requeridos, que garanticen la continuidad de los equipos técnicos.*
  2. *El cumplimiento de lo establecido en el Manual de Administración de Estadística Educativa y el Cronograma Anual de Actividades, con fines evaluativos y de mejoramiento.*
  3. *La evaluación, selección y mantenimiento del local para el funcionamiento de la Unidad, conforme a criterios técnicos y de seguridad.*
  4. *El resguardo y la optimización del funcionamiento de los equipos informáticos atendiendo al criterio de uso exclusivo para el procesamiento de datos.*
  5. *Percibir, rendir cuenta y administrar los recursos económicos propios provenientes de diferentes conceptos.*



## 2.- CARGO: *Supervisor de Apoyo y Control Administrativo*

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I) MISIÓN:**

*Coordinar y supervisar la implementación de las políticas educativas a nivel departamental, fomentando la participación activa de los directores y de los demás actores educativos, a objeto de cumplir con los fines y objetivos de la educación paraguaya, fomentando la aplicación de los principios, normas, métodos y valores de la administración educativa.*

#### **II) FUNCIÓN PRINCIPAL:**

*Planificar, ejecutar y evaluar la gestión técnica administrativa de la educación en su región, asegurando: participación, calidad, equidad y pertinencia, con celeridad y transparencia en el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones vigentes en el Ministerio de Educación y Cultura.*

#### **III) RESPONSABILIDADES**

##### **DIMENSIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA:**

- a. *Asumir la planificación, ejecución y evaluación administrativa de la educación en su región, asegurando calidad, equidad, participación, celeridad y transparencia.*
- b. *Garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los planes, programas y calendarios educativos a fin de lograr el óptimo cumplimiento de los objetivos educacionales.*
- c. *Informar a los directores de las instituciones educativas las normas y directrices emanadas del Ministerio de Educación y Cultura referente a la gestión administrativa así como asesorar y supervisar el cumplimiento de las mismas.*
- d. *Asesorar, en forma conjunta con el Supervisor de Apoyo Técnico Pedagógico la elaboración de proyectos educativos que permitan a las instituciones optimizar el uso de los recursos disponibles: humanos, técnicos, financieros y materiales.*
- e. *Informar, orientar y supervisar al personal directivo, administrativo, técnico y a los distintos sectores de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, para el mejor funcionamiento de las instituciones.*
- f. *Capacitarse constantemente para informar, y asesorar al personal a su cargo, en las normas y directrices emanadas del Ministerio de Educación y Cultura.*
- g. *Propiciar espacios de autoevaluación y heteroevaluación entre los miembros de la supervisión educativa y de los directores de la región.*



## **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. *Fomentar relaciones cooperativas con los directores y demás responsables de la administración educativa buscando optimizar la educación del departamento.*
- b. *Promover el relacionamiento interpersonal positivo de todos los actores de la educación, a nivel zonal y departamental.*

## **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Prestar declaración jurada de bienes, rentas y/o instrumentos públicos en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución y las Leyes.*
- b. *Cumplir y promover la observancia de las normas, reglamentos y disposiciones administrativas del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos establecidos en los mismos.*
- c. *Mantener comunicación permanente con la Coordinación Departamental de Supervisión, la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico, las Unidades Departamentales de Estadística y las Direcciones Operativas respecto a la gestión administrativa de su región.*
- d. *Gestionar y asegurar la correcta utilización de los recursos disponibles: humanos, técnicos, financieros y materiales en cada institución educativa de su región.*
- e. *Participar en la elaboración del Plan Estratégico Departamental de Educación, del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y del Plan Financiero Anual conjuntamente con la Coordinación Departamental de Supervisión y definir la mejor distribución de los recursos disponibles, conforme a las necesidades prioritarias.*
- f. *Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y de los directores de instituciones educativas conjuntamente con el Supervisor de Apoyo Técnico Pedagógico de la región.*
- g. *Participar en todas las instancias educativas de su región y departamento (Consejo Departamental de Educación, Direcciones, ACEs, Gremios, Asociaciones Docentes y Estudiantiles), ante las cuales sea designado por la Coordinación Departamental de Supervisión.*
- h. *Orientar sobre los procesos de desconcentración administrativa y promover la autonomía de las unidades educativas.*
- i. *Organizar y resguardar el archivo asegurando la conservación de todas las documentaciones educativas y el inventario de bienes de la supervisión.*



- j. *Emitir los informes que le sean solicitados de conformidad con las Leyes y las normas.*
- k. *Integrar o acompañar los procesos de selección del educador en las instituciones.*
- l. *Promover y coordinar con los directores de Institutos de Formación Docente la capacitación permanente de los docentes en servicio.*
- m. *Asegurar el cumplimiento del flujo operativo de procesamiento del Sistema de Información de Estadísticas Continuas.*
- n. *Asesorar a las instituciones educativas en lo referente a la confección y expedición de certificados de antecedentes académicos conforme a las normativas vigentes.*
- o. *Garantizar la autenticidad de los datos consignados en los instrumentos públicos.*
- p. *Percibir, rendir cuenta y administrar los recursos económicos propios de la institución, provenientes de diferentes conceptos.*



### 3.- CARGO: Supervisor de Apoyo Técnico Pedagógico

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### I) MISIÓN:

*Coordinar y supervisar la implementación de las políticas educativas a nivel departamental fomentando la participación activa de los directores y demás actores educativos, a objeto de cumplir con los fines y objetivos de la educación paraguaya, promoviendo la aplicación de los principios, normas, conceptos, valores y métodos técnico-pedagógicos.*

##### II) FUNCIÓN PRINCIPAL:

*Supervisar la implementación del currículo oficial y asesorar en el diseño de la adecuación curricular a nivel local, asegurando su coherencia y el logro de la pertinencia adecuada.*

##### III) RESPONSABILIDADES

##### DIMENSIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA:

- a. *Orientar, acompañar y evaluar el análisis, la interpretación y la valoración de los insumos, procesos y resultados pertinentes al currículo implementado en las instituciones educativas, para la toma de decisiones, tendientes al logro de la calidad educativa.*
- b. *Promover el cumplimiento de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura respecto a la gestión pedagógica.*
- c. *Dinamizar el funcionamiento de los centros educativos, según los avances de las Ciencias de la Educación.*
- d. *Promover innovaciones pedagógicas en el proceso de la reforma educativa, asesorando y brindando ayuda técnica al director, al técnico y al docente para actualizar y fortalecer su gestión.*
- e. *Fomentar la participación activa de la comunidad educativa para perfeccionar el proceso de enseñanza-aprendizaje y generar una creciente autonomía y responsabilidad por los resultados.*
- f. *Brindar asesoría y ayuda técnica para actualizar y fortalecer la práctica docente, y dinamizar el funcionamiento de los centros educativos.*



- g. *Promover y coordinar con los Institutos de Formación Docente de la zona la formación continua en servicio de los docentes, para mejorar la competencia profesional y la practica pedagógica.*
- h. *Fomentar el mejoramiento de su desempeño profesional y ético, a través de la capacitación permanente y el reconocimiento de sus logros.*
- i. *Asesorar, en forma conjunta con el Supervisor de Control y Apoyo Administrativo, la elaboración de proyectos educativos que permitan a las instituciones optimizar el uso de los recursos disponibles: humanos, técnicos, financieros y materiales.*
- j. *Evaluar el desempeño laboral del director, de los docentes, técnicos de las instituciones educativas y del personal a su cargo.*
- k. *Propiciar espacios de autoevaluación y heteroevaluación entre los miembros de la supervisión educativa y de los directores de la región*
- l. *Rendir cuentas del resultado de la gestión técnico-pedagógica de su zona.*

## **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. *Mantener relaciones de cooperación con los directores y demás actores técnicos pedagógicos de la educación a fin de optimizar los resultados educativos de la zona.*
- b. *Promover la integración de todos los actores de la educación local, zonal y departamental y generar redes de comunicación permanente entre todos los niveles del sistema y las comunidades educativas para optimizar su gestión.*

## **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas.*
- b. *Cumplir y promover la observación de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos pertinentes.*
- c. *Mantener una comunicación permanente con el nivel central del Ministerio de Educación y Cultura, con la Coordinación Departamental de Supervisión, la Supervisión de Apoyo y Control Administrativo, Unidades Departamentales de Estadística y las Direcciones Operativas sobre la gestión técnico-pedagógica de su zona.*
- d. *Asegurar la correcta utilización de los recursos disponibles: humanos, técnicos, materiales, y financieros en cada institución educativa de su zona.*



- e. *Participar en la elaboración del Plan Estratégico Departamental de Educación, del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y del Plan Financiero Anual conjuntamente con la Coordinación Departamental de Supervisión y definir la mejor distribución de los recursos disponibles, conforme a las necesidades prioritarias.*
- f. *Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y participar en la evaluación del personal de rango de la zona.*
- g. *Garantizar la conservación de las documentaciones, los bienes educativos de uso público y la elaboración del inventario de los recursos materiales a su cargo.*
- h. *Emitir los informes que le sean solicitados de conformidad con la legislación vigente.*
- i. *Participar en las Comisiones de Selección del Educador, según las normas respectivas.*
- j. *Promover y coordinar con los directores de Institutos de Formación Docente la capacitación permanente de los docentes en servicio*





