



<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b> Fecha aprobación 14- 06- 2017
<b>PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	

**NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO DEL CARGO:** Apoyar y complementar las tareas propias de la parte administrativa.

**REQUISITOS DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y HABILIDADES**

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Bachiller	N.A	N.A	Uso de recursos. Seguimiento de procesos. Comunicación institucional. Interacción comunidad / entorno
Técnico en Auxiliar Administrativo	N.A	N.A	Planeación y organización del trabajo. Interés por Aprender. Liderazgo. Capacidad Comunicativa. Capacidad de Conciliación. Formación ética y en valores. Compromiso Institucional. Relaciones interpersonales.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos.</li> <li>b. Apoyar en el diligenciamiento de los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados, registro de títulos y actas de grado.</li> <li>c. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento (estudiantes y personal de la institución) y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>d. Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general los horarios establecidos para tal fin.</li> <li>e. Realizar las llamadas a los estudiantes cuando falte algún profesor de la básica primaria.</li> <li>f. Expedir oportunamente las constancias de estudio y demás documentos que le sean solicitados.</li> </ul>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b> Fecha aprobación 14- 06- 2017
<b>PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	

	<p>g. Asistir a las sesiones de consejo académico, en calidad de secretaria de actas en el evento de no existir en el establecimiento educativo el cargo de auxiliar administrativo.</p> <p>h. Atender la convocatoria a las capacitaciones ofrecidas por ambas entidades en cumplimiento del plan de mejoramiento en la prestación del servicio.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** se refieren a las **actitudes**, los **valores**, los **intereses**, las **motivaciones** y las **características de personalidad** con que cumplen sus funciones. Son transversales a las diferentes áreas de gestión, y se requieren para lograr un desempeño idóneo y de excelencia en el cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
<b>Liderazgo</b>	Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa con la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite con sus acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>• Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>• Plantea orientaciones convincentes, expresa expectativas positivas de los demás y demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>• Promueve cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional e impulsen el mejoramiento.</li> </ul>
<b>Comunicación y relaciones interpersonales</b>	Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Combina adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación.</li> <li>• Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal.</li> <li>• Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones.</li> <li>• Realiza preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación.</li> <li>• Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros.</li> <li>• Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.</li> </ul>



<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b> Fecha aprobación 14- 06- 2017
<b>PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
<b>Trabajo en equipo</b>	Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar, establece relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales.</li> <li>• Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.</li> <li>• Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones.</li> <li>• Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.</li> </ul>
<b>Negociación y mediación</b>	Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>• Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>• Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>• Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> </ul>
<b>Compromiso social e institucional</b>	Capacidad para asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad.</li> <li>• Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales.</li> <li>• Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan.</li> <li>• Cumple eficientemente su jornada laboral.</li> <li>• Exhibe un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento y representa adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma.</li> <li>• Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional.</li> <li>• Reflexiona sistemáticamente sobre su responsabilidad social como educador.</li> </ul>



<b>GESTIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>VERSIÓN 1</b> Fecha aprobación 14-06-2017
<b>PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
<b>Iniciativa</b>	Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que le facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento.</li> <li>• Actúa con autonomía sin necesidad de supervisión y hace su trabajo con entusiasmo.</li> <li>• Demuestra recursividad y flexibilidad, y se adapta con rapidez a diferentes contextos.</li> <li>• Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas.</li> <li>• Propone y desarrolla ideas novedosas, investigaciones, experiencias o proyectos, para influir positivamente en la institución y la comunidad.</li> </ul>
<b>Orientación al logro</b>	Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.</li> <li>• Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>• Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>• Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> </ul>

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
01	Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada.	14-06-2017