



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*



Manual Descriptivo de Cargos de las Escuelas de Educación Especial



FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
Vamos Adelante!

**Acuerdo Ministerial
No. 06-2015**

La Ministra de Educación de la República de Nicaragua, en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", el Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley 290", "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", la Ley No. 582 "Ley General de Educación, el Decreto 25-2006, "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98", Reglamento de la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y las Normas Técnicas de Control Interno vigentes.

CONSIDERANDO

I

Que nuestro Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional implementa políticas educativas que permitan construir un modelo educativo que articule diversas oportunidades de aprendizaje restituyendo el pleno derecho a la Educación a todos los y las nicaraguenses.

II

Que el Ministerio de Educación, como rector del Subsistema de Educación Básica, Media y Formación Docente, de conformidad con las facultades que le confiere la Ley General de Educación, dirige, norma y organiza la respuesta educativa de los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad para que accedan, permanezcan y promuevan en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.

III

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen que corresponde a cada institución del sector público elaborar y mantener actualizados sus Manuales de Organización y Funcionamiento, a fin de garantizar el ambiente de control adecuado y la eficiencia de la administración pública.

IV

Que se hace necesario armonizar y actualizar las funciones, los procesos de trabajo y la descripción de cargos de Educación Especial y Educación Incluyente, en concordancia con las políticas educativas y la estructura organizativa de la institución, a través de Manuales de Normas y Procedimientos y Descripción de cargos respectivos.

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE EDUCACIÓN -DESPACHO DE LA MINISTRA

Centro Cívico Camilo Ortega-Módulo "Q" Planta Alta. Asesoría Legal - 22538490-
22538520 - www.mined.gob.ni





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
Vamos Adelante!

POR TANTO:
ACUERDA

PRIMERO: Autorizar el "Manual de Normas y Procedimientos de Educación Especial y Educación Incluyente" y el "Manual Descriptivo de Cargos de las Escuelas de Educación Especial" elaborados por el Ministerio de Educación en el año dos mil quince.

SEGUNDO: El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto cualquier otro manual de la materia que anteceda.

TERCERO: Publíquese, ejecútese y archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil quince.

Miriam Soledad Raudez
Ministra



 FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE EDUCACIÓN -DESPACHO DE LA MINISTRA

Centro Cívico Camilo Ortega-Módulo "Q" Planta Alta. Asesoría Legal - 22538490-
22538520 - www.mined.gob.ni

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
I. INTRODUCCION.....	7
II. BASE LEGAL.....	9
III. REFERENCIAS	10
IV. MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	11
V. VISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	11
VI. EJES ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN	11
VII. VALORES QUE SUSTENTAN A LA EDUCACIÓN	12
VIII. PLANTILLA DE CARGOS ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	15
IX. ESTRUCTURA DE INTEGRACION DE CARGOS	16
X. DESCRIPCION DE CARGOS:	
Directora/or de Escuela de Educación Especial	19
Secretaria Ejecutiva B.....	22
Maestra/o de Educación Temprana.....	24
Maestra/o de Inclusión Educativa.....	26
Maestra/o Intérprete de Lenguaje de Señas Nicaragüenses	28
Maestra/o de Inclusión Sociolaboral.....	29
Conductor de Transporte Escolar.....	30
Conserje.....	32
Agente de Seguridad Interna.....	34
Sub Directora/or de Escuela de Educación Especial	36
Responsable de Biblioteca	38
Coordinador/a de Área.....	40
Maestra/o de Aula de Escuela de Educación Especial	42
Maestra/o Auxiliar Docente de Aula Escuela Educación Especial.....	44
Maestra/o de Educación Física, Recreativa y Deporte	46
Auxiliar de Sala.....	48

INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), en cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales relacionados al ámbito educativo, asume a través del Ministerio de Educación (MINED), la tarea de construir un nuevo modelo educativo basado en la transformación de la conciencia y la Restitución del Derecho a la Educación, teniendo como centro el Desarrollo Humano y como fin el Bienestar Social de las y los ciudadanos nicaragüenses.

En este sentido el Ministerio de Educación, presenta el **Manual Descriptivo de Cargos de las Escuelas de Educación Especial 2015**, que describe las funciones y requisitos que debe asumir y cumplir cada Servidor Público.

El presente documento contiene la Estructura Organizativa Modelo de las Escuelas de Educación Especial representativa en el territorio, haciendo posible que el documento sea un instrumento práctico y aplicable en todas y cada una de las mismas.

Las funciones están descritas de manera sencilla y comprensible, sin perder de vista lo establecido en la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reglamento, y disposiciones contenidas en otras Leyes y Decretos que conforman el sistema jurídico que rigen la organización y funcionamiento del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.

Es importante destacar, el papel que debe asumir un Servidor Público en su puesto de trabajo, además de cumplir de forma cabal con sus funciones deberá estar **“Siempre al Servicio del Pueblo Nicaragüense, con entusiasmo, con calidad y con más cariño”**.

De esta manera cumplimos con el compromiso de elaborar y mantener actualizados los Manuales Normativos del Ministerio de Educación, conforme lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

II.- BASE LEGAL

1.- LEYES Y REGLAMENTOS:

- Constitución Política de la República de Nicaragua.
- Ley No. 114, Ley de Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley No. 185, Código de Trabajo.
- Ley No. 763, Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Reglamento a la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Decreto No. 11 – 2014.
- Ley No. 675, Ley del Lenguaje de Señas Nicaragüense.
- Ley No. 287, Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley No. 337, Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención a Desastres y su Reglamento.
- Ley No. 453, Ley de Equidad Fiscal y su Reglamento.
- Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley No. 522, Ley General del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física y su Reglamento.
- Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.
- Ley No. 597 Ley de Reforma a la Ley General de Educación.
- Ley No. 612, Ley de Reforma y Adición a la Ley No. 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo” y su Reglamento.
- Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto General de la República.

3.- DECRETOS:

- Decreto No. 35 – 2009, Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

4.- CONVENIOS:

- Convenio Colectivo Vigente.

III.- REFERENCIAS

- Estrategia Nacional de Educación.
- Plan Estratégico de Educación.
- Modelo de Responsabilidad Compartida.
- Plan de Desarrollo Humano.
- Políticas Educativas.
- Política Nacional de Primera Infancia “Amor por los más Chiquitos y las más Chiquitas”.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948.
- Foro Mundial sobre la Educación, Jomtien, Tailandia, 1990.
- Conferencia Mundial sobre Necesidades Educativas Especiales, Salamanca España, 1994.
- Conferencia Mundial sobre Educación para Todos, Senegal, Dakar, 2000.
- Acuerdos de Presidentes de la Región Mesoamericana sobre el Plan de Educación Inclusiva, Tuxtla Gutiérrez, México, 2000.
- VII Reunión del Comité Regional Intergubernamental del Proyecto Principal de Educación, Cochabamba, Bolivia, 2001.
- Declaración Mesoamericana de Educación Inclusiva, San José, Costa Rica, 2004.

IV.- MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

La razón de ser del MINED está mandatada en el marco jurídico del país; la Constitución Política de la República establece que la Educación es función indeclinable del Estado Nicaragüense, a quien le corresponde planificarla, dirigirla y organizarla. También le compete al Estado, promover la participación de la familia, de la comunidad y del pueblo en la educación.

V.- VISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

En el año 2015, habremos avanzado significativamente en el proceso de restitución del derecho a la Educación de todas y todos los nicaragüenses, con justicia, calidad y eficacia; los resultados de la transformación educativa serán tangibles a partir de la satisfacción ciudadana y el aporte de la Educación a la reducción de la pobreza, la construcción del bienestar social para los ciudadanos y el Desarrollo Humano Integral.

VI.- EJES ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN

1. COBERTURA/EQUIDAD

- a) Avanzar en la universalización de la educación primaria y secundaria básica de calidad, de niñas, niños y adolescentes, asegurando el incremento gradual del porcentaje de estudiantes que ingresan, permanecen y alcanzan el noveno grado.
- b) Incrementar la integración de las niñas y niños a la educación inicial, con la participación de la comunidad educativa y la familia en acciones de educación temprana que permitan el adecuado desarrollo infantil.
- c) Reducir a la mínima expresión los índices de analfabetismo e incrementar el nivel de escolaridad.