#### 4.- CARGO: *Coordinador de la Unidad Departamental de Estadística*

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I) MISION:**

*Acompañar y participar en la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas educativas departamentales, proveyendo informaciones estadísticas e indicadores educativos confiables, relevantes y oportunos del departamento.*

#### **II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. *Apoyar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Departamental de Educación, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Departamental.*
- b. *Capacitar a los Directores y /secretarios de las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del departamento sobre el llenado de las planillas estadísticas*
- c. *Procesar (criticar, codificar y digitar) las Planillas Estadísticas de los diferentes niveles/modalidades educativos que se ofrecen en el departamento.*
- d. *Realizar el análisis de la base de datos estadísticos resultantes del departamento.*
- e. *Elaborar y analizar los indicadores educativos del departamento, producidos por el Sistema de Información de Estadística Continua – SIEC.*
- f. *Acompañar y monitorear la implementación de proyectos educativos emanados del nivel central.*
- g. *Cumplir con lo establecido en el Cronograma Anual de actividades establecido para el Sistema de Información de Estadísticas Continuas.*

#### **III) RESPONSABILIDADES**

#### **DIMENSIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA:**

- a. *Incentivar el uso de la información estadística en la toma de decisiones pedagógicas a nivel institucional para el mejoramiento de los resultados educativos.*
- b. *Proveer de informaciones estadísticas relevantes, pertinentes y oportunas que contribuyan en la toma de decisiones para la elaboración de Proyectos Educativos Departamentales e Institucionales.*



## **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. *Fomentar y mantener relaciones cooperativas de corresponsabilidad con los diversos estamentos educativos departamentales, zonales y distritales, buscando el permanente mejoramiento de la educación en el departamento.*
- b. *Cooperar en la planificación, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos con otros estamentos de la comunidad a fin de optimizar la gestión educativa.*

## **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Velar por el cumplimiento de normativas y disposiciones administradas emanadas del Ministerio de Educación y Cultura.*
- b. *Sistematizar las informaciones administrativas de su competencia.*
- c. *Elaborar anualmente el cronograma de actividades de la Unidad atendiendo el cronograma establecido para el SIEC.*
- d. *Mantener comunicación permanente sobre aspectos administrativos con la Coordinación Departamental de Supervisión, la Supervisión de Control y Apoyo Administrativa, la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógica, las Unidades de Estadística, las Direcciones Operativas y la Dirección de Estadística dependiente de la DGPEC.*
- e. *Elaborar informes enmarcados dentro del acompañamiento y monitoreo del SIEC en las instituciones educativas.*
- f. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas según las normas vigentes.*
- g. *Garantizar la autenticidad de los datos consignados en los instrumentos públicos.*



**5.- CARGO:** *Docente Técnico de Supervisión Educativa y de Unidades Departamentales de Estadística.*

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I) MISIÓN :**

*Ejecutar actividades técnicas y proyectos en desarrollo a fin de acompañar y coadyuvar en la optimización y el cumplimiento de los objetivos y metas departamentales y de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas.*

### **II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. *Apoyar el proceso de elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Departamental y del Plan Operativo Anual.*
- b. *Apoyar el proceso de elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos curriculares.*
- c. *Acompañar y evaluar la implementación de Proyectos Educativos Institucionales.*
- d. *Acompañar a los actores educativos en el proceso de implementación del currículum en las instituciones educativas.*
- e. *Apoyar el proceso de elaboración y ejecución de proyectos de formación docente continua.*
- f. *Diseñar y ejecutar proyectos de investigación enmarcados dentro del ámbito pedagógico y administrativo.*
- g. *Acompañar y monitorear la implementación de proyectos educativos emanados del Nivel Central.*
- h. *Apoyar los procesos de selección docente en las instituciones educativas.*
- i. *Capacitar a los docentes para la implementación del currículo del nivel, en coordinación con los diversos actores educativos departamentales y la dirección del nivel correspondiente*
- j. *Cumplir con eficiencia el cronograma de actividades de la Unidad Departamental de Estadística atendiendo el cronograma establecido para el Sistema de Información de Estadísticas Continuas. (\*)*
- k. *Capacitar a los Directores y Secretarios de las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades sobre el llenado de las planillas estadísticas. (\*)*



- l. Procesar (criticar, codificar y digitar) las planillas estadísticas de Informe Inicial y Final de los diferentes niveles y modalidades educativos que se ofrecen en el departamento/sede. (\*)*
- m. Realizar la consistencia y el análisis de la base de datos estadísticos resultantes del departamento/sede. (\*)*
- n. Realizar y analizar los indicadores educativos departamentales producidos por el Sistema de Información de Estadística Continua. (\*)*

*(\*) Corresponde exclusivamente a Técnico Docente de las Unidades Departamentales de Estadísticas.*

### **III) RESPONSABILIDADES DIMENSIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA:**

- a. Cooperar en la formulación de objetivos y ejecutar acciones enmarcadas dentro del Plan Estratégico Departamental y del Plan Operativo Anual.*
- b. Diagnosticar y contribuir en la toma de decisiones para la elaboración de Proyectos Educativos Departamentales e Institucionales.*
- c. Proveer de informaciones estadísticas relevantes, pertinentes y oportunas que contribuyan en la toma de decisiones para la elaboración de Proyectos Educativos Departamentales e Institucionales. (\*)*
- d. Apoyar la elaboración de proyectos de mejoramiento educativo en base a un diagnóstico.*
- e. Acompañar y contribuir al desarrollo eficaz de la enseñanza y del aprendizaje.*
- f. Orientar sobre la elaboración y ejecución de proyectos curriculares para la gestión pedagógica del docente.*
- g. Monitorear la implementación de los planes programas y proyectos emanados del nivel central a pedido de los Supervisores.*
- h. Gestionar acciones que garanticen la ejecución de las capacitaciones zonales.*
- i. Dictaminar proyectos educativos, textos y materiales de apoyo a la gestión del docente.*



- j. *Orientar a directores y docentes postulantes a cargos acerca de los criterios de Selección del Educador y apoyar la elaboración de instrumentos a pedido de los responsables de las comisiones.*
- k. *Promover y ejecutar acciones de articulación entre los diferentes niveles y modalidades.*
- l. *Asesorar en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones educativas en estrecha relación con todos los miembros de la Red Nacional de Técnicas de la Educación Inicial.*
- m. *Articular acciones con equipos técnicos del Ministerio de Educación y Cultura y otras instancias enmarcadas en el Sistema Nacional de Promoción y protección de la Niñez y la Adolescencia.*
- n. *Promover y ejecutar acciones de difusión a través de diferentes medios de comunicación, sobre la importancia de la educación en todos los niveles y modalidades.*

*(\*) Corresponde exclusivamente a Técnico Docente de las Unidades Departamentales de Estadística.*

## **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. *Cooperar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos con otros estamentos de la comunidad educativa a fin de optimizar la gestión.*
- b. *Acompañar y monitorear las acciones emprendidas por las ACEs (Asociación de Cooperación Escolar), tendientes al fortalecimiento del quehacer educativo.*
- c. *Fomentar y mantener relaciones cooperativas de corresponsabilidad con los diversos estamentos educativos departamentales, zonales y distritales, buscando el permanente mejoramiento de la educación en el departamento.*

## **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Apoyar el cumplimiento de normativas y disposiciones pedagógicas emanadas de los estamentos del Ministerio de Educación y Cultura.*
- b. *Sistematizar las informaciones referidas al nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos.*
- c. *Analizar los resultados del rendimiento académico a fin de contribuir en el diseño de estrategias que posibiliten el aumento del nivel de aprendizajes.*



- d. *Elaborar informes enmarcados dentro del acompañamiento y monitoreo pedagógico realizado en las instituciones educativas*
- e. *Cooperar con la implementación de políticas para la retención de los alumnos dentro del sistema educativo.*
- f. *Mantener un registro actualizado de las instituciones educativas con los niveles/modalidades que se ofrecen en el departamento/sede.*
- g. *Apoyar la elaboración del cronograma de actividades de la Unidad atendiendo el cronograma establecido para el Sistema de Información de Estadísticas Continuas.  
(\*)*
- h. *Mantener actualizada la base de datos de las estadísticas educativas correspondientes a su departamento/sede.(\*)*
- i. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas según las normas vigentes.*
- j. *Garantizar la autenticidad de los datos consignados en los instrumentos públicos.*

*(\*) Corresponde exclusivamente a Técnico Docente de las Unidades Departamentales de Estadística*



## B- NIVEL INSTITUCIONAL

6.- CARGO: Director de Área Educativa- Educación Inicial y Escolar Básica

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I) MISIÓN:

*Dirigir eficientemente la institución a su cargo, según los planes y programas de estudio y las orientaciones respectivas, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la educación paraguaya para el corto, mediano y largo plazo, promoviendo la participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa.*

#### II) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del centro educativo y escuelas asociadas.*
- b. *Fomentar e incentivar la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, buscando alcanzar las metas y objetivos de la educación paraguaya.*

