



***MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESCOLAR ADMINISTRATIVA***

*Elaborado en base al Decreto N° 98 del 20 de agosto de 2003 “POR EL CUAL SE
REESTRUCTURA ORGÁNICAMENTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA”*

*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) MISION :

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 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 currículum 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 currículum*
- 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 el.*
- 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.*