2. CALIDAD

- d) Mejorar el nivel de logro de los aprendizajes para enfrentar con éxito el desarrollo personal, familiar y comunitario, así como el fortalecimiento de la identidad nacional.

3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

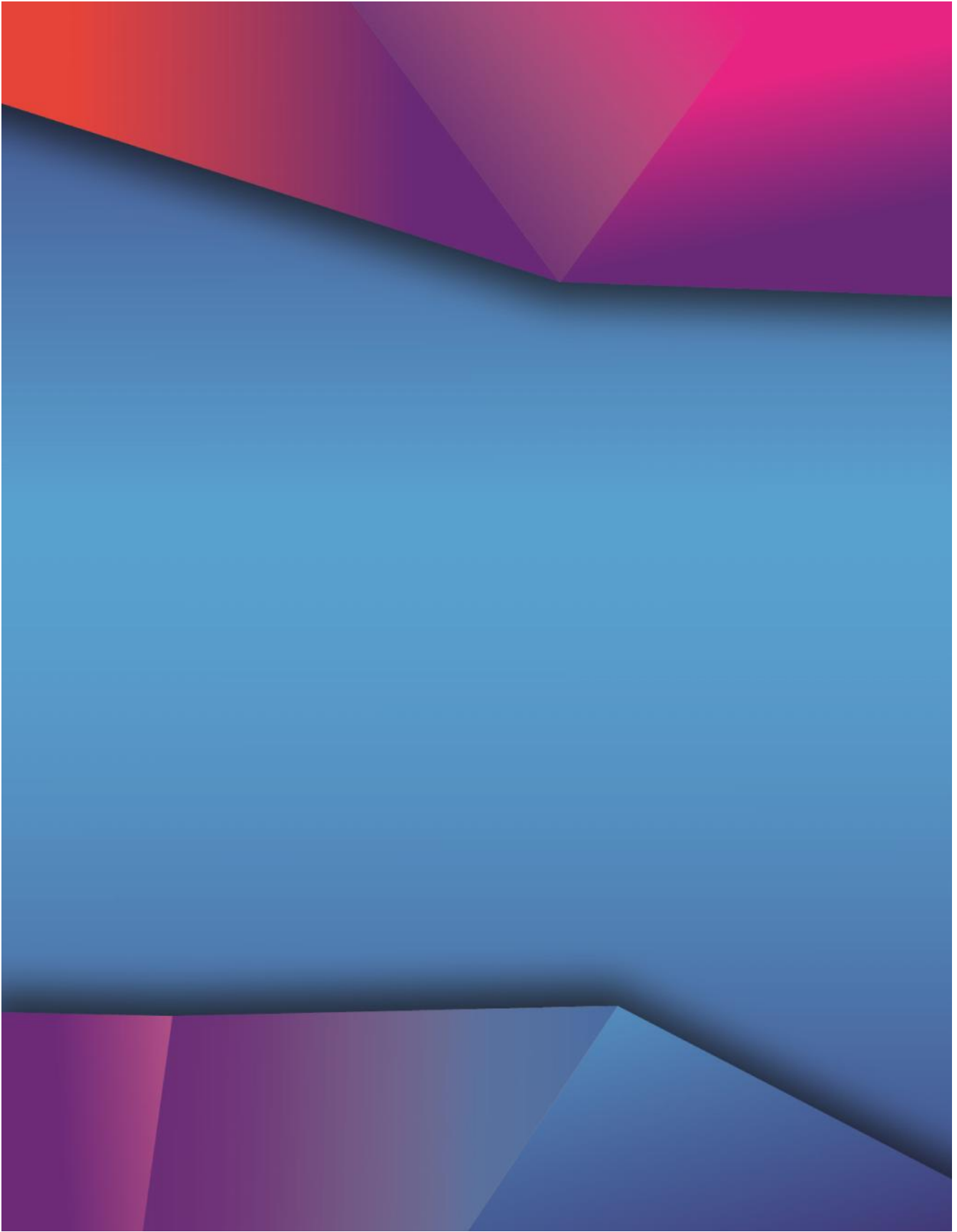
- e) Asegurar el desarrollo humano e institucional que permita una gestión educativa eficiente y eficaz.
- f) Desarrollar articuladamente el “Programa Amor para los más chiquitos/as” con las Instituciones del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional involucradas, que permita ampliar la cobertura de Educación Inicial a todo los niños y las niñas de 3 a 5 años de edad.

VII.- VALORES QUE SUSTENTAN A LA EDUCACIÓN

- a. **CRISTIANOS:** Basados especialmente en el amor, la paz, la reconciliación y la opción preferencial para los pobres.
- b. **SOCIALISTAS:** Compartir en lugar de competir.
- c. **SOLIDARIDAD:** El reconocimiento del Bien Común; el ejercicio de desprendimiento y compartir con los demás.
- d. **AMOR A LA MADRE TIERRA:** El aprecio y cuidado de la naturaleza, el ejercicio de respetar, proteger y cuidar la Madre Tierra, pues todo lo que existe es interdependiente y nos afecta a todas y todos.
- e. **PATRIOTISMO:** La conciencia y ejercicio de soberanía y dignidad, honrar a los héroes y próceres, vivir con plenitud el orgullo de pertenecer y defender a Nicaragua.
- f. **TRABAJO:** El ejercicio de dignidad humana en labores de transformación del entorno, haciendo uso de las energías, conocimientos, habilidades e inteligencia para aprender, crecer, aportar al desarrollo del país y sus ciudadanos.