#### III) RESPONSABILIDADES

##### DIMENSIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA:

- a. *Diseñar con el equipo de gestión el proyecto educativo institucional y comunitario, conforme a las necesidades y potencialidades de la zona evaluando periódicamente su implementación.*
- b. *Crear canales de comunicación con los diversos estamentos de la institución, en el área y con las escuelas asociadas.*
- c. *Prever, detectar problemas educativos en el área y accionar conjuntamente con la comunidad para la solución de los mismos.*
- d. *Promover la instalación y funcionamiento de redes de escuelas.*
- e. *Capacitar, acompañar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.*
- f. *Participar de talleres, círculos de aprendizaje y reuniones mensuales organizados por el equipo departamental y del nivel central.*
- g. *Promover la evaluación de los procesos educativos y su contribución al desarrollo cultural y socio-económico de la comunidad.*



- h. Rendir cuentas a la comunidad educativa y a los supervisores de los procesos y resultados educativos.*
- i. Cumplir con las directivas y tareas asignadas por la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico y la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo.*
- j. Evaluar el desempeño profesional de los directores y del personal administrativo y de servicio a su cargo.*
- k. Propiciar espacios de autoevaluación y heteroevaluación entre los educadores de la institución educativa.*
- l. Velar por el cumplimiento e implementación del currículo nacional en el área nacional.*

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. Fomentar relaciones cooperativas de corresponsabilidad con las comunidades educativas, a fin de impulsar conjuntamente, iniciativas conducentes a la atención de necesidades comunitarias, así como lograr el protagonismo y compromiso de éstas con los resultados educativos zonales e institucionales.*
- b. Orientar el funcionamiento de las instituciones educativas para responder a las necesidades del contexto.*

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas.*
- b. Planificar y organizar, la matrícula escolar, con el Consejo Educativo Institucional.*
- c. Orientar la organización escolar, garantizando el respeto al acceso y permanencia de los niños y niñas en las instituciones escolares y la utilización racional de los recursos.*
- d. Administrar, dirigir y evaluar el trabajo del personal directivo, administrativo, técnico pedagógico, docentes y de servicio, y actualizar periódicamente el expediente de la evaluación de desempeño de su área.*
- e. Refrendar con su firma y el sello de la institución los certificados, títulos, constancias y otros documentos emanados de la misma.*





- f. *Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución y velar por el cumplimiento permanente del Manual de Auditoría en su institución y en las demás bajo su cargo.*
- g. *Asumir la responsabilidad de todas las documentaciones de la institución y en especial de los registros académicos de los alumnos y ex alumnos.*
- h. *Cumplir y promover el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones en base a los procedimientos establecidos en los mismos.*
- i. *Emitir los informes que le sean solicitados de acuerdo a la Ley y a sus funciones.*
- j. *Velar por la conservación de todas las documentaciones de la institución y en especial de los registros académicos de los alumnos y ex alumnos.*
- k. *Demostrar permanentemente idoneidad e integridad ética en cada una de sus funciones.*
- l. *Coordinar la elaboración o modificación del Reglamento Interno de la Institución con la participación de los miembros de la comunidad educativa.*
- m. *Propiciar la formación y creación de Consejos Educativos Institucionales y Centros de Estudiantes.*
- n. *Administrar, de manera conjunta, los recursos financieros manejados por las ACEs, de acuerdo a las normas vigentes.*
- o. *Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del Ministerio de Educación y Cultura y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.*



## 7.- CARGO: Director General- Educación Media y Centros Regionales de Educación

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I) MISIÓN:

*Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades educativas de la institución según los planes y programas de estudio y orientaciones respectivas, con el fin de cumplir con las metas y los objetivos de la educación paraguaya para el corto, mediano y largo plazo, fomentando la participación activa de los actores principales.*

#### II) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones y tareas de realizadas en la institución a su cargo a fin de lograr la eficiencia y la eficiencia en la gestión institucional.*
- b. *Realizar capacitaciones e intervenciones institucionales que conlleven a prevenir conflictos con los miembros de la comunidad educativa.*
- c. *Dirigir, orientar y coordinar las actividades técnico- pedagógicas y administrativas de la institución en el nivel y turno que corresponde.*

#### III) RESPONSABILIDADES

##### DIMENSIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

- a. *Diseñar con su equipo de gestión proyecto educativo institucional y comunitario, conforme a las necesidades y potencialidades de la zona evaluando periódicamente su implementación.*
- b. *Planificar las actividades de la institución conjuntamente con los Directores y Equipo Técnico y coordinar la ejecución del plan de trabajo.*
- c. *Elaborar e implementar con el Consejo Educativo Institucional el Proyecto Educativo Institucional.*
- d. *Realizar el seguimiento, control, y evaluación de las acciones, ofreciendo sugerencias, soluciones y/o encauzamiento de las acciones de cualquier índole.*
- e. *Mantener las bases de datos de los diversos trabajos institucionales con informaciones actualizadas de los mismos y elevar informes periódicos a su superior inmediato.*
- f. *Coordinar y realizar reuniones periódicas en base al cronograma de actividades del año con directores.*



- g. *Evaluar el desempeño del personal y velar por el buen clima laboral de la institución, incentivando el alcance de los objetivos trazados.*
- h. *Representar a la institución en las actividades inherentes a su cargo.*
- i. *Integrar la Comisión Institucional de Selección del Educador*
- j. *Propiciar espacios de autoevaluación y heteroevaluación entre los educadores de la institución educativa.*
- k. *Evaluar el desempeño profesional de los educadores y del personal administrativo y de servicio a su cargo.*
- l. *Analizar y orientar los planes y proyectos de los docentes y evaluar con el técnico de proyectos y programas en curso.*

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. *Fomentar y mantener relaciones cooperativas de corresponsabilidad con la comunidad educativa a fin de lograr la inserción de la institución a la realidad, necesidades y expectativas de la misma.*
- b. *Fomentar el compromiso de los miembros de la comunidad educativa en las acciones institucionales y establecer instancias de comunicación con la misma.*
- c. *Orientar el funcionamiento de las instituciones educativas para responder a las necesidades del contexto.*
- d. *Coordinar con las ACEs las actividades de apoyo institucional.*

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas según las normas vigentes.*
- b. *Cumplir y promover la observación de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos pertinentes.*
- c. *Organizar la matrícula escolar con los directores.*
- d. *Velar por el cumplimiento e implementación del currículo nacional en el área educativa*
- e. *Organizar, dirigir y evaluar el trabajo del personal directivo, docente, administrativo, técnico, y de servicios.*



- f. *Refrendar con su firma y el sello de la institución los certificados, títulos, constancias y otros documentos emanados de la misma.*
- g. *Mantener actualizado el archivo de documentos y el inventario de bienes de la institución y velar por el cumplimiento permanente del Manual de Auditoría en la institución*
- h. *Velar por la conservación de todas las documentaciones de la institución y en especial de los registros académicos de los alumnos y ex alumnos.*
- i. *Emitir los informes que le sean solicitados conforme a la normativa vigente.*
- j. *Evaluar el desempeño profesional de los educadores y del personal administrativo y de servicio a su cargo.*
- k. *Coordinar la elaboración o modificación del reglamento interno de la institución con la participación de los miembros de la comunidad educativa.*
- l. *Administrar, de manera conjunta, los recursos financieros manejados por las ACE, de acuerdo a las normas vigentes*
- m. *Percibir, rendir cuenta y administrar los recursos económicos propios de la institución, provenientes de diferentes conceptos.*
- n. *Administrar los recursos disponibles en forma transparente, eficiente y efectiva.*
- o. *Planificar y ejecutar el presupuesto de gastos de la institución conforme a las normas, los recursos disponibles y a las necesidades prioritarias.*
- p. *Propiciar la formación y creación de Centros de Estudiantes.*
- q. *Elaborar el proyecto educativo institucional en forma conjunta con los actores de la comunidad educativa y velar por su efectiva implementación.*
- r. *Asesorar en la elaboración de proyectos de formación docente inicial y en servicio.*
- s. *Promover y coordinar con el Coordinador Departamental de Supervisión y Supervisores de Apoyo Técnico Pedagógico la capacitación de educadores en servicio.*
- t. *Cumplir y promover la observación de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura y el calendario escolar.*



**8- CARGO:** *Director de Colegio; de Turno, Nivel, Pedagógico, Director de Centro de Formación Profesional – Educación Media, Permanente y Centros Regionales de Educación*

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I) MISIÓN:**

*Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas en su turno respectivo, con el fin de cumplir las metas y los objetivos de la educación paraguaya fomentando e incentivando la participación de la comunidad educativa, y de los sectores productivos.*

### **II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. *Dirigir, orientar y coordinar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas y de la investigación de necesidades formativas de la zona, y crear condiciones favorables para la implementación de orientación laboral y académica de los estudiantes, de la institución en el turno que corresponde.*
- b. *Garantizar la participación de la comunidad educativa en la planificación y ejecución de proyectos educativos.*

