ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CENTRO EDUCATIVO 2

(Resolución DG-055-1997/Resolución DG-047-2002/Resolución DG-188-2009-/DG-256-2011[1]/DG-057-2018/DG-011-2021

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y control de las tareas del personal administrativo y prestación de labores asistenciales a la Dirección de un centro educativo a cargo de un Director de Colegio 2 o Director de Colegio Técnico y Profesional 2.

TAREAS

Redacta y revisa en coordinación con el Director del centro educativo la correspondencia que se tramita en la institución.

Colabora en el asesoramiento del personal en aspectos administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores, y coordina, supervisa y controla que los registros y libros de control de información del centro educativo se mantengan actualizados.

Coordina y organiza las actividades administrativas y los diferentes proyectos de la institución, delegados por la Dirección del centro educativo y recomienda a la dirección, cambios o ajustes para el mejor desenvolvimiento del centro en la materia de su competencia.

Presta asistencia al Director de Colegio en la organización, dirección y evaluación de las actividades relativas al proceso escolar.

Redacta, siguiendo las directrices de la dirección informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades regulares del centro educativo.

Atiende y resuelve consultas que le presentan su superior, el personal docente, los alumnos, padres de familia y el público en general.

Participa en sesiones de trabajo que procuran coordinar actividades, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten.

Toma notas de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.

Elabora cuadros estadísticos de deserción, matrícula inicial y final, de rendimiento, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.

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

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CENTRO EDUCATIVO 2
(Resolución DG-055-1997/Resolución DG-047-2002/Resolución DG-188-2009-/DG-256-2011[1]/DG-057-2018/DG-011-2021

Mantiene informado al director de colegio acerca de los asuntos que se tramitan en la institución y participa de reuniones con sus superiores, colaboradores directos para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Colabora con la Dirección del centro educativo en la supervisión y control de valores, archivos, decretos, expedientes, asistencia, correspondencia y certificaciones.

Recibe y revisa documentos variados, coordina la recolección de firmas y el envío de los mismos a los interesados. Lleva los controles permanentes.

Supervisa la organización y actualización de los archivos de la Institución

Vela por el mantenimiento y control de los bienes de Colegio y comunica a la dirección las fallas en los equipos, que se producen por desgaste o mal uso de los mismos.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal administrativo (guardas, conserjes, oficinistas) y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas a ellos asignadas.

Realiza el proceso de evaluación de la calificación de servicio del personal administrativo. Sistematiza y da seguimiento en coordinación con el Director del Centro Educativo a los horarios de trabajo de personal administrativo. Revisa las bitácoras del agente de seguridad y asigna en coordinación con la dirección los períodos de vacaciones de los guardas.

Lleva el control de asistencia del personal docente y administrativo, informa al director sobre las ausencias y necesidades de atención de grupos. Coordina con los auxiliares administrativos la atención de grupos que se encuentran sin profesor.

Coordina con el auxiliar administrativo la preparación de informes de calificaciones al hogar, notas de conducta, estadísticas de deserción y otras.

Asume la dirección del Colegio en ausencia del administrador educativo y toma las decisiones pertinentes en ausencia de éste, dentro de los márgenes de discrecionalidad y autoridad fijados por el Director del Centro Educativo.

Coordina el proceso de realización de las pruebas Nacionales de Bachillerato y Noveno año. Reporta promedios generales de ciclo diversificado a las universidades.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Asistente de Dirección de Centro Educativo 2 se diferencia del Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 en que las labores son de mayor dificultad en razón de que el centro educativo en donde presta sus servicios presenta una actividad de mediana magnitud, considerando la matrícula de estudiantes y además, en el caso de Colegios Técnico Profesionales, un mayor número de especialidades y de proyectos productivos; consecuentemente, las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y controlar el trabajo de personal administrativo 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.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD 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.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CENTRO EDUCATIVO 2
(Resolución DG-055-1997/Resolución DG-047-2002/Resolución DG-188-2009-/DG-256-2011[1]/DG-057-2018/DG-011-2021

CONDICIONES DE TRABAJO

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo y tener dominio de la legislación educativa correspondiente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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, 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 lo 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

- Licenciatura o Bachillerato en la Enseñanza Media o en la Enseñanza Técnico- Profesional

(III y IV ciclos) afines a las características del centro educativo, y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o en Educación Técnica, ó

- Licenciatura o Bachillerato en una carrera afín con la enseñanza media o la Enseñanza Técnico-Profesional (III y IV ciclos) y Licenciatura o Maestría con estudios pedagógicos para ejercer la enseñanza o profesorado afín con su formación profesional y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Educación Técnica, y

- Un año de experiencia propiamente docente, administrativo docente o técnico docente, adquirida en un Centro Educativo de Enseñanza Media/Académica o Técnico Profesional III y IV Ciclo; o como Asistente de Asesoría y Supervisión o Asistente de Asesoría y Supervisión Indígena.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo