

PERFIL DE SECRETARIO ESCOLAR

Aprobado 13/10/2010 – Acta Nº 16 – Exp. 7337/08 c/5784/08

I. OBJETIVOS

- 1.1** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los servicios a su cargo con sus subordinados inmediatos.
- 1.2** Determinar las necesidades, coordinar las actividades y participar con Equipo de Dirección en la elaboración de la política administrativa del Centro Docente.

II. INTERRELACIONES

- 2.1** Integra el Equipo de Dirección
- 2.2** Coordina las actividades con el Director y Sub-Director de quienes depende.
- 2.3** Supervisa al personal asignado a cada turno, delegando en los Mandos Medios, la Oficina de Control de la Actuación del Alumno si existe, los Servicios de Intendencia y de Mantenimiento a su cargo.
- 2.4** Coordina las actividades con la Oficina de Coordinación Docente, Departamentos Técnicos y/o el Grupo de Coordinación Técnico Pedagógico, si existe en el Centro Docente.

III. FUNCIONES

a. DIMENSIÓN ACADÉMICA

1. Formación de acuerdo con el desempeño de la función (Cursos Oficiales y de Instituciones Habilitadas).
2. Disposición proclive al aprendizaje permanente.
3. Capacidad de intervención sobre la realidad escolar en busca de su mejora.
4. Aptitud para interpretar la realidad de la comunidad y atender las demandas del Centro Docente.

b. DIMENSIÓN PERSONAL

1. Compromiso y responsabilidad en las tareas inherentes al cargo.
2. Capacidad de liderazgo en la dimensión organizacional/administrativa del Centro Educativo.
3. Criterio analítico para detectar problemas y dar soluciones.
4. Estabilidad emocional y responsabilidad para enfrentar situaciones problemáticas.
5. Aptitud para trabajar con individuos o grupos, comprenderlos y motivarlos.
6. Transmitir sentido de pertenencia hacia la Institución.
7. Adaptación a los cambios.

c. DIMENSIÓN INTERPERSONAL

1. Aptitud para trabajar en equipo, negociar y buscar acuerdos.
2. Habilidad para tomar decisiones y liderar procesos.
3. Aptitud para establecer vínculos con los actores externos e internos.
4. Iniciativa para intervenir sobre la realidad del Centro Escolar.
5. Capacidad para asumir responsabilidades, actuar y posicionarse ante situaciones desafiantes.

d. DIMENSIÓN PROFESIONAL Y/O TÉCNICA

1. Dimensión Apoyo Pedagógica:
 - Apoyar a Adscriptos y Docentes en el asesoramiento al alumno sobre aspectos reglamentarios vinculados a su actuación como estudiante del Centro Escolar.

- Participar por el orden administrativo, en la elaboración del Proyecto de Centro Institucional, en el que luego basará la planificación anual del área administrativa o su replanificación.
- Participar en la organización de los tiempos escolares para el logro de un mejor funcionamiento escolar.

2. Dimensión Organizacional:

- Planificar, organizar, supervisar las acciones y los horarios de los funcionarios administrativos y de servicio, asignándoles tareas en forma rotativa para que todos conozcan el funcionamiento de la Administración Escolar.
- Promover reuniones periódicas en conjunto con los funcionarios a su cargo para planificar, organizar y evaluar los aspectos administrativos y de servicio.
- Identificar las necesidades del Centro diseñando estrategias para satisfacer las mismas.
- Coordinar y articular acciones con los diferentes actores de la comunidad escolar.
- Organizar y/o supervisar la preparación de los horarios del personal docente, los que deberán ser compatibles con las normas del Organismo y las directivas del Director del Centro Docente.
- Participar en la confección de los calendarios de las actividades escolares (exámenes, reuniones, etc.).
- Mantener una provisión adecuada de materiales para el cumplimiento de las tareas administrativas y de servicio, procurando su uso óptimo y educando en su correcta utilización.
- Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar y la buena atención a estudiantes, padres, docentes y funcionarios.
- Desempeñar todas aquellas tareas que el equipo directriz le encomienda en esta dimensión.

3. Dimensión Administrativa:

- Colaborar en la implementación de las actuaciones administrativas determinados por la Autoridad (partes mensuales, informes de calificación, declaraciones de situaciones funcionales docentes y no docentes, etc.).
- Participar junto con la Dirección en la decisión y el control respecto a gastos e inversiones escolares, así como el registro, rendición y contabilidad de los mismos.
- Brindar a los funcionarios el asesoramiento necesario para el mejor desempeño de sus tareas, organizando las mismas y supervisando su cumplimiento en tiempo y forma, propiciando la participación de todos con ideas y propuestas que redunden en beneficio del Centro.
- Asesorar a los diferentes actores de la comunidad educativa sobre los procedimientos a seguir en todo acto administrativo.
- Informar sobre los trámites, documentos y resoluciones del Centro Educativo y del CETP.
- Realizar evaluaciones periódicas e implementar medidas para el cumplimiento de los objetivos trazados por el Equipo de Dirección del Centro.

- Supervisar y evaluar en acuerdo con la Dirección, a los funcionarios administrativos y de servicio, elevando anualmente al Programa de Gestión de Recursos Humanos los informes y méritos.
- Expedir y visar, con el visto bueno del equipo directriz, las certificaciones que se generen en el Centro.
- Ingresar y procesar toda la correspondencia oficial que sea remitida al Centro Escolar y firmar, con autorización del equipo directriz, toda la documentación oficial que se expida.
- Supervisar, controlar y ejecutar las tareas vinculadas con la gestión de los sistemas de información y comunicación.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Velar por entrenamiento de los nuevos funcionarios, induciéndolo en las materias generales propias de la Institución y en las labores propias del cargo que desempeña, entregándole periódicamente información del estado de su aprendizaje mientras se encuentre en proceso de adaptación.
- Comunicar al Equipo Directriz cualquier anomalía que impida el normal funcionamiento de las actividades.

4. DIMENSIÓN COMUNITARIA:

- Contribuir a informar a la población sobre Cursos y evaluaciones de los diferentes niveles de Cursos que se dictan en el Centro Educativo.
- Asesorar a los diferentes actores de la comunidad educativa en todo lo referente al Centro.
- Participar de las actividades de extensión hacia la comunidad que el Proyecto Educativo del Centro prevea o que establezca la Institución.