### **III) RESPONSABILIDADES**

#### **DIMENSIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

- a. *Estimular y apoyar continuamente la realización de los círculos de aprendizaje.*
- b. *Propiciar la integración de los docentes en la conformación de equipos de trabajo.*
- c. *Evaluar mensualmente el proceso educativo en los diferentes grados de la institución.*
- d. *Identificar problemas educativos y canalizar los mecanismos y requerimientos necesarios para la búsqueda de medios alternativos, para la solución de los mismos.*
- e. *Mantener la base de datos de los diversos trabajos institucionales con la información actualizada y los aspectos más relevantes de los mismos.*
- f. *Mantener informados a los padres y tutores de la situación académica de los alumnos y coordinar con las Asociación de Cooperación Escolar las actividades de apoyo institucional.*
- g. *Controlar la disciplina y asistencia de los alumnos, personal docente, administrativo, técnico y de servicio.*



- h. Fomentar el trabajo en equipo y mantener un ambiente laboral agradable.*
- i. Integrar la Comisión Institucional de Selección.*
- j. Rendir cuentas del resultado educativo correspondiente a su turno y/o institución.*
- k. Cumplir con las directivas y tareas asignadas por Superiores Jerárquicos dentro del marco de la Ley.*
- l. Analizar y evaluar los planes y proyectos de los docentes y orientar las acciones pertinentes.*
- m. Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.*

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. Fomentar y mantener relaciones cooperativas de corresponsabilidad con la comunidad educativa a fin de lograr la inserción de la institución a la realidad, necesidades y expectativas de la misma.*
- b. Garantizar la participación para el involucramiento de la comunidad educativa en el desarrollo de proyectos educativos.*

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. Prestar declaración jurada de bienes y rentas en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución y la Ley.*
- b. Organizar anualmente al personal, técnico pedagógico y docentes del turno.*
- c. Emitir informes que le sean solicitados de acuerdos a la Ley y a su labor.*
- d. Velar por la conservación de todas las documentaciones de la institución y en especial de los registros académicos de los alumnos y ex alumnos de su turno.*
- e. Cumplir y promover la observación de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos establecidos en los mismos.*
- f. Asumir las funciones y atribuciones del Superior Jerárquico en su ausencia.*
- g. Dar seguimiento a las disposiciones emanadas del Superior Jerárquico.*



- h. Propiciar la formación y creación de Centros de Estudiantes.*
- i. Administrar, de manera conjunta, los recursos financieros manejados por las ACEs, de acuerdo a las normas vigentes.*
- j. Velar por la conservación del patrimonio de la institución; equipamientos, insumos, mobiliarios.*
- k. Firmar y ejecutar los acuerdos con el sector privado y empresas que otorgan pasantías a estudiantes en los ámbitos de su competencia.*
- l. Percibir, rendir cuenta y administrar los recursos económicos propios de la institución, provenientes de diferentes conceptos.*



## 9.- CARGO: Director de Instituto de Formación Docente

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I) MISIÓN:

*Gestionar el Proyecto Educativo Institucional – PEI desde su elaboración, planificación, ejecución, evaluación y readecuación, con el fin de lograr los propósitos institucionales y favorecer el logro de los fines y objetivos de la educación paraguaya.*

#### II) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. *Gerenciar la elaboración, ejecución, evaluación y readecuación del PEI.*
- b. *Interpretar la intencionalidad del marco curricular nacional para la Formación Docente, adecuar el curriculum a las necesidades locales y regionales y evaluar permanentemente todos sus elementos en pos de su mejora continua.*
- c. *Promover vínculos efectivos con la comunidad socio-educativa que le permita un intercambio de conocimientos y experiencias pertinentes y coherentes con el PEI.*
- d. *Ejercer supervisión sobre las dependencias bajo su jurisdicción*
- e. *Representar a la institución ante las instancias competentes y rubricar los documentos institucionales.*

#### III) RESPONSABILIDADES:

##### DIMENSIÓN TÉCNICA – PEDAGÓGICA

- a. *Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional - PEI en coherencia con el Proyecto Educativo Nacional y los Planes Estratégicos Departamentales.*
- b. *Elaborar, en conjunto con el EGI, el Plan Operativo Anual de la Institución – POA en función al PEI.*
- c. *Coordinar la ejecución, evaluación y readecuación del POA en función al PEI.*
- d. *Establecer el calendario de actividades de la institución conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura.*
- e. *Supervisar la implementación del curriculum*
- f. *Facilitar las acciones tendientes a la formación y capacitación de los recursos humanos de la institución (docentes, técnicos y administrativos).*





## **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. *Coordinar, dirigir y evaluar la implementación de las actividades planificadas conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.*
- b. *Garantizar el desenvolvimiento de la estructura organizacional y funcional de la institución que le permita cumplir sus propósitos institucionales.*
- c. *Establecer mecanismos que le permita la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros orientados al logro del PEI.*
- d. *Asegurar el buen uso de los recursos administrativos y financieros de la institución conforme a las disposiciones vigentes.*
- e. *Garantizar la disposición y el buen uso de la infraestructura, instalaciones y recursos auxiliares de la institución.*
- f. *Orientar, supervisar y evaluar el desempeño del personal docente, técnico, administrativo y de servicios en el cumplimiento de sus funciones.*
- g. *Integrar la Comisión Institucional para la selección de los recursos humanos por concurso para los cargos vacantes.*
- h. *Elaborar y remitir a las instancias competentes informes de gestión requeridos.*
- i. *Velar por la plena aplicación de las Normas de Convivencia a fin de favorecer un clima institucional armónico y saludable.*
- j. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.*
- k. *Velar por la confiabilidad, transparencia y conservación de todas las documentaciones de la institución.*
- l. *Formalizar con su firma y el sello los documentos institucionales.*
- m. *Salvaguardar la seguridad de los alumnos, que se encuentran desarrollando actividades académicas, tanto en el recinto institucional como fuera de él.*
- n. *Conformar y mantener actualizada la base de datos de la institución.*
- o. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas en tiempo y forma establecidas por ley.*
- p. *Realizar otras tareas inherentes al cargo y que son de su competencia.*



- q. *Evaluar el desempeño del personal a su cargo y plantear los correctivos necesarios.*

## **DIMENSIÓN COMUNITARIA**

- a. *Mantener fluida comunicación con autoridades locales, departamentales y de nivel central del Ministerio de Educación y Cultura.*
- b. *Establecer mecanismos para la convivencia armónica y productiva de la comunidad socio-educativa.*
- c. *Administrar con solvencia los conflictos que surjan del ámbito pedagógico, de la relación con las familias y con otros actores educativos.*
- d. *Facilitar el establecimiento de convenios de cooperación mutua con instituciones vinculadas al quehacer institucional.*
- e. *Rendir cuenta pública de su gestión e implementar correctivos si fuere necesario.*



## 10- CARGO: Vicedirector

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I) MISIÓN:

*Asistir y apoyar al Director en las tareas de planificación, organización, dirección y evaluación de las actividades técnico- pedagógicas y administrativas en el turno que le corresponde, con el fin de cumplir las metas y los objetivos de la educación paraguaya, fomentando e incentivando la participación de la comunidad educativa.*

#### II) FUNCIÓN PRINCIPAL:

*Asegurar la eficaz ejecución de las actividades técnico-pedagógicas de la institución y asumir las funciones y atribuciones del director, durante su ausencia.*

#### III) RESPONSABILIDADES

##### DIMENSIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA:

- a. *Asegurar el funcionamiento continuo de los círculos de aprendizajes.*
- b. *Integrar a los docentes en equipos de trabajo.*
- c. *Evaluar mensualmente el proceso educativo en los diferentes grados de la institución.*
- d. *Analizar y evaluar los planes diarios de los docentes y recomendar los ajustes que fueren pertinentes.*
- e. *Realizar observación de docentes en clase.*
- f. *Participar de las reuniones organizadas por la Dirección*
- g. *Realizar otras actividades atinentes a su cargo a pedido del superior inmediato.*
- h. *Orientar al personal docente, técnico y administrativo..*
- i. *Planificar las actividades de la institución conjuntamente con los docentes, padres y representantes estudiantiles.*
- j. *Elevar informes técnicos en forma periódica a los niveles pertinentes.*
- k. *Controlar la disciplina y asistencia normal de los alumnos.*



1. *Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.*

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

*Fomentar y mantener relaciones cooperativas de corresponsabilidad con la comunidad educativa a fin de lograr la adaptación de la institución a las necesidades de la misma.*

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario escolar.*
- b. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas vigentes.*
- c. *Emitir los informes que le sean solicitados conforme a las normas y a su función.*
- d. *Velar por la conservación de todas las documentaciones de la institución y en especial de los registros académicos de los alumnos y ex alumnos de su turno.*
- e. *Cumplir y promover el cumplimiento de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos establecidos en los mismos.*
- f. *Asumir las funciones y atribuciones del Director en su ausencia.*
- g. *Cooperar estrechamente con el director de la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos institucionales.*
- h. *Dar seguimiento a las disposiciones emanadas del Director y del Consejo Educativo Institucional.*
- i. *Acompañar las acciones orientadas al mejoramiento de la calidad de la educación en la institución..*

