ASISTENTE DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN

(Resolución DG-055-1997/Resolución DG-188-2009-/DG-256-2011[1]/DG-057-2018)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de colaboración y apoyo al asesoramiento de la acción educativa en los centros de enseñanza preescolar de I, II y III Ciclos, y de Educación Diversificada, en una jurisdicción determinada.

TAREAS

Colabora en la ejecución de tareas de asesoría y supervisión que se relacionan con la política educativa, interpretación y aplicación de programas, métodos, materiales didácticos, planeamiento y evaluación del trabajo escolar.

Participa en investigaciones de la realidad educativa.

Colabora en la elaboración de estadísticas sobre matrículas, promoción, deserción escolar, etc.

Colabora en divulgar a través de diferentes medios de comunicación, los procedimientos y resultados de las investigaciones que se realizan, para darlos a conocer a educadores, padres de familia, profesionales y otras personas interesadas en este tipo de trabajos.

Mantiene informado al Supervisor de educación acerca de los asuntos que se tramitan en relación con los centros educativos de su jurisdicción.

Eventualmente, visita centros educativos de su jurisdicción, vela por el cumplimiento de la legislación educativa y la aplicación de normas y procedimientos administrativos y curriculares y recopila información relacionada con actividades propias de la dependencia.

Prepara informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades de asesoría y supervisión.

Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que corresponden y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámite y Lleva los controles pertinentes.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, directores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

---

[1] **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010.**

Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros documentos.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de la unidad. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES
SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general en cuanto a métodos 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

Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores docentes, técnico-docentes o administrativo-docentes y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

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

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo. Debe poseer conocimiento de la Legislación Educativa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, o atrasos de consideración para el sistema educativo costarricense, por lo que las actividades deben realizarse con sumo cuidado y dedicación.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo.
- Habilidad para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.

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 Ciencias de la Educación en cualquiera de sus énfasis, y

- Cuatro años de experiencia en labores propiamente docentes, o administrativo docentes.

Nota:

Para las carreras Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa, se considera la experiencia obtenida en puestos de Asesor Nacional y Asesor Regional, ambos en la especialidad Administración Educativa.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio profesional respectivo.