PLANTILLA Y ESTRUCTURA
DE INTEGRACIÓN DE CARGOS

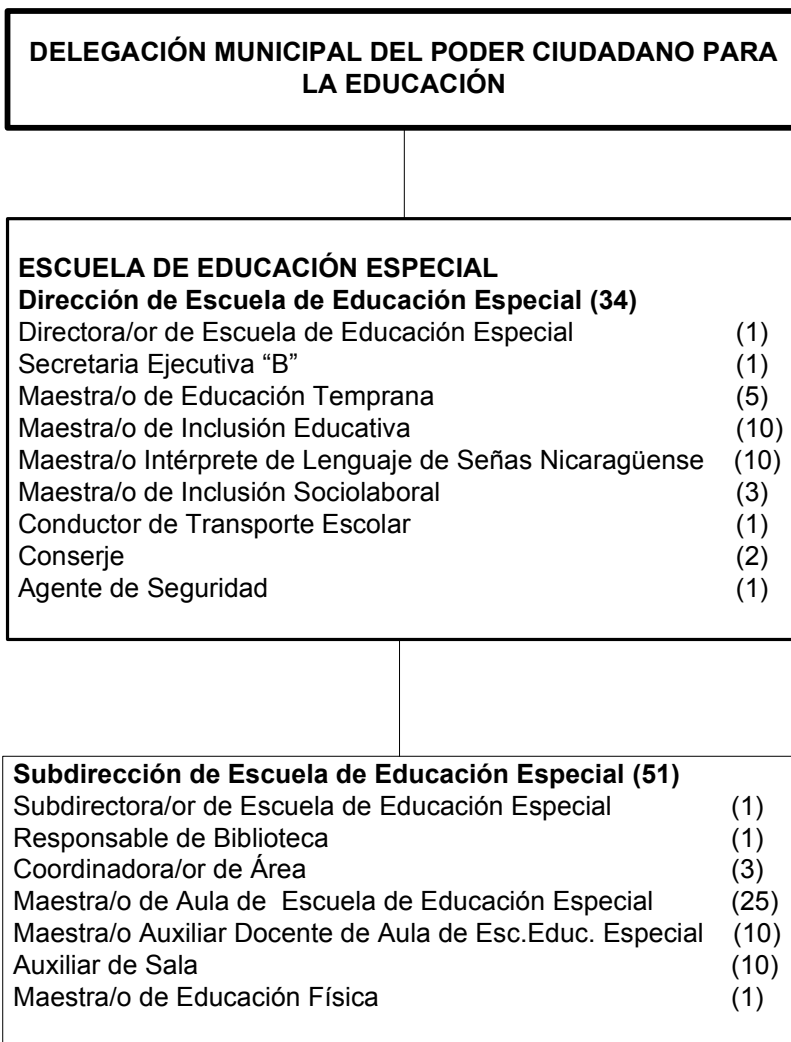


VIII.- PLANTILLA DE CARGOS
ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

<u>NOMBRE DEL CARGO</u>	<u>No. de PLAZAS</u>
⇒ Director/a de Escuela de Educación Especial	1
⇒ Subdirector/a de Escuela de Educación Especial	1
⇒ Secretaria Ejecutiva "B"	1
⇒ Responsable de Biblioteca	1
⇒ Coordinador/a de Área	3
⇒ Maestra/o de Aula de Escuela de Educación Especial (Incluye maestra/o con discapacidad, aula taller, aula hospitalaria y aula integrada)	25
⇒ Maestra/o Auxiliar Docente de Aula de Escuela de Educación Especial	10
⇒ Maestra/o de Educación Temprana	5
⇒ Maestra/o de Inclusión Educativa	10
⇒ Maestra/o Intérprete de Lenguaje de Señas Nicaragüense	10
⇒ Maestra/o de Inclusión Sociolaboral	3
⇒ Maestra/o de Educación Física	1
⇒ Auxiliar de Sala	10
⇒ Conductor de Transporte Escolar	1
⇒ Conserje	2
⇒ Agente de Seguridad Interna	1
TOTAL PERSONAL	85

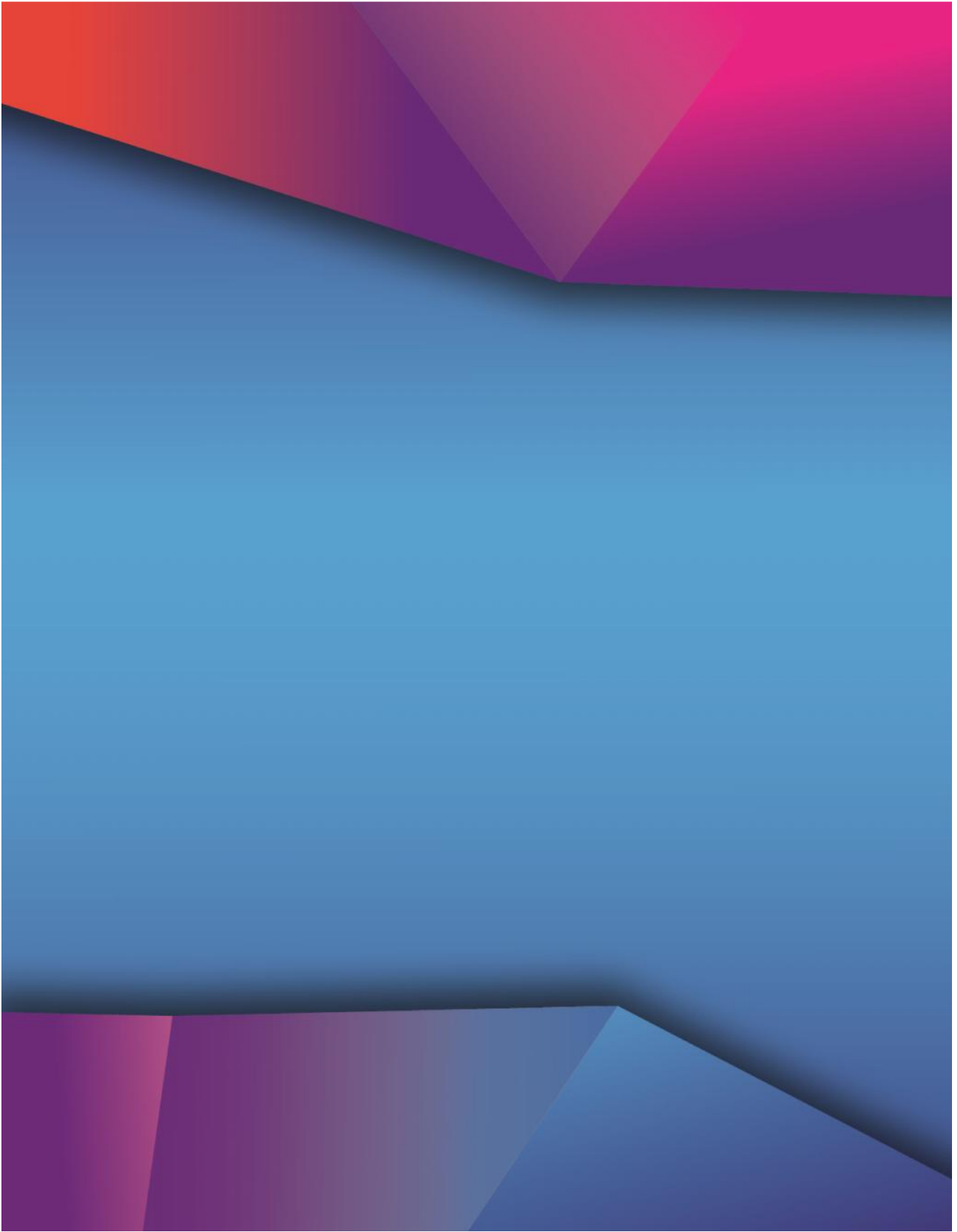
IX.- ESTRUCTURA DE INTEGRACION DE CARGOS

**MINISTERIO DEL PODER CIUDADANO PARA LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL
2015**



Total personal 85

X.-DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Directora/or de Escuela de Educación Especial.
2. **REPORTA A** : Responsable de Delegación Municipal del Poder Ciudadano para la Educación.
3. **CARGOS SUBORDINADOS** :
 - Personal Docente.
 - Personal Administrativo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Garantizar se imparta educación efectiva, afectiva y de calidad a todas las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que presentan necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual y mensual las tareas y actividades a desarrollar en la escuela, a fin de orientar las funciones hacia el cumplimiento de metas y objetivos planteados.
2. Cumple y hace cumplir las metas y políticas educativas del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
3. Elabora su planificación escolar con base a las políticas educativas, mediante la coordinación con las maestras/os de la escuela, a fin de garantizar su ejecución eficiente y respectivo control.
4. Controla y apoya las actividades curriculares y co-programáticas de la escuela, establecidas en el plan anual.
5. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
6. Adecua, ejecuta y evalúa sistemáticamente el Currículo Nacional Básico aplicado en la escuela.
7. Elabora y actualiza los expedientes laborales del personal docente y administrativo de la escuela.
8. Apoya y promueve el proceso de formación continua y de profesionalización de las maestras/os y personal administrativo de la escuela.
9. Brinda asesoría técnica y metodológica a la maestra/o que presenta dificultades durante el proceso enseñanza aprendizaje.
10. Coordina con la Delegación Municipal de Educación, las capacitaciones dirigidas a maestras/os de la escuela, madres/padres o tutor, estudiantes y al resto de miembros de la comunidad educativa.
11. Contribuye con el desarrollo de las maestras/os en las áreas científicas, técnicas, humanísticas y psicopedagógicas que proporcionen una vocación de investigación para su desempeño como agente de cambio.
12. Brinda seguimiento, asesora y evalúa la gestión de las maestras/os de la escuela, en el cumplimiento de las políticas, planes y programas emitidos por el MINED.
13. Evalúa el desempeño profesional, asistencia y puntualidad del personal bajo su responsabilidad orientada por las instancias superiores del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
14. Atiende visitas de seguimiento y asesoría a nivel municipal, departamental y del MINED Sede Central, asegurando que las indicaciones sean llevadas a la práctica por el personal involucrado.