### **CORRESPONSABILIDAD CON EL DIRECTOR:**

- a. *Administrar eficientemente los recursos humanos de la institución en su turno.*
- b. *Asegurar el manejo confidencial de documentos de carácter restringido.*
- c. *Asegurar el buen manejo y conservación de las documentaciones de la institución*
- d. *Velar por la seguridad de los alumnos, tanto en aula como fuera de ella (excursiones y actos públicos), en hora de salida de clases, así como en los recesos.*



**II.- CARGO:** *Catedrático, Maestro de Grado, Profesor de Media Jornada, Profesor de Jornada Completa, Educador de Adultos, Profesor de Educación Especial.*

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I) MISIÓN:**

*Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas de aulas eficaces e innovadoras de acuerdo al nivel o modalidad educativa, fijar objetivos y metas desafiantes, evaluar los procesos y resultados con objetividad.*

### **II) FUNCIÓN PRINCIPAL:**

*Gestionar la práctica pedagógica, propiciando aprendizajes desafiantes, creativos y significativos en los estudiantes, aplicando estrategias de evaluación efectiva y apropiada para el desarrollo de la cultura evaluativa.*

### **III) RESPONSABILIDADES**

#### **DIMENSIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA:**

- a. Elaborar proyectos y ejecutar de acuerdo a las innovaciones curriculares del área/ disciplina de su competencia.*
- b. Aplicar estrategias, metodologías y tecnología acorde a las áreas/ disciplinas a fin de asegurar la eficiencia del proceso enseñanza- aprendizaje.*
- c. Ajustar constantemente el proceso de enseñanza-aprendizaje para responder a los requerimientos psicopedagógicos de los alumnos.*
- d. Capacitarse continuamente en las innovaciones curriculares, administrativas y legales, según las políticas educativas.*
- e. Utilizar todos los recursos disponibles para lograr aprendizajes significativos, enfatizando el uso de los recursos de aprendizaje y de las nuevas tecnologías.*
- f. Desarrollar una permanente comunicación con los alumnos, colegas, padres de familia y otros miembros de la comunidad educativa.*
- g. Crear un clima de aula propicio para el aprendizaje, fomentando el respeto mutuo, la responsabilidad y la disciplina entre los estudiantes, velar por la seguridad de ellos tanto en el aula como fuera de ella.*



- h. Planificar semanalmente el desarrollo de las clases atendiendo las características psicosociales del alumno y con los programas de estudio como eje orientador y elevar a la Dirección para su consideración y aprobación.*
- i. Desarrollar las actividades pedagógicas en base a una planificación anual, mensual y diaria.*

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. Establecer y mantener relaciones de cooperación y corresponsabilidad con los integrantes de la comunidad educativa, buscando optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje y atender las necesidades educativas de la comunidad.*
- b. Planificar las actividades con los diferentes actores de la comunidad para contribuir el desarrollo de los educandos en el aspecto socio afectivo.*

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. Prestar declaración jurada de bienes y rentas según las normas vigentes.*
- b. Cumplir y promover el cumplimiento de las normativas de la institución y del Ministerio de Educación y Cultura asegurando el cumplimiento del calendario escolar.*
- c. Elaborar los informes que le sean solicitados conforme a las normas del Ministerio de Educación y Cultura y garantizar la validez y confiabilidad de las documentaciones a su cargo, en especial de los registros académicos de sus alumnos.*
- d. Velar por la conservación del patrimonio de la institución.*
- e. Desempeñar su cargo con idoneidad profesional y ética.*
- f. Cumplir con responsabilidad y puntualidad su horario de trabajo y enviar reemplazante en caso de ausencia con debida justificación.*
- g. Velar por la integridad y seguridad de los alumnos dentro del aula y en el predio escolar*



## 12.- CARGO: Instructor Laboral

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. MISIÓN:

*Planificar, organizar y desarrollar las actividades técnico-pedagógicas aplicando métodos y técnicas eficaces e innovadora de acuerdo a la especialidad que lleven a la adquisición de competencias de los participantes.*

#### II. FUNCIÓN PRINCIPAL:

*Ejecutar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluar la adquisición de las competencias en las especialidades respectivas, tanto en los talleres como en los Centros de Formación y registrar los resultados obtenidos.*

#### III. RESPONSABILIDADES

##### DIMENSIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- a. *Planificar el desarrollo de las clases y desarrollar los módulos correspondientes conforme a los delineamientos curriculares.*
- b. *Evaluar continuamente el aprovechamiento de los participantes y utilizar los resultados para consolidar competencias profesionales.*
- c. *Organizar exposiciones de los trabajos realizados.*
- d. *Llenar y entregar los cuadros de evaluaciones y calificaciones y entregarlas a la Secretaria del Centro en el tiempo estipulado.*
- e. *Hacer uso racional de los recursos, cuidar y mantener en buen estado los equipos y herramientas.*
- f. *Recibir y entregar conforme al inventario los equipos y herramientas asignados al taller.*
- g. *Controlar la asistencia y disciplina de los alumnos.*
- h. *Cumplir con el horario estipulado.*
- i. *Atender las disposiciones emanadas de la Dirección del Centro.*
- j. *Participar activamente en la preparación y ejecución de los talleres móviles.*



- k. Formar a los alumnos en valores, principios y normas en el contexto de la reforma educativa.*
- l. Establecer medidas de seguridad para evitar accidentes.*
- m. Participar en todas las actividades que se realicen para beneficio del centro.*

### ***DIMENSIÓN COMUNITARIA:***

*Establecer y mantener relaciones de cooperación y corresponsabilidad con los integrantes de la comunidad educativa.*

### ***DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:***

- a. Cumplir y promover la observación de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos pertinentes.*
- b. Emitir los informes que le sean solicitados conforme a las normas vigentes del Ministerio de Educación y Cultura, garantizando la validez y la confiabilidad de las documentaciones, en especial los registros académicos de los participantes.*
- c. Velar por la conservación del patrimonio de la Institución.*
- d. Desempeñar su cargo con idoneidad profesional y ética.*
- e. Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas vigentes.*





## 13.- CARGO: Profesor Guía

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I) MISIÓN:

*Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades educativas a fin de responder a las necesidades detectadas, acompañando a los estudiantes para la realización de actividades curriculares y extracurriculares.*

#### II) FUNCION PRINCIPAL:

*Orientar, acompañar y coordinar de acuerdo a las características psicopedagógicas de los alumnos, acciones que conlleven a prevenir o encausar problemas que afecten la formación integral del estudiante.*

#### III) RESPONSABILIDADES

##### DIMENSIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA:

- a. *Proponer actividades en base a los informes derivados de los educadores para identificar y diagnosticar las necesidades de apoyo individual o grupal a fin de intervenir y realizar un seguimiento permanente.*
- b. *Identificar y diagnosticar las necesidades de apoyo individual o grupal registrando cada caso para informar a la Dirección sobre las situaciones que requieren su intervención.*
- c. *Elaborar proyectos áulicos y comunitarios.*
- d. *Comunicar las decisiones de la Dirección sobre conductas de alumnos a los padres o tutores del mismo y asesorar a los profesores sobre medidas correctivas conductuales del alumno o grupo necesarias para el desarrollo normal de las actividades educativas.*
- e. *Promover la organización de los consejos escolares de grados, cursos y actividades complementarias.*
- f. *Organizar los consejos de cursos y actividades complementarias.*
- g. *Orientar, motivar y ayudar a los alumnos fomentando acciones de mejoramiento y de la cooperación individual y grupal para cumplir con sus obligaciones y responsabilidades educativas.*



- h. Participar en la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional y su evaluación.*
- i. Mantener contacto permanente con los profesores, alumnos y padres de familia para intercambiar informaciones y experiencias que fortalezcan la calidad educativa.*
- j. Evaluar periódicamente las actividades de refuerzo, observar y registrar la conducta de los alumnos en fichas técnicas, remitiendo a especialistas los casos cuyo diagnóstico ameriten intervención de profesionales especializados.*
- k. Informar y evaluar las actividades de orientación a su cargo con el especialista respectivo.*
- l. Cumplir con las demás directivas y tareas asignadas por sus superiores dentro del marco de la Ley.*

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

*Establecer relaciones de cooperación y corresponsabilidad con la comunidad educativa, buscando fortalecer y optimizar la adaptación y rendimiento educativo de los alumnos.*

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. Prestar declaración jurada de bienes y rentas en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución y la Ley.*
- b. Emitir los informes que le sean solicitados de acuerdos a la Ley y a su labor.*
- c. Velar por la conservación de todas las documentaciones de la institución, en especial de los registros conductuales de los alumnos.*
- d. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones de la institución y del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos establecidos en los mismos.*
- e. Demostrar idoneidad y ética en su conducta profesional y personal.*



## 14.- CARGO: *Evaluador Educacional*

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I) MISIÓN:**

*Asesorar y apoyar las actividades de la institución educativa en todas las actividades y proyectos de carácter técnico, pedagógico y curricular instalando la cultura de la evaluación para la mejora continua.*

