

Código: 038

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 1 de 4

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-256-2011/DG-057-2018)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de apoyo administrativo para el desarrollo de los programas técnicodocentes de un centro educativo de III Ciclo y Educación Diversificada.

TAREAS (Resolución DG-188-2009)

Asiste a sesiones de trabajo con personal, docente, técnico- docente y administrativo- docente, tales como consejos de profesores, consejos de promoción y otras similares, y participa y brinda información y documentos relacionados con los casos en discusión.

Autoriza permisos a los alumnos para ausentarse de la institución cuando es necesario y conveniente.

Brinda información a docentes, estudiantes y público en general, sobre el quehacer de la institución y aspectos relacionados con los procedimientos internos e informa a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos.

Colabora con el control de asistencia del personal, control de inventarios, divulgación de reglamentos y disposiciones que conciernen a los estudiantes y otras actividades administrativas de la institución.

Colabora en la preparación de los expedientes de los alumnos de la institución y vela porque se mantengan actualizados.

Confecciona expedientes de los nuevos alumnos por grupos y especialidades correspondientes al IV ciclo- décimo, undécimo, duodécimo años (10°, 11° 12°) y según cantidad de alumnos matriculados por sección; así como, la conformación de los grupos según la matrícula en los talleres exploratorios del tercer Ciclo de la enseñanza general básica (7°, 8° 9°).

Convoca a padres de familia a las reuniones mensuales o según el calendario de las mismas.

Coordina con el cuerpo docente el rebajo de puntos por actos de comportamiento inadecuados o por cambios en las notas e informes periódicos de los estudiantes.

Coordina con las autoridades respectivas, aspectos relacionados con las enfermedades de los estudiantes, situaciones especiales, tales como: dificultad para el uso de métodos de estudio adecuados, trámite de becas y aspectos psicosociales.

Coordina y solicita cantidades de útiles y materiales para la oficina y mantiene controles sobre su utilización. (Manual de clases)

¹ Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



Código: 038

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 2 de 4

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-256-2011/DG-057-2018)

Elabora cuadros estadísticos de cantidad de estudiantes por nivel académico, por nombre de profesor, por sección, por matricula a inicio, medio y final del curso lectivo, brinda información sobre los mismas con el propósito de determinar la cantidad de alumnos que dejaron de asistir a las aulas (deserción), cantidad de alumnos que aprobaron las convocatorias y en algunos Centros Educativos se utiliza el sistema automatizado COLEGIUM, que permite obtener mayor cantidad información y reportes.

Elabora listados de alumnos matriculados mediante el uso de tarjetas, en las cuales se consignan todos los datos del alumno tanto manualmente como por medio de sistema electrónico SIGE (Sistema Integrado de Gestión Educativa) y archiva toda la información relacionada en los expedientes de los (as) estudiantes.

Informa a los estudiantes y docentes sobre los cambios de horario y cuando se realizan congresos elabora horarios especiales, con el propósito de ajustar los horarios para los estudiantes con los de los profesores que no asisten a los mismos.

Lleva el control de asistencia y ausencia de los estudiantes, revisa los bultos, uniformes y el control de salida al medio día.

Participa en el mantenimiento del orden en el proceso de matrícula y actividades propias de apertura y cierre del curso lectivo y confecciona el expediente respectivo.

Redacta, digita y elabora hojas de clase, expedientes electrónicos, oficios, notas de convocatoria, actualizaciones, notas de conducta por cada educando (da), certificaciones, reportes de asistencia, boletines, e informes de distinta índole, mediante el uso de Excel y Word, y mantiene actualizados los archivos de la oficina y realiza llamadas telefónicas.

Sustituye y atiende el cuido de alumnos cuyo profesor está ausente, o bien cuando no hay personal para cuidar exámenes.

Verifica actas de nacimiento o pasaportes cuando son estudiantes extranjeros.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

 $^{^{1}}$ Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



Código: 038

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 3 de 4

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-256-2011/DG-057-2018)

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES (Resolución DG-188-2009)

SUPERVISION RECIBIDA (Resolución DG-188-2009)

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a los sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA (Resolución DG-188-2009)

No ejerce supervisión

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES (Resolución DG-188-2009)

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO (Resolución DG-188-2009)

La actividad origina relaciones constantes con superiores, personal docente, administrativo docente, alumnos y padres de familia, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES (Resolución DG-188-2009)

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

CONDICIONES DE TRABAJO (Resolución DG-188-2009)

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan. Debe cumplir la jornada diaria y el período anual de servicio de la institución, según lo dispuesto por el artículo 176 del Título II del Estatuto de Servicio Civil, Ley de Carrera Docente. Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

¹ Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



Código: 038

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 4 de 4

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-256-2011/DG-057-2018)

CONSECUENCIA DEL ERROR (Resolución DG-188-2009)

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES (Resolución DG-188-2009)

Habilidades:

- Habilidad para redactar
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes:

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortes y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla

Conocimientos:

• Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

REQUISITOS

- Bachiller en una carrera de Ciencias de la Educación con énfasis en Enseñanza Media, ó
- Bachiller en una carrera de la Enseñanza Técnico Profesional para III Ciclo y IV ciclos.

REQUISITO LEGAL (Resolución DG-188-2009)

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

¹ Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.