15. Mantiene coordinación con instituciones del Estado y Organismos que apoyan la educación, para la ejecución de actividades propias de la gestión educativa y brindar una atención integral a la población escolar.
16. Mantiene coordinación permanente con el Consejo Escolar para garantizar el funcionamiento de la escuela conforme a lo establecido en la Ley General de Educación, políticas y normativas emitidas por el Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
17. Promueve y participa en la organización, regulación y funcionamiento del Consejo Escolar de la escuela.
18. Promueve la participación de la comunidad educativa en la elaboración del Plan Anual de la escuela, de conformidad a las disposiciones emitidas por el MINED; dándolo a conocer al Consejo Escolar.
19. Garantiza la organización, conformación, regulación y funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar - CAE de la escuela.
20. Mantiene una conducta acorde a la ética profesional para con las maestras/os, personal administrativo y comunidad educativa en general.
21. Orienta y controla el uso de la biblioteca, aulas TIC y aulas de la escuela, en estrecha coordinación con la Subdirectora/or.
22. Promueve, coordina y da seguimiento a la realización de exposiciones, competencias educativas y deportivas, jornadas culturales, patrióticas y científicas; para estimular la participación y creatividad de estudiantes y docentes, proyectando el prestigio y las buenas prácticas de la escuela a la comunidad.
23. Elabora periódicamente informes cualitativos y cuantitativos sobre el desarrollo educativo de la escuela, a fin de presentarlos al Consejo Escolar y a las autoridades superiores del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
24. Ejerce la función de administrador de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la escuela.
25. Garantiza la actualización sistemática de los libros de registro de matrícula, calificaciones, promociones y de reparaciones.
26. Participa en los TEPCES coordinando el desarrollo de los mismos y garantizando la asistencia de las maestras/os, en cumplimiento con el acuerdo ministerial 265-2008.
27. Participa en los Consejos Institucionales Departamentales de Educación.
28. Mantiene actualizado el inventario de los activos fijos, equipos y materiales educativos asignados a la escuela y todas sus dependencias.
29. Realiza coordinaciones con talleres, fábricas y casas comunales con el objetivo de que los estudiantes aprendan un oficio o tarea que les permita un desarrollo integral y pleno en los diferentes ámbitos de su vida.
30. Evalúa anual y mensual la ejecución de las tareas y actividades, a fin de informar los logros, dificultades y causas, de manera oportuna y pertinente a la toma de decisiones y garantizar el éxito en las metas propuestas.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestra/o de Educación Primaria y/o Licenciado en Pedagogía, con mención en Administración Escolar o carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

5 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Poseer liderazgo, manejar técnicas metodológicas actualizadas, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, dominio de los programas curriculares de Educación Inicial, Básica y Media, manejo del lenguaje de señas, sistema Braille, orientación y movilidad, actividades de la vida diaria, elaboración de informes y capacidad de gestión y vocación de servicio.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Secretaria Ejecutiva B
2. **REPORTA A** : Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Asistir a la Dirección de la Escuela de Educación Especial, con las actividades secretariales que el puesto demanda, estableciendo un ambiente de trabajo propicio para que las acciones se desarrollen de forma efectiva.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asiste a la Directora/or de la escuela en la elaboración de cartas, memorando, circulares, constancias y otros, así como la transcripción de documentos bajo las orientaciones e indicación del mismo.
2. Registra en el auxiliar contable de la escuela, el control de los ingresos y egresos, para la sostenibilidad de las aulas taller.
3. Elabora Certificados de Calificaciones, a solicitud de la Directora/or de la escuela.
4. Atiende con prontitud a las personas que visitan la escuela, generando una imagen de servicio y de interés por las solicitudes de la población.
5. Atiende y realiza de forma cortés las llamadas telefónicas cuando suministre o solicite información, facilitando al público la gestión de sus trámites.
6. Toma nota de los mensajes recibidos vía telefónica, fax, correo electrónico o personalmente e informa de manera oportuna al destinatario.
7. Ordena y actualiza el archivo para facilitar la ubicación de documentos e información cuando se requiera.
8. Lleva registro y control de documentos y correspondencia que emite la Dirección de la escuela, asimismo de la que recibe de las distintas dependencias del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación u otros remitentes externos.
9. Asiste a solicitud de la Dirección de la escuela a reuniones para levantar Actas y/o Ayudas Memorias, enviando posteriormente dicha información a los participantes.
10. Mantiene organizada la agenda de trabajo de la Directora/or de la escuela, anotando reuniones, eventos y actividades, manteniéndolo informado con antelación las fechas y compromisos asumidos.
11. Despacha correspondencia e informes una vez autorizada por su responsable inmediato, dejando constancia de su envío en libro o cuaderno destinado para este fin.
12. Realiza solicitud de suministro de papelería y útiles de oficina.
13. Colabora con el cuidado y la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
14. Cuida del equipo de trabajo asignado bajo su responsabilidad, conservándolo limpio y dándole buen uso, a fin de garantizarle una larga vida útil.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Secretaria comercial, con curso de operador de computadora.

b.- Experiencia

2 años mínima de experiencia en cargos similares.

c.- Destrezas o Habilidades

Capacidad de síntesis y desarrollo, iniciativa, excelentes relaciones humanas, ética profesional, habilidades de redacción trabajo en equipo y bajo presión.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Maestra/o de Educación Temprana
2. **REPORTA A** : Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Guiar el proceso enseñanza aprendizaje cumpliendo con el Programa de Educación Temprana, mediante el planeamiento, desarrollo, evaluación y control del mismo, asegurando una formación plena e integral de las niñas/os con discapacidad o alto riesgo establecido en edades de 0 a 3 años.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual, mensual y diario las tareas y actividades a desarrollar, a fin de orientarlas hacia el logro de los objetivos y metas propuestas de la escuela.
2. Realiza actividades con el Ministerio de Salud y Ministerio de la Familia, a fin de captar y atender de forma integral a las niñas/os en edades tempranas de 0 a 3 años.
3. Visita hogares y centros de salud a fin de captar a niñas/os con discapacidad o alto riesgo establecido en edades de 0 a 3 años para ser atendidos de acuerdo a sus necesidades educativas, con base al Programa Amor por los más Chiquitas/os.
4. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
5. Informa a su responsable inmediato situaciones de inseguridad, insalubridad, etc. en que puedan encontrarse las niñas/os con discapacidad o alto riesgo establecido en sus hogares, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
6. Confirma diagnóstico de niñas/os con discapacidad o alto riesgo emitido por el Ministerio de Salud (MINSa).
7. Elabora plan anual, mensual y guía de visita de acuerdo a las características de niñas/os con discapacidad o alto riesgo.
8. Organiza, planifica y ejecuta encuentros con madres/padres o tutor para dar la debida atención al niñas/os con discapacidad o alto riesgo en el hogar.
9. Identifica y elabora material educativo con recursos del medio para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
10. Da seguimiento a las actividades y acciones que se planifican con las madres/padres o tutor para la atención adecuada de la niña/o.
11. Realiza y registra evaluación de niñas/os con discapacidad o alto riesgo, en conjunto con la familia.
12. Proporciona a la familia nuevos ejercicios cognoscitivos, lúdicos y físicos según el avance de niñas/os con discapacidad o alto riesgo.
13. Motiva a las madres/padres o tutor la incorporación de las niñas/os en edad escolar al sistema educativo y la creación del ambiente propicio en el hogar para el desarrollo psico-afectivo de niñas/os con discapacidad o alto riesgo.