#### **II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. *Asesorar a los educadores en herramientas de conducción del aprendizaje a fin de recoger evidencias en la valoración de los resultados de los aprendizajes para la toma de decisiones.*
- b. *Asesorar y acompañar los procesos de construcción, evaluación y mejoramiento de criterios e indicadores de evaluación del desarrollo de clases y desempeño de docentes acorde a los ciclos, áreas, niveles y modalidades educativas que aseguren la mayor objetividad de la supervisión educativa de las instituciones.*
- c. *Diseñar, evaluar y mejorar instrumentos de observación y otros para la evaluación de procesos de desarrollo de clases para cada nivel y modalidad desde el punto de vista pedagógico y didáctico así como del desempeño docente.*
- d. *Analizar y evaluar los resultados educativos de las instituciones educativas de la zona y/o región y participar activamente en la planificación de estrategias de mejoramiento educativo en las mismas.*
- e. *Investigar, diagnosticar y proyectar planes de acompañamiento, asesoramiento, monitoreo y evaluación de las instituciones educativas integrantes de la institución o zona pedagógica, para consideración del jefe inmediato superior.*

#### **III) RESPONSABILIDADES**

##### **DIMENSIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA:**

- a. *Orientar a los educadores en el sistema de evaluación de los diferentes niveles educativos.*
- b. *Realizar la recolección, organización y análisis de datos, productos del desarrollo de los planes de evaluación que la institución y/o zona escolar decide llevar a la práctica.*



- c. *Comunicar a través de los medios y las formas adecuadas los resultados obtenidos en las evaluaciones y las sugerencias de alternativas de acción a las diferentes instancias.*
- d. *Investigar y evaluar experiencias educativas a nivel institucional y proponer estrategias de mejoramiento.*
- e. *Informar a la comunidad educativa en los resultados esperados y obtenidos por los alumnos*
- f. *Apoyar a los docentes en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos.*
- g. *Informar los resultados cualitativos obtenidos de las diferentes metodologías utilizadas en el proceso enseñanza-aprendizaje (P.E.A.).*
- h. *Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional.*
- i. *Elaborar los informes de los resultados académicos y reorientar según las necesidades y posibilidades.*
- j. *Diagnosticar, planificar, ejecutar, evaluar y readecuar programas de formación continua en materia de evaluación educativa.*
- k. *Garantizar la adecuada aplicación de las normativas de evaluación del aprendizaje, vigentes.*

## **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

*Establecer y mantener un buen relacionamiento con los demás integrantes de la comunidad educativa y una comunicación fluida para asegurar la calidad de los aprendizajes y proponer práctica evaluativa para lograr la funcionalidad de la evaluación de procesos y así lograr la calidad de los aprendizajes.*

## **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas en el tiempo y en la forma establecida en la Constitución y en las leyes.*
- b. *Registrar y conservar los documentos que contienen los resultados de las evaluaciones.*
- c. *Elaborar y remitir los informes evaluativos a las instancias correspondientes.*



- d. *Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales y disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura, en base a los procedimientos establecidos en los mismos.*
- e. *Demostrar idoneidad y ética en su conducta profesional y personal.*
- f. *Emitir los informes que le sean solicitados conforme a las normas.*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Zelso', written in a cursive style.

**15.- CARGO:** *Bibliotecario o Coordinador de Centros de Recursos de Aprendizaje*

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**I) MISIÓN:**

*Promover la utilización de los recursos didácticos y tecnológicos para lograr el proceso interactivo entre la comunidad educativa.*

**II) FUNCIÓN PRINCIPAL:**

*Propiciar el uso de nuevos recursos didácticos en los centros de recursos para el aprendizaje como herramientas válidas en la práctica docente y que favorezcan la transformación de los aprendizajes.*

**III) RESPONSABILIDADES**

**DIMENSIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA:**

- a. *Apoyar la labor educativa, facilitando materiales de lectura e información general para todos los integrantes de la institución.*
- b. *Orientar el uso correcto de los materiales didácticos y tecnológicos.*
- c. *Elaborar en equipo diferentes proyectos de aprendizaje significativo, por grado.*
- d. *Organizar centros de recursos de aprendizajes en las aulas.*
- e. *Orientar en el aprovechamiento de la biblioteca a profesores, alumnos y comunidad en general a fin de fomentar la lectura y la investigación educativa.*
- f. *Evaluar y rendir cuentas a la institución y a la comunidad del uso y necesidades de los recursos del centro de aprendizajes.*
- g. *Fomentar la lectura y la redacción, orientar en el aprovechamiento de la biblioteca a profesores, alumnos y comunidad en general.*
- h. *Involucrar a la comunidad en el proyecto institucional.*
- i. *Evaluar en equipo los resultados logrados.*
- j. *Participar en cursos de actualización permanente.*
- k. *Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.*
- l. *Apoyar el desarrollo de las actividades de los alumnos de la institución.*



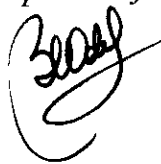
- m. *Promover la investigación acción conjuntamente con el educador con temas específicos del nivel.*

### **DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

*Mantener relaciones cooperativas con la comunidad educativa a fin de fortalecer el crecimiento cualitativo y cuantitativo de los materiales didácticos, promoviendo su utilización para fomentar la lectura, la escritura e investigación, según contexto y compartiendo con ellos la responsabilidad de preservar y acrecentare innovar los recursos de la biblioteca.*

### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas en el tiempo y en la forma establecidas en la Constitución y en las leyes.*
- b. *Organizar el registro y la conservación de los materiales didácticos.*
- c. *Inventariar anualmente, registrar los materiales adquiridos o donados por la comunidad, el Ministerio de Educación y Cultura u otras organizaciones.*
- d. *Velar por la conservación de los materiales didácticos confiados a su cuidado.*
- e. *Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones, en base a los procedimientos establecidos en los mismos.*
- f. *Desempeñar su función con idoneidad y ética.*
- g. *Emitir los informes que le sean solicitados de conformidad con la Ley y el cargo que desempeña.*
- h. *Organizar Centros de Recursos del Aprendizaje en las aulas.*



## 16.- CARGO: *Coordinador de la Formación Docente Continua Inicial*

### **I) MISIÓN:**

*Gestionar la implementación del Curriculum de la Formación Docente Continua Inicial, según niveles.*

### **II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. *Ejecutar las orientaciones y las directivas de la Dirección.*
- b. *Coordinar la implementación del Plan de Estudios y los Programas de la Formación Docente Inicial según los niveles que correspondan.*
- c. *Velar por la calidad de los resultados académicos de los estudiantes como fruto de la implementación curricular.*
- d. *Coordinar la actividad de los docentes vinculados a la Formación Docente Inicial.*
- e. *Articular sus acciones en coherencia con la estructura organizacional y funcional.*

### **III. RESPONSABILIDADES**

#### **DIMENSIÓN TÉCNICA – PEDAGÓGICA**

- a. *Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo conforme a las normas y procedimientos vigentes.*
- b. *Planificar, ejecutar, evaluar y readecuar las actividades de la Formación Docente Continua Inicial.*
- c. *Dar seguimiento pedagógico a los docentes con el propósito de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria.*
- d. *Supervisar la implementación del curriculum de la Formación Docente Inicial.*
- e. *Dirigir la gestión académica del cuerpo docente bajo su competencia.*
- f. *Coordinar las actividades pedagógicas, didácticas y de vinculación con instancias competentes.*
- g. *Realizar los ajustes necesarios considerando los resultados de evaluación de la gestión*





## ***DIMENSIÓN COMUNITARIA***

*Mantener fluida comunicación con la comunidad socio - educativa*

## ***DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA***

- a. Mantener fluida comunicación con la comunidad socio - educativa.*
- b. Elaborar y elevar a la Dirección los informes y comunicaciones solicitadas o necesarias.*
- c. Garantizar la plena aplicación del Reglamento Académico.*
- d. Realizar otras tareas inherentes al cargo y que son de su competencia.*



**17.- CARGO:** *Coordinador de la Formación Docente Continua en Servicio*

**I) MISIÓN:**

*Gestionar la implementación de los Programas de Formación Docente Continua en Servicio dirigido a docentes en ejercicio en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Paraguayo.*

**II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Ejecutar las orientaciones y las directivas de la dirección.*
- b. Coordinar la implementación de los Programas de la Formación Docente Continua en Servicio según los beneficiarios.*
- c. Velar por la calidad de los servicios académicos y los resultados de los docentes como fruto de la implementación curricular de la formación en servicio.*
- d. Coordinar la actividad de los docentes vinculados a la Formación Docente Continua en Servicio.*
- e. Articular las acciones de la Formación Docente Inicial con la de Formación en Servicio.*

**III) RESPONSABILIDADES**

**DIMENSIÓN TÉCNICA – PEDAGÓGICA**

- a. Dar seguimiento pedagógico a los docentes con el propósito de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria.*
- b. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo conforme a las normas y procedimientos vigentes.*
- c. Planificar, ejecutar, evaluar y readecuar las actividades del área conforme a las informaciones pertinentes.*
- d. Establecer mecanismos de diagnóstico de las necesidades de formación continua en colaboración con otras instancias del Ministerio de Educación y Cultura.*
- e. Elaborar, diseñar, proyectos de formación continua y tramitar su aprobación por las instancias competentes.*



