



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de recursos. 2. Seguimiento de procesos. 3. Comunicación institucional. 4. Interacción comunidad / entorno
Técnico en Auxiliar Administrativo	N.A	N.A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización del trabajo. 2. Interés por Aprender. 3. Liderazgo. 4. Capacidad Comunicativa. 5. Capacidad de Conciliación. 6. Formación ética y en valores. 7. Compromiso Institucional. 8. Relaciones interpersonales.

Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos. 2. 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. 3. 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. 4. Atender las llamadas telefónicas, a los alumnos, profesores y público en
-------------------	---



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

	<p>general en los horarios establecidos para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar las llamadas a los estudiantes cuando falte algún profesor de la básica primaria. 6. Expedir oportunamente las constancias de estudio y demás documentos que le sean solicitados. 7. 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. 8. Atender la convocatoria a las capacitaciones ofrecidas por ambas entidades en cumplimiento del plan de mejoramiento en la prestación del servicio.
--	--

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
Liderazgo	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmito con mis acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. 2. Influyo positivamente en el comportamiento de los demás promoviendo el logro de metas comunes. 3. Planteo orientaciones convincentes. 4. Expreso expectativas positivas de los demás. 5. Demuestro interés por el desarrollo de las personas. 6. Promuevo cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional impulsando el mejoramiento continuo.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
Comunicación y relaciones interpersonales	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Combino adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. 2. Expreso argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal. 3. Escucho con atención a los demás. 4. Comprendo puntos de vista de los demás demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones. 5. Realizo preguntas claras, concretas que permiten aclarar una idea o situación. 6. Expreso adecuadamente mis emociones identificando y comprendiendo las de otros. 7. Demuestro habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.
Trabajo en equipo	Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización escolar, establece relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establezco relaciones profesionales y de equipo que potencien mi trabajo y el logro de las metas institucionales. 2. Comparto aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución. 3. Ofrezco apoyo para el trabajo de otros. 4. Aporto sugerencias, ideas y opiniones propiciando la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. 5. Considero las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. 6. Acepto críticas constructivas actuando en consecuencia.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21- 01- 2021
PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
Negociación y mediación	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifico las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. 2. Intervengo oportunamente ante situaciones de conflicto. 3. Facilito acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. 4. Promuevo soluciones duraderas haciendo seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.
Compromiso social e institucional	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestro respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad. 2. Acato las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales. 3. Divulgo las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales. 4. Respondo con eficacia, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan. 5. Cumpló eficientemente mi jornada laboral. 6. Exhibo un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento representando adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma. 7. Demuestro honestidad e integridad en mi ejercicio profesional.



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD	VERSIÓN 2 Fecha aprobación 21-01-2021
PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	SE MANIFIESTA CUANDO
Iniciativa	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizo acciones que me facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en mi disciplina y en otras áreas del conocimiento. 2. Actúo con autonomía sin necesidad de supervisión realizando mi trabajo con entusiasmo. 3. Demuestro recursividad y flexibilidad. 4. Me adapto con rapidez a diferentes contextos. 5. Anticipo situaciones futuras, identificando tendencias innovadoras y abierto a nuevas ideas. 6. Propongo ideas novedosas, para influir positivamente en la institución y la comunidad.
Orientación al logro	Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo con tesón y disciplina para cumplir mis funciones con altos niveles de calidad. 2. Demuestro esfuerzo y persistencia en la consecución de mis objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles. 3. Confío en mis propias capacidades y me muestro seguro de mí mismo, aun en situaciones desafiantes. 4. Tengo metas personales y profesionales elevadas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
01	Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada.	14-06-2017
02	Se cambian las viñetas por numeración. Los desempeños de las competencias se colocan en primera persona.	21-01-2021