14. Lleva expediente de niñas/os con discapacidad o alto riesgo, anotando de forma sistemática los avances en su desarrollo y dificultades.
15. Realiza otras funciones afines al cargo, orientadas por su responsable inmediato.
16. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde como Escuela de Educación Especial.
17. Evalúa anual y mensual la ejecución de tareas y actividades, a fin de valorar los resultados y el impacto del éxito en las metas propuestas de la escuela.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestra/o de Educación Primaria y/o o carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

3 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, vocación de servicio, elaboración de material educativo, conocimientos sobre el desarrollo evolutivo de la niña/o, conocimiento de la psicología de la primera infancia, conocimiento en sistemas alternativos de comunicación, manejo del lenguaje de señas, técnicas básicas de rehabilitación física, habilidades de redacción y capacidad de gestión.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. NOMBRE DEL CARGO | : | Maestra/o de Inclusión Educativa |
| 2. REPORTA A | : | Directora/or de Escuela de Educación Especial |
| 3. CARGOS SUBORDINADOS | : | Ninguno |

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Guiar el proceso enseñanza aprendizaje, cumpliendo con el Programa de Inclusión Educativa, mediante el planeamiento, desarrollo, evaluación y control del mismo, asegurando una formación plena e integral de los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual, mensual y diario las tareas y actividades a desarrollar, a fin de orientarlas hacia el logro de los objetivos y metas propuestas de la Escuela de Educación Especial.
2. Realiza visita a los centros educativos en conjunto con el Comité de Apoyo Educativo para dar apoyo pedagógico a los docentes que atienden estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.
3. Aplica evaluación psicopedagógica a los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.
4. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
5. Apoya a las Maestras/os de la Escuela de Educación Inicial, Básica y Media en la elaboración de la adecuación curricular.
6. Da seguimiento a la implementación de la adecuación curricular elaborada por el Comité de Apoyo Educativo y la Maestra/o de Escuela de Educación Inicial, Básica y Media de los estudiantes que requirieron de ella.
7. Desarrolla encuentros de capacitación dirigidos a Maestras/os de Escuelas de Educación Inicial, Básica y Media, según las necesidades educativas detectadas en las mismas.
8. Colabora con las Maestras/os de las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Media en la elaboración del material educativo de acuerdo a los contenidos curriculares y las características de los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.
9. Lleva el expediente actualizado de las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Media donde están escolarizados los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.
10. Da seguimiento permanente a los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad y actualiza la información en el expediente del mismo.
11. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde asignado por la Directora/or de la Escuela de Educación Especial.
12. Evalúa anual y mensual la ejecución de las tareas y actividades, a fin de valorar los resultados y el impacto del éxito en las metas propuestas de la Escuela de Educación Especial.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestra/o de Educación Primaria y/o carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

3 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, facilidad de comunicación, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, dominio de los programas curriculares de Educación Inicial, Básica y Media, vocación de servicio, conocimiento y dominio de las diferentes discapacidades, conocimiento en sistemas alternativos de comunicación, manejo del lenguaje de señas, sistema Braille, orientación y movilidad, actividades de la vida diaria, habilidades de redacción, elaboración de informes y capacidad de gestión.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Maestra/o Intérprete de Lenguaje de Señas Nicaragüense
2. **REPORTA A** : Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Colaborar en el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes con discapacidad auditiva cumpliendo con el plan de estudio, del programa escolar del nivel o grado que atiende mediante la coordinación de la maestra/o de aula.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica las actividades diarias conforme la planificación mensual realizada en los Talleres de Evaluación y Capacitación Educativa (TEPCES).
2. Sirve de puente comunicativo entre los estudiantes con discapacidad auditiva y los demás miembros de comunidad educativa oyentes, en situaciones del contexto educativo como: clases, talleres, laboratorios, prácticas empresariales, actividades culturales y recreativas, conferencias, investigaciones en Internet, biblioteca, consultas a las maestras/os y en interacciones comunicativas cotidianas.
3. Prepara en coordinación con las maestras/os de aula las temáticas y las ayudas didácticas que utilizará en la clase la maestra/o (si es necesario profundizar en el tema, puede realizar investigaciones en la biblioteca o consultar a la maestra/o).
4. Enseña y refuerza a los estudiantes Lenguaje de Señas Nicaragüense de forma simultánea en el proceso de enseñanza - aprendizaje planificado por la maestra/o de aula.
5. Estimula y favorece la comunicación y la integración de los estudiantes con discapacidad auditiva y oyentes.
6. Colabora y participa en las actividades extracurriculares de la escuela.
7. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
8. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde como Escuela de Educación Especial

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestro de Educación Primaria y/o carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

2 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Dominio del Lenguaje de Seña Nicaragüense, relaciones humanas, facilidad de comunicación, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, vocación de servicio.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Maestra/o de Inclusión Sociolaboral
2. **REPORTA A** : Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Guiar el proceso de los jóvenes para capacitarse en un oficio o tarea a desarrollar en forma independiente o semi-independiente en la comunidad (fábrica, casas comunales, casas de cultura, talleres, empresas, etc.), mediante el planeamiento, desarrollo, evaluación y control del mismo, que facilite la incorporación en el mundo laboral.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual, mensual y diario las tareas y actividades a desarrollar, a fin de orientarlas hacia el logro de los objetivos y metas propuestas de la escuela.
2. Identifica fábricas, casas comunales, casas de cultura, talleres, empresas existentes en la comunidad y establece coordinaciones a fin de que posibiliten la enseñanza de un oficio.
3. Ubica a los jóvenes con base en la evaluación de aptitudes en fábricas, casas comunales, casas de cultura, talleres, empresas, entre otros para el aprendizaje de un oficio.
4. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
5. Realiza y ejecuta plan anual de metas alcanzar por cada estudiante en la comunidad (fábrica, casas comunales, casas de cultura, talleres, empresas, etc.)
6. Brinda seguimiento sistemático al avance de las metas propuestas planificadas para cada joven.
7. Lleva el expediente actualizado de cada joven en el Programa de Inclusión Sociolaboral.
8. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde como Escuela de Educación Especial.
9. Evalúa anual y mensual la ejecución de las tareas y actividades, a fin de valorar los resultados y el impacto del éxito en las metas propuestas de la escuela.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO**a.- Nivel Académico**

Maestra/o de Educación Primaria y/o Educación Técnica.

b.- Experiencia

3 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, facilidad de comunicación, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, vocación de servicio, conocimiento y dominio de las diferentes discapacidades, manejo del lenguaje de señas, sistema Braille, elaboración de informes y capacidad de gestión.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Conductor de Transporte Escolar
2. **REPORTA A** : Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Realizar el recorrido escolar de estudiantes de la Escuela de Educación Especial conduciendo con responsabilidad, respeto y compromiso en el cuidado del vehículo asignado.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Traslada diariamente a los estudiantes de la escuela a los hogares y viceversa en los horarios establecidos.
2. Garantiza en coordinación con la Auxiliar de Sala la seguridad y el cuidado de los estudiantes, durante el recorrido del transporte escolar.
3. Revisa diariamente los niveles de agua, aceite, grasas y abastecimiento de combustible de vehículo asignado.
4. Examina las partes esenciales del vehículo tales como: neumáticos, luces, funcionamiento del motor, sistemas de dirección, frenos y otros.
5. Maneja dentro de la velocidad especificada y está atento a las señales de tránsito y a los indicadores del tablero.
6. Establece coordinación con su responsable inmediato para realizar las actividades correspondientes del día.
7. Informa a su responsable inmediato cualquier desperfecto o anomalía observada en el vehículo para su respectiva reparación.
8. Efectúa revisión y limpieza general de la unidad asignada antes y después de cada jornada.
9. Permanece en el lugar de trabajo para cualquier llamado o requerimiento de movilización en el vehículo.
10. Efectúa periódicamente cambios de aceite al motor de acuerdo a las normas de mantenimiento preventivo.
11. Responde por el buen uso, mantenimiento del equipo y resguardo de herramientas del vehículo.
12. Realiza la entrega de correspondencia y otras actividades afines al cargo orientado por su responsable inmediato.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Primaria aprobada.