- f. Supervisar la implementación del currículum de la Formación Docente Continua en Servicio.*
- g. Dirigir la gestión académica del cuerpo docente de su competencia.*
- h. Coordinar las actividades pedagógicas, didácticas y de vinculación con instancias competentes.*

#### **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Ejecutar las orientaciones y las directivas de la dirección en materia de formación continua en servicio.*
- b. Elaborar y elevar a la Dirección los informes y comunicaciones solicitadas o necesarias.*
- c. Realizar los ajustes necesarios considerando los resultados de evaluación de su gestión.*
- d. Mantener un archivo organizado y actualizado de los docentes – estudiantes de programas de formación continua en servicio.*
- e. Garantizar la plena aplicación del Reglamento Académico.*
- f. Realizar otras tareas inherentes al cargo y que son de su competencia.*

#### **DIMENSIÓN COMUNITARIA**

- a. Mantener fluida comunicación con la comunidad socio - educativa.*



**18.- CARGO:** *Orientador Educacional y Vocacional*

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) MISIÓN:**

*Orientar y prestar asistencia individual y colectiva a los educandos, a fin de favorecer el logro de las competencias sociales, culturales y laborales en su proyección de vida*

**II) FUNCION PRINCIPAL:**

- a. *Apoyar la gestión docente y del Equipo Técnico, para detectar, diagnosticar y resolver los casos individuales y/o grupales que hacen referencia al ámbito pedagógico o psicológico de los alumnos.*
- b. *Determinar las aptitudes y actitudes vocacionales del educando, y orientarlo para lograr una saludable adaptación a su entorno educativo, buscando su óptimo rendimiento.*
- c. *Orientar a los educandos en la búsqueda de su futuro profesional.*

**III) RESPONSABILIDADES**

**DIMENSION TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

- a. *Asistir a los alumnos en forma individual o colectiva para la reorientación de los problemas educacionales, conductuales y socio-comunitarios.*
- b. *Coordinar las acciones a desarrollarse con los demás sectores de la comunidad educativa, en especial con el equipo técnico.*
- c. *Diagnosticar las características psicológicas (actitudes y aptitudes), y las competencias de los alumnos, así como su perfil de preferencias vocacionales.*
- d. *Mantener actualizados a los alumnos, padres y docentes sobre las ofertas educativas existentes para cada nivel y sobre la demanda laboral.*
- e. *Sistematizar y resguardar las documentaciones relacionadas con las pruebas, diagnósticos, tratamientos y resultados de todos los casos individuales y/o grupales.*
- f. *Realizar entrevistas con alumnos, padres, profesores y demás componentes de la comunidad educativa.*



- g. Presentar informes periódicos a la Dirección sobre la marcha del servicio y a los docentes sobre los perfiles y la evolución de los alumnos.*
- h. Remitir los casos especiales a las instancias correspondientes para su tratamiento.*
- i. Orientar al educando en la adecuada toma de decisiones en función a las etapas evolutivas.*
- j. Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional.*
- k. Atender las necesidades de orientación de los docentes.*

**DIMENSION COMUNITARIA:**

- a. Mantener relaciones cooperativas y de corresponsabilidad con los diversos sectores de la comunidad educativa, a fin de responder a las características individuales y grupales de los alumnos según sus necesidades educativas.*
- b. Estimular y reforzar las conductas positivas para potenciar su personalidad y su proyección profesional.*

**DIMENSION ADMINISTRATIVA:**

- a. Prestar declaración jurada de bienes y rentas según las normas vigentes.*
- b. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y disposiciones de la institución y del Ministerio de Educación y Cultura que atañen a su servicio.*
- c. Velar por la conservación y confidencialidad de toda la documentación a su cargo.*
- d. Desempeñar sus funciones con eficiencia y ética.*
- e. Elaborar los informes sobre su gestión de acuerdo a las normas y procedimientos.*
- f. Participar en el planeamiento, monitoreo y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje de su institución.*
- g. Colaborar con el Director en la administración de los conflictos internos de la institución.*



**19.- CARGO: Trabajador Social**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) MISIÓN:**

*Planificar, dirigir y coordinar acciones educativas intra y extraescolar y mantener diálogos fluidas entre la comunidad educativa y la institución.*

**II) FUNCION PRINCIPAL:**

*Investigar la dinámica familiar del educando y su entorno social, a fin de dar funcionalidad en las acciones del ámbito pedagógico – social.*

**III) RESPONSABILIDADES**

**DIMENSIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

- a. *Promover el vinculo escolar-familiar para que facilite la adaptación y desarrollo del educando.*
- b. *Fomentar la actitud positiva hacia la institución educativa en los padres, alumnos y docentes y la comunidad en general.*
- c. *Participar en la identificación temprana de las dificultades sociales de los alumnos a fin de remitir a otros especialistas en casos de necesidad.*
- d. *Servir de enlace entre la institución educativa y la comunidad para fortalecer la cooperación entre las mismas.*
- e. *Integrar el equipo técnico y participar de la planificación, ejecución y evaluación del plan educativo institucional, así como en las evaluaciones cuantitativas y cualitativas que se realizan durante el año escolar.*
- f. *Implementar hábitos y fomentar actitudes deseables para fortalecer las relaciones interpersonales.*
- g. *Asistir a los padres en la orientación de la vida familiar como forma de prevención de problemas sociales.*



***DIMENSIÓN COMUNITARIA:***

*Mantener relaciones constructivas con todos los componentes de la comunidad educativa, a fin de determinar la realidad social para identificar las dificultades sociales del alumno, su tratamiento y su solución.*

***DIMENSION ADMINISTRATIVA:***

- a. Prestar declaración jurada de bienes y rentas según las normas vigentes.*
- b. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales y del Ministerio de Educación y Cultura respecto a su área.*
- c. Gestionar ante la comunidad recursos y servicios para tratamiento de casos especiales de alumnos enfermos o en situación de emergencia, con amuencia de la Dirección.*
- d. Reportar en tiempo y forma a la Dirección los casos críticos de necesidades de apoyo social de familias de alumnos recomendando alternativas de solución.*
- e. Emitir los informes de su área de acuerdo a las normas.*
- f. Participar en el tratamiento y solución de los conflictos internos de la institución.*
- g. Asegurar las documentaciones a su cargo y la confidencialidad de los casos tratados.*
- h. Desempeñar sus funciones con idoneidad y ética.*
- i. Cooperar en la creación y fortalecimiento de un ambiente social saludable en la institución, a fin de lograr un desarrollo armonioso de la personalidad del alumno.*



**20.- CARGO: Psicólogo Educacional**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I) MISIÓN:**

*Conocer las características psicológicas de los alumnos según sus necesidades educativas en el aula para potenciar las cualidades y reencauzar las debilidades a fin de lograr un óptimo aprendizaje y desarrollo integral de su potencial.*

**II) FUNCION PRINCIPAL:**

*Diagnosticar la situación psico-pedagógica del alumno a fin de orientar el tratamiento de los problemas (intelectivos, emocionales, sociales y pedagógicos) y proponer las medidas remediales para cada caso. También se ocupa de fortalecer las competencias individuales de los estudiantes para una armoniosa y positiva convivencia grupal.*

**III) RESPONSABILIDADES**

**DIMENSION TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

- a. Diagnosticar la situación psico-pedagógica de los alumnos en base a la aplicación de los instrumentos, métodos y técnicas de evaluación más idóneas y confiables (tesis psicotécnicos específicos, cuestionarios, entrevistas, sesiones, trabajos grupales, etc.).*
- b. Aplicar métodos y técnicas de investigación y medición del clima organizacional y social que impera en la institución a todos los sectores del mismo (docentes, padres, etc.) a fin de proponer medidas de solución de problemas y de fomento del bienestar.*
- c. Realizar tratamientos específicos de los casos especiales, derivando los críticos y crónicos a especialistas externos.*
- d. Apoyar y fortalecer las actividades pedagógicas de la institución, y asesorar a los docentes en el manejo individual y/o grupal de los alumnos.*
- e. Integrar el equipo técnico de la institución.*
- f. Brindar asistencia profesional a los alumnos, docentes y directivos que lo soliciten.*
- g. Organizar y resguardar las documentaciones relacionadas con su servicio, garantizando la confidencialidad de los mismos.*





- h. Remitir los informes pertinentes a la Dirección según las normas.*
- i. Asumir la corresponsabilidad con los directivos, docentes y padres de familia respecto a la higiene mental de la comunidad estudiantil de la institución.*
- j. Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional.*
- k. Prestar declaración jurada de bienes y rentas según las normas.*

**DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

*Fomentar la integración y las relaciones entre los diversos componentes de la comunidad educativa, en especial con los padres o tutores de los estudiantes, a fin de fortalecer el sentido de responsabilidad con el cuidado y la mantención de un saludable ambiente educativo integral tanto en la escuela como en la casa.*

**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas del Ministerio de Educación y Cultura aplicadas a su especialidad y función.*
- b. Acompañar la ejecución del proceso de enseñanza – aprendizaje de la institución asegurando su servicio acorde con el calendario escolar.*
- c. Emitir los informes de su trabajo conforme a las normas y a los planes de actividades.*
- d. Reportar a la Dirección, para su tratamiento, toda situación de riesgo que afecte a los alumnos, sea dentro o fuera de la institución.*
- e. Asegurar la validez, confiabilidad y confidencialidad de los documentos a su cargo.*
- f. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y otras autoridades de la institución.*
- g. Colaborar en las acciones de mejoramiento del servicio educativo institucional.*
- h. Velar por la seguridad de los alumnos, dentro o fuera de la institución.*
- i. Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas.*