b.- Experiencia

3 años de experiencia mínima, con licencia de conducir vigente y conocimientos elementales de mecánica.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelente relaciones humanas, con valores éticos y morales, vocación de servicio.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Conserje
2. **REPORTA A** : Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Mantener las aulas, oficinas y áreas aledañas a la Escuela de Educación Especial en condiciones adecuadas de trabajo y de esparcimiento para los estudiantes, en lo que respecta al orden, higiene y limpieza.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantiene limpias oficinas, aulas, pasillos, sanitarios y áreas verdes de la escuela, limpiando paredes, ventanas, muebles de oficina, aulas y mobiliario escolar.
2. Mantiene los implementos de limpieza (escoba, mecha de lampazo, escobillones, desinfectantes y ambientadores) organizados, limpios y en el lugar asignado para su resguardo y seguridad.
3. Mantiene los utensilios de cocina, vasos, tasas, cafetera, refrigeradora y otros artefactos que se utilizan en las oficinas de la escuela, en completo orden y limpieza.
4. Ofrece amablemente a las visitas de acuerdo a las existencias, refrescos, café u otros, conforme indicaciones de su responsable inmediato.
5. Retira diariamente la basura de las papeleras ubicadas en las diferentes aulas, oficinas y sitios de recreación y la deposita en el contenedor y en el área indicada el día que corresponde al recorrido del tren de aseo.
6. Realiza la tarea de eliminación de plagas de insectos y roedores a fin de conservar los alimentos, materiales de oficina y educativos, protegidos de contaminación y deterioro.
7. Asiste en la reproducción de documentos y compras menores.
8. Realiza la entrega de correspondencia, en ausencia del Conductor de Transporte Escolar.
9. Facilita la estadía de las personas que visitan la escuela, indicando el área de aseo personal y de cocina.
10. Apoya amablemente a la maestra de aula para asistir a los estudiantes en la realización de sus necesidades fisiológicas.
11. Colabora con el cuidado y la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
12. Solicita a su responsable inmediato, los implementos de limpieza, insumos y equipos necesarios para mantener la higiene y el aseo de la Escuela de Educación Especial.
13. Reporta a su responsable inmediato sobre desperfectos o averías en los equipos, materiales, grifos, luminarias, entre otros.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a. Nivel Académico

Primaria aprobada.

b. Experiencia

Mínimo 1 año de experiencia.

c. Destrezas o Habilidades

Excelente relaciones humanas, ética profesional, vocación de servicio y manejo adecuado de implementos y químicos de limpieza.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Agente de Seguridad Interna
2. **REPORTA A** : Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Mantener la seguridad y el resguardo de las instalaciones físicas y equipos existentes de la Escuela de Educación Especial.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantiene la seguridad de las instalaciones físicas de la escuela.
2. Solicita y cuida los equipos necesarios para el desarrollo de su trabajo (revolver, capote, lámpara de mano, etc.), utilizándolo de la manera correcta y apropiada, con base a una extrema responsabilidad de sus actos.
3. Atiende con amabilidad en el portón de las instalaciones a las personas que visitan la escuela, indicándoles la ubicación de las oficinas, con la finalidad de facilitarles los trámites que realizan y brindando una excelente imagen del centro de trabajo.
4. Proporciona protección al personal que labora en la escuela y a las visitas, ante posibles riñas o desórdenes en la vía pública, manteniéndose al margen del desarrollo de los mismos.
5. Colabora con el cuidado y la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
6. Lleva control y registro de los empleados que laboran en días no hábiles de trabajo, así como de las placas de vehículos de los visitantes, mediante la utilización del formato establecido.
7. Asegura y verifica diariamente al finalizar la jornada laboral que puertas y ventanas estén cerradas, a fin de resguardar los bienes materiales asignados a la escuela.
8. Verifica que las luces y equipos de las aulas y oficinas queden apagados y reporta cualquier anomalía durante el turno a la Directora/or de la escuela.
9. Realiza recorridos o rondines por toda la planta física del edificio para comprobar la seguridad de la misma.
10. Apoya a su responsable inmediato en la elaboración y ejecución de planes de protección y seguridad de la escuela.
11. Elabora informe de incidencias durante el turno y lo reporta a su responsable inmediato.
12. Mantiene el equipo de seguridad asignado con el debido mantenimiento, realizando esta tarea con responsabilidad.
13. Colabora en el mantenimiento del ornato de la escuela.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a. Nivel Académico

Primaria aprobada.

b. Experiencia

2 años de experiencia mínimo con entrenamiento en el manejo de armas y conocimientos de defensa personal.

c. Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, vocación de servicio, honrado y responsable.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Subdirectora/or de Escuela de Educación Especial
2. **REPORTA A** : Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : - Responsable de Biblioteca
- Coordinadora/or de Área
- Maestra/o de Aula de Escuela Educación Especial
- Maestra/o Auxiliar Docente (maestra/o de apoyo)
- Maestra/o de Educación Física, Recreativa y Deporte
- Auxiliar de Sala

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Orientar y dar seguimiento al proceso enseñanza aprendizaje en la Escuela de Educación Especial.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual, mensual y diario las tareas y actividades a desarrollar, a fin de orientarlas hacia el logro de los objetivos y metas propuestas de la escuela.
2. Mantiene información objetiva y actualizada del desarrollo educativo de la escuela.
3. Coordina las exposiciones, competencias educativas y deportivas, jornadas culturales, patrióticas y científicas en las que participen estudiantes de la escuela.
4. Asesora en conjunto con el Coordinadora/or de área al personal docente en el proceso enseñanza aprendizaje.
5. Acompaña el desarrollo de las clases, para constatar personalmente el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Controla la aplicación del Sistema de Evaluación de los Aprendizajes y verifica los resultados.
7. Orienta y da seguimiento a las actividades de los estudiantes participantes en concursos y competencias de conocimientos y habilidades.
8. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
9. Coordina las reuniones con el personal docente, a fin de informar y dar orientaciones sobre el proceso pedagógico.
10. Evalúa el desempeño profesional, asistencia y puntualidad del personal bajo su responsabilidad orientada por las instancias superiores del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
11. Participa en el desarrollo de los TEPCES, en el Núcleo Educativo que le corresponde como Escuela de Educación Especial.
12. Presenta informe por escrito de su trabajo a la Directora/o de la escuela.
13. Cumple con otras funciones relacionadas a su cargo que le delegue o asigne la Directora/o de la escuela.
14. Evalúa anual y mensual la ejecución de las tareas y actividades, a fin de informar los logros, dificultades y causas de manera oportuna y pertinente a la toma de decisiones y garantizar el éxito en las metas propuestas.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestro de Educación Primaria y/ o carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

5 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Poseer liderazgo, manejar técnicas metodológicas actualizadas, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, dominio de los programas curriculares de Educación Inicial, Básica y Media, conocimiento en sistemas alternativos de comunicación, manejo del lenguaje de señas, sistema Braille, habilidades de redacción, capacidad de gestión y vocación de servicio.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Responsable de Biblioteca
2. **REPORTA A** : Sub Directora/or de Escuela de Educación Especial
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes, mediante el uso de información educativa, poniéndola a su servicio y alcance.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual y mensual, conforme orientaciones técnicas provenientes de la Dirección de la escuela, a fin de orientar las actividades hacia la consecución de metas y objetivos.
2. Atiende las solicitudes de libros de texto y material educativo de los estudiantes y personal docente de la escuela.
3. Orienta a los usuarios de la Biblioteca sobre el procedimiento a seguir para la solicitud de información y préstamo de libros y material educativo fuera de la escuela.
4. Actualiza diariamente el registro de las solicitudes de información y préstamo de libros de texto y material educativo, a fin de llevar control y garantizar su devolución en tiempo y forma.
5. Elabora y ejecuta planes de acción en coordinación con la Dirección de la escuela, a fin de dotar a la Biblioteca Escolar de libros de texto y material educativo.
6. Colabora a las maestras/os en la elaboración de material didáctico basado en los contenidos curriculares a desarrollar en el aula.
7. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
8. Recopila toda la bibliografía entregada a maestras/os en capacitaciones, talleres, seminarios para que sea accesible a todos.
9. Garantizar el desarrollo de actividades de promoción del libro y la lectura, para desarrollar y fortalecer la creación de aptitudes, habilidades, valores y hábitos lectores en las maestras/os y miembros de la comunidad educativa.
10. Garantiza la adecuada selección de la bibliografía que pasará a formar parte de la Biblioteca, a través de los criterios de selección establecidos de acuerdo a las particularidades de la escuela.
11. Garantiza que la bibliografía se encuentre ajustada a las reglas de catalogación orientadas por el Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
12. Impulsa y coordina acciones de capacitación dirigidas a maestras/os y estudiantes, sobre el manejo y uso de la Biblioteca.
13. Asegura la correcta indización de los catálogos que maneja la Biblioteca acorde a las reglas internacionales.
14. Participa en reuniones, eventos y capacitaciones que se imparten en la escuela, en función del mejoramiento de la atención al usuario y el beneficio de la educación de los estudiantes.

15. Mantiene control estadístico de toda la bibliografía con base a las necesidades de los usuarios.
16. Actualiza regularmente la base de datos de la Bibliografía.
17. Identifica la demanda por grupos o categorías de usuarios con base a los registros estadísticos.
18. Adquiere y conserva copias de las publicaciones significativas producidas por las diferentes instancias del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación, para la conformación de la memoria documental educativa.
19. Elabora informes finales y/o ejecutivos de las actividades realizadas en la Biblioteca.
20. Participa en reuniones con su responsable inmediato para brindar informes sobre el avance del trabajo, y recibir orientaciones.
21. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde como bibliotecaria de la escuela.
22. Evalúa anual y mensual la ejecución las tareas y actividades, a fin de valorar los resultados y el impacto del éxito en las metas propuestas de la escuela.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestro de Educación Primaria con conocimientos en manejo de la información y bibliotecas, operador de computadora.

b.- Experiencia

3 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, vocación de servicio, habilidades en la conducción y dinámica de grupos, capacidad de gestión y dominio de los programas de computación diseñados para la automatización de bibliotecas.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. NOMBRE DEL CARGO** : Coordinadora/or de Área
- 2. REPORTA A** : Subdirectora/or de Escuela de Educación Especial
- 3. CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Dar seguimiento al cumplimiento de la aplicación del Currículo Nacional Básico, asesorando y acompañando la práctica pedagógica de la maestra/o en el aula, así también la puesta en práctica de reglamentos, disposiciones y órdenes superiores que aseguren la disciplina escolar.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual, mensual y diario las tareas y actividades a desarrollar, a fin de orientarlas hacia el logro de los objetivos y metas propuestas de la escuela.
2. Planifica, brinda seguimiento y evalúa el proceso docente educativo en las áreas que les corresponde.
3. Acompaña a las maestras/os en su labor docente, con el fin de elevar el nivel pedagógico y científico de las mismas.
4. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
5. Asegura la aplicación de las orientaciones y disposiciones del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación concernientes a su área.
6. Promueve la participación activa de las maestras/os, en la programación y ejecución de actividades co-programáticas.
7. Garantiza el cuidado de los estudiantes durante los recreos en las áreas asignadas de la escuela.
8. Garantiza que las maestras/os de su área cumplan con la elaboración y entrega de los informes establecidos.
9. Acompaña sistemáticamente el trabajo de las maestras/os del área en cuanto a: planeamiento y desarrollo de las clases, formación de valores, cumplimiento de planes de estudio, programas, horarios y calendario escolar.
10. Evalúa el desempeño profesional, asistencia y puntualidad del personal bajo su responsabilidad orientada por las instancias superiores del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
11. Informa a la Subdirección de la escuela el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
12. Controla los equipos y materiales educativos de su área y promueve su óptima utilización.
13. Coordina con la Responsable de Biblioteca la atención de los estudiantes conforme la planificación de las materias a impartir por las maestras/os de su área.
14. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde como bibliotecaria de la Escuela de Educación Especial.

15. Evalúa anual y mensual la ejecución las tareas y actividades, a fin de valorar los resultados y el impacto del éxito en las metas propuestas de la escuela.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestra/o de Educación Primaria y/o carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

5 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, facilidad de comunicación, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, trabajo en equipo, vocación de servicio, conocimiento y dominio de las diferentes discapacidades, manejo del lenguaje de señas, sistema Braille, orientación y movilidad, habilidades de redacción y capacidad de gestión.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. NOMBRE DEL CARGO** : Maestra/o de Aula de Escuela de Educación Especial (incluyen a maestras/os que presentan discapacidad auditiva, visual, físico-motor y maestras/os de aula taller, aula hospitalaria y aula integrada.)
- 2. REPORTA A** : Coordinador/a de Área
- 3. CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Guiar el proceso enseñanza aprendizaje cumpliendo con el plan de estudio, del programa escolar del grado que atiende mediante el planeamiento, desarrollo, evaluación y control del mismo, asegurando una formación plena e integral de los estudiantes.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual, mensual y diario las actividades de los momentos pedagógicos, según la dosificación curricular de las disciplinas del grado que atiende, a fin de contribuir con la formación integral de los estudiantes escolarizados en la escuela.
2. Planifica las actividades curriculares y extra-curriculares vinculadas con las disciplinas del nivel o grado a su cargo, en coordinación con otros docentes en los Talleres de Evaluación y Capacitación Educativa (TEPCES).
3. Elabora y aplica la adecuación curricular según las competencias, características, ritmo y estilo de aprendizaje de los estudiantes.
4. Planifica las actividades diarias conforme la planificación mensual realizada en los Talleres de Evaluación y Capacitación Educativa (TEPCES).
5. Conduce al estudiante en el proceso de desarrollo integral educativo, a fin de desarrollar capacidades y valores que le permitan aprender a lo largo de toda su vida.
6. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
7. Domina y conjuga en la ejecución del trabajo los aspectos científicos, pedagógicos, culturales y ético-formativos.
8. Inculca la práctica de valores que promueve el Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
9. Garantiza el cuidado de los estudiantes durante los recreos en las áreas asignadas de la escuela.
10. Participa en actividades extra-curriculares, así como en efemérides programadas por las diferentes instancias del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
11. Realiza visita casa a casa para mantener la asistencia, retención y promoción de los estudiantes y la comunicación fluida con las madres/padres de familia.
12. Da a conocer a las madres/padres o tutor al inicio del curso el plan de estudios del año, contenidos de los programas en las diferentes disciplinas, adecuación curricular, líneas generales de trabajo y el sistema de evaluación.

13. Controla diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes y aplica las medidas formativas conforme a las disposiciones del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
14. Aplica técnicas e instrumentos para evaluar los aprendizajes de cada estudiante, tomando como referencia su planificación mensual.
15. Entrega a la Dirección de la escuela, los informes de calificaciones de los estudiantes, datos estadísticos (matrícula, asistencia, promoción y otros), conforme a las normas establecidas por el Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
16. Mantiene actualizado el inventario de los activos fijos, equipos y materiales educativos asignados al salón de clases.
17. Participa en reuniones periódicas con las madres/padres o tutor para abordar aspectos relacionadas con los estudiantes, a fin de asegurar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
18. Elabora las evaluaciones y programaciones de las matrices de contenidos, para garantizar el desarrollo y cumplimiento de los logros propuestos.
19. Analiza y hace uso de los resultados de los procesos evaluativos, para ejecutar las acciones correspondientes.
20. Lleva expediente de los estudiantes, anotando de forma sistemática los avances en su desarrollo y dificultades.
21. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde como escuela.
22. Evalúa anual y mensual la ejecución las tareas y actividades, a fin de valorar los resultados y el impacto del éxito en las metas propuestas de la escuela.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestro de Educación Primaria y/o carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

3 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, facilidad de comunicación, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, vocación de servicio, conocimiento y dominio de todos los programas de Educación Inicial y Primaria, manejo del lenguaje de señas, sistema Braille, orientación y movilidad, actividades de la vida diaria, habilidades de redacción.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Maestra/o Auxiliar Docente de Aula de Escuela de Educación Especial (maestra/o de apoyo)
2. **REPORTA A** : Coordinador/a de Área
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Colaborar en el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes con discapacidad cumpliendo con el plan de estudio, del programa escolar del nivel o grado que atiende mediante la coordinación de la maestra/o de aula.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica anual, mensual y diario las actividades de los momentos pedagógicos, en coordinación con la maestra/o de aula.
2. Planifica las actividades curriculares y extra-curriculares vinculadas con las disciplinas del nivel o grado a su cargo, en coordinación con otros docentes en los Talleres de Evaluación y Capacitación Educativa (TEPCES).
3. Elabora y aplica la adecuación curricular en coordinación con la maestra/o de aula, según las competencias, características, ritmo y estilo de aprendizaje de los estudiantes.
4. Planifica las actividades diarias conforme la planificación mensual realizada en los Talleres de Evaluación y Capacitación Educativa (TEPCES) en coordinación con la maestra/o de aula.
5. Colabora en la elaboración de material didáctico, guías y trabajos prácticos.
6. Participa en investigaciones en temas relacionados a la discapacidad y estrategias pedagógicas, según contenidos curriculares del nivel o grado que atiende.
7. Participa en la dirección, organización y atención de estudiantes en trabajos de grupos para el desarrollo de las capacidades de los estudiantes, relacionado a: los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.
8. Participa en los traslados de los estudiantes que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas de la escuela, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del estudiante en todas las dependencias de la escuela.
9. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
10. Participa en la atención, vigilancia y cuidado de estos estudiantes en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto de la comunidad educativa.
11. Participa de forma activa en el desarrollo de la autonomía personal de hábitos básicos de alimentación, del vestido y del control de esfínteres.
12. Participa de forma activa en el desarrollo de autonomía social, relacionada a: hábitos de conducta y normas de comunicativos en períodos de recreo, de la merienda y en la misma clase.
13. Participa en actividades extra-curriculares, así como en efemérides programadas por las diferentes instancias del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.