**21.- CARGO:** *Coordinador Técnico Pedagógico*

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) MISIÓN:**

*Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos del turno a su cargo, conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión de la Dirección, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines y principios de la educación paraguaya.*

**II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Ser agente activo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y protagonista en la elaboración y ejecución del Proyecto Operativo Anual (POA) y del Proyecto Curricular Institucional (PCI).*
- b. Organizar y coordinar las actividades con los miembros de la comunidad educativa para cumplir con la planificación anual de las actividades ha realizarse en la institución.*
- c. Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes y sugerir medidas de ajuste si fuere necesario.*
- d. Monitorear las actividades realizadas por los educandos y padres de familia dentro de la institución.*
- e. Capitalizar las experiencias cotidianas tanto individuales como institucionales que le permita incorporar en la dinámica de la institución.*
- f. Generar redes internas que faciliten la concreción de proyectos.*
- g. Facilitar la circulación de la información en todas las dimensiones utilizando canales formales e informales.*
- h. Facilitar la profesionalización de los docentes actuando como asesor pedagógico.*

**III) RESPONSABILIDADES**

**DIMENSIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA:**

- a. Integrar el Consejo Directivo y el equipo técnico de la institución.*
- b. Ser nexo entre los docentes, equipo técnico y el Director.*



- c. *Realizar orientaciones técnicas pedagógicas a los docentes.*
- d. *Planificar las actividades de la Institución conjuntamente con los docentes, padres y representantes estudiantiles, partiendo del proyecto educativo institucional.*
- e. *Evaluar periódicamente el avance de la ejecución de los proyectos educativos institucional.*
- f. *Participar de las reuniones organizadas por la Dirección.*
- g. *Animar continuamente los círculos de aprendizaje.*
- h. *Integrar y fomentar entre los docentes el trabajo en equipo.*
- i. *Formación continúa en el ámbito educativo, y en los avances tecnológicos para orientar, acompañar y apoyar la gestión de la comunidad educativa.*
- j. *Evaluar constantemente las actividades realizadas por los docentes, padres y alumnos de la institución.*

**DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. *Establecer y mantener una comunicación fluida y buen relacionamiento con la comunidad educativa a fin de mantener informados a los mismos de las actividades pedagógicas realizadas en la institución y de los logros obtenidos por los educandos.*
- b. *Promover la integración de la comunidad educativa.*

**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Remitir informes periódicos al Director en relación a los avances en la ejecución de la planificación institucional.*
- b. *Participar en el planeamiento, monitoreo y evaluación del proyecto educativo institucional.*
- c. *Registrar las entrevistas realizadas a los docentes, alumnos y padres.*
- d. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas.*



**22.- CARGO:** *Coordinador Técnico Profesional*

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) MISIÓN:**

*Planificar, organizar, coordinar las actividades académicas de la especialidad a su cargo conjuntamente con los profesores del área y la coordinación técnica pedagógica de la institución, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines de la educación paraguaya teniendo en cuenta los avances tecnológicos.*

**II) FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Ser agente activo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y protagonista en la elaboración y ejecución del Proyecto Operativo Anual (POA) y del Proyecto Curricular Institucional (PCI).*
- b. Ser nexo entre los alumnos, padres, comunidad educativa y la coordinación técnica pedagógica.*
- c. Realizar orientaciones técnicas pedagógicas a los docentes en su área.*
- d. Monitorear las actividades realizadas por los educandos y los profesores de la especialidad.*
- e. Evaluar periódicamente el avance de los contenidos programáticos del plan anual de su especialidad a fin de determinar los avances y sugerir ajuste de acuerdo a las necesidades detectadas.*
- f. Planificar, solicitar, organizar coordinar las actividades administrativas referente a los bienes de la especialidad (equipamientos, materiales fungibles etc) en cuanto a: uso, servicios, traslados y otros.*

**III) RESPONSABILIDADES**

**DIMENSIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA:**

- a. Integrar el Consejo Directivo y el Equipo Técnico de la institución.*
- b. Planificar las actividades de su área conjuntamente con los docentes, padres y representantes estudiantiles, partiendo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).*



- c. *Realizar orientaciones técnicas pedagógicas a los profesores de su especialidad.*
- d. *Solicitar, organizar, viabilizar cursos y jornadas de acuerdo a necesidades emergentes en el ámbito educativo en su área de competencia.*
- e. *Evaluar periódicamente el avance de la ejecución de los Proyectos Educativos Institucional así como las actividades realizadas por los docentes de su área.*
- f. *Integrar y fomentar entre los docentes el trabajo en equipo.*
- g. *Participar en las reuniones de padres y las reuniones organizadas por la dirección.*
- h. *Fomentar la práctica de valores tales como: ética profesional, cuidado al medio ambiente, género, ciudadanía y seguridad e higiene industrial y otros de acuerdo a los postulados de la reforma educativa vigente.*
- i. *Velar por el orden y la seguridad en el área sugiriendo actividades pertinentes de acuerdo a necesidades.*

**DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

- a. *Establecer y mantener una comunicación fluida y buen relacionamiento con la comunidad educativa a fin de mantener informados a los mismos de las actividades técnicas pedagógicas realizadas en la especialidad y de los logros obtenidos por los educandos.*
- b. *Promover la integración de la comunidad educativa atendiendo a las necesidades en el ámbito escolar de su competencia.*

**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Remitir informes periódicos a la coordinación técnico pedagógica en relación a los avances en la ejecución de la planificación institucional en su área.*
- b. *Participar en el planeamiento, monitoreo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.*
- c. *Registrar, documentar las entrevistas realizadas a los docentes, alumnos/as y padres.*
- d. *Gestionar ante las instancias correspondientes listados de materiales, equipos y herramientas e insumos necesarios para el desarrollo del programa anual.*



- e. *Planificar, solicitar, organizar, coordinar mantenimiento de los bienes de la especialidad.*
- f. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas vigentes.*
- g. *Es responsabilidad directa del Coordinador Técnico Profesional toda actividad técnico administrativa que se genera en la especialidad.*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. López', written in a cursive style.

**23.- CARGO:** *Docente Técnico (Médico, Odontólogo, otros profesionales.)*

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I) MISIÓN:**

*Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones asistenciales de salud en base a las necesidades detectadas, conjuntamente con los responsables de la conducción operativa de aula y de la conducción operativa de apoyo educativo.*

**II) FUNCIÓN PRINCIPAL:**

*Conducir y proveer los servicios asistenciales de salud a nivel institucional, promoviendo la aplicación de planes y programas de sensibilización y prevención ante los diversos problemas que afectan o pueden afectar a los estudiantes.*

**III) RESPONSABILIDADES**

**DIMENSIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA:**

- a. Participar en el diseño y ejecución del plan anual de actividades de la institución con el equipo técnico integrado por orientador, evaluador, psicólogo, asistente social y servicio médico odontológico.*
- b. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el servicio y el funcionamiento de la institución.*
- c. Proponer acciones educativas de refuerzo al currículo institucional enfatizando la importancia de la prevención de los problemas de salud.*
- d. Realizar jornadas de capacitación en salud para directivos, docentes, alumnos y padres de familia.*
- e. Mantener al día las fichas médicas y odontológicas de los alumnos, identificar los casos especiales que requieren de tratamiento especial y derivarlos a especialistas.*
- f. Presentar los informes pertinentes al servicio según las normas.*
- g. Expedir y verificar los certificados de reposo médico presentados por los alumnos.*
- h. Atender las consultas solicitadas por alumnos, docentes, padres de familia y demás componentes de la comunidad educativa.*



**DIMENSIÓN COMUNITARIA:**

*Fomentar relaciones cooperativas y de compromiso con la comunidad educativa respecto al cuidado y conservación de la salud integral de los estudiantes, como una condición primordial de facilitación y aprovechamiento del proceso enseñanza – aprendizaje.*

**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA:**

- a. *Cumplir y promover el cumplimiento de las normas administrativas del Ministerio de Educación y Cultura aplicadas a su función.*
- b. *Prestar su servicio profesional con todas las exigencias técnicas, legales y éticas, asegurando calidad, eficiencia y confiabilidad en los resultados.*
- c. *Gestionar la provisión de las herramientas e insumos necesarios para su servicio.*
- d. *Participar de las reuniones y jornadas convocadas por la Dirección.*
- e. *Elaborar y presentar los informes de su especialidad según las normas, y llevar un control riguroso de las fichas médicas y odontológicas de los alumnos, haciendo un seguimiento de los casos especiales y su evolución.*
- f. *Cooperar con la Dirección y los docentes para mantener y fortalecer un clima institucional saludable y propicio para el aprendizaje.*
- g. *Velar por la seguridad de los alumnos dentro y fuera de la institución.*
- h. *Rendir cuentas de los resultados de su servicio profesional.*
- i. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas.*