14. Realiza visita casa a casa en coordinación con la maestra/o de aula para mantener la asistencia, retención y promoción de los estudiantes y la comunicación fluida con las madres/padres o tutor.
15. Participa en la aplicación de técnicas e instrumentos para evaluar los aprendizajes de cada estudiante, tomando como referencia su planificación mensual.
16. Mantiene actualizado el inventario de los activos fijos, equipos y materiales educativos asignados al salón de clases.
17. Participa en reuniones periódicas con las madres/padres o tutor para abordar aspectos relacionadas con los estudiantes, a fin de asegurar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
18. Participa en la elaboración y aplicación de evaluaciones y programaciones de las matrices de contenidos, para garantizar el desarrollo y cumplimiento de los logros propuestos.
19. Analiza y hace uso de los resultados de los procesos evaluativos, para ejecutar las acciones correspondientes en conjunto con la maestra/o de aula.
20. Colabora en la actualización de los expediente de los estudiantes, anotando de forma sistemática los avances en su desarrollo y dificultades.
21. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde como escuela.
22. Evalúa anual y mensual la ejecución las tareas y actividades, a fin de valorar los resultados y el impacto del éxito en las metas propuestas de la escuela.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestro de Educación Primaria y/o carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

3 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, facilidad de comunicación, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, vocación de servicio, conocimiento y dominio de todos los programas de Educación Inicial y Primaria, manejo del lenguaje de señas, sistema Braille, orientación y movilidad, actividades de la vida diaria, habilidades de redacción.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. NOMBRE DEL CARGO** : Maestra/o de Educación Física, Recreativa y Deporte.
- 2. REPORTA A** : Coordinadora/or de Área
- 3. CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA

Contribuir a la buena salud física, mental y de recreación a través del desarrollo de hábitos de ejercitación física.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planifica mensual y diario las actividades de los momentos pedagógicos, según la dosificación curricular de la disciplina Educación Física, Recreativa y Deporte del nivel o grado que atiende, a fin de contribuir con la formación integral de los estudiantes escolarizados en la especial.
2. Planifica las actividades curriculares y extra-curriculares vinculadas con la disciplina de Educación Física, Recreativa y Deporte del nivel o grado a su cargo, en coordinación con otros docentes en los Talleres de Evaluación y Capacitación Educativa (TEPCES).
3. Elabora y aplica la adecuación curricular según las competencias, características, ritmo y estilo de aprendizaje de los estudiantes.
4. Planifica las actividades diarias conforme la planificación mensual realizada en los Talleres de Evaluación y Capacitación Educativa (TEPCES).
5. Domina y conjuga en la ejecución del trabajo los aspectos científicos, pedagógicos, culturales y ético-formativos.
6. Inculca la práctica de valores que promueve el Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
7. Participa en actividades extra-curriculares, así como en efemérides programadas por las diferentes instancias del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
8. Conduce al estudiante en el proceso de desarrollo integral educativo, a fin de desarrollar capacidades y valores que le permitan aprender a lo largo de toda su vida.
9. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
10. Entrena a los estudiantes para la preparación física en las competencias deportivas a nivel nacional e internacional.
11. Inculca la práctica de valores que promueve el Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
12. Participa en actividades extra-curriculares, así como en efemérides programadas por el Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
13. Controla diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes y aplica las medidas formativas conforme las disposiciones del Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
14. Aplica técnicas e instrumentos de evaluación que contribuyan a la medición oportuna de la adquisición de conocimientos, de acuerdo a la adecuación curricular de cada estudiante.

15. Entrega a la Dirección de la escuela, los informes de calificaciones de los estudiantes, datos estadísticos (asistencia, promoción y otros), conforme a las normas establecidas por el Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación.
16. Mantiene actualizado el inventario de los activos fijos, equipos y materiales educativos asignados para el desarrollo de las clases.
17. Participa en reuniones periódicas con las madres/padres o tutor para abordar aspectos relacionadas con los estudiantes, a fin de asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
18. Elabora las evaluaciones y programaciones de las matrices de contenidos, para garantizar el desarrollo y cumplimiento de los logros propuestos.
19. Analiza y hace uso de los resultados de los procesos evaluativos, para ejecutar las acciones correspondientes.
20. Participa en el desarrollo de capacitaciones, jornadas educativas y en los TEPCES en el Núcleo Educativo que le corresponde como maestro de Educación Física Recreativa y Deporte escuela.
21. Evalúa anual y mensual la ejecución las tareas y actividades, a fin de valorar los resultados y el impacto del éxito en las metas propuestas de la escuela.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Maestro de Educación Física.

b.- Experiencia

3 años de experiencia mínima en la docencia.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, facilidad de comunicación, habilidades en la conducción y dinámicas de grupos, vocación de servicio, conocimiento y dominio de las diferentes discapacidades, manejo del lenguaje de señas, orientación y movilidad, habilidades de redacción.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **NOMBRE DEL CARGO** : Auxiliar de Sala
2. **REPORTA A** : Coordinadora/o de Área
3. **CARGOS SUBORDINADOS** : Ninguno

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes matriculados en la escuela de Educación Especial.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Acompaña el traslado diariamente a los estudiantes de la escuela a los hogares y viceversa en los horarios establecidos, con responsabilidad, respeto y cuidado.
2. Garantiza en coordinación con el conductor de la escuela la seguridad de los estudiantes, durante el recorrido del transporte escolar, llevando control de los estudiantes que abordan del transporte escolar, desplazándose en el bus durante el trayecto, a fin de constatar que las niñas/os se encuentren bien y al bajar realizando la entrega del niño/a de forma personal a sus padres o tutores.
3. Coordina con las madres/padres o tutor la puntualidad en el punto de reunión del recorrido del transporte escolar.
4. Apoya la labor docente, participando en la ejecución de las tareas que se desarrollan en la escuela.
5. Atiende la aplicación de medicamentos a los estudiantes según prescripción médica y a solicitud de la madre/padre o tutor.
6. Atiende amablemente a los niñas/os de edades tempranas o con discapacidad en la realización de sus necesidades fisiológicas, en coordinación con la maestra/o de aula.
7. Cuida de la seguridad de los/las estudiantes durante permanezcan en la escuela.
8. Mantiene agenda actualizada de direcciones y números telefónicos de las madres/padres o tutores.
9. Recibe los mensajes que envían las madres/padres o tutor a la escuela y viceversa.
10. Informa por escrito a su responsable inmediato, las incidencias durante el traslado en el autobús.
11. Participa en reuniones y capacitaciones que se imparten en la escuela con el fin adquirir nuevas estrategias, compartir experiencias exitosas y mejorar la atención a los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad
12. Realiza otras funciones afines al cargo, orientadas por su responsable inmediato.

IV.- REQUISITOS DEL CARGO

a.- Nivel Académico

Bachiller y/o estudiante de carrera universitaria afín a la educación.

b.- Experiencia

1 años de experiencia mínima en cargos similares.

c.- Destrezas o Habilidades

Excelentes relaciones humanas, alto grado de responsabilidad y sensibilidad humana, vocación de servicio, comunicativa, conocimientos básicos de primeros auxilios.