



Funciones Orientador

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL
AREA DE INSTRUMENTACION TECNOLOGICA

RESOLUCIÓN DG-044-2002

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. AREA DE INSTRUMENTACION TECNOLOGICA, San José a las once horas del once de marzo del año dos mil dos.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo trece del Estatuto de Servicio Civil confiere facultades a esta Dirección General en materia de clasificación y valoración de puestos.
2. Que el Manual de Puestos de Clases Anchas se encuentra vigente como instrumento auxiliar, según se dispone en el transitorio único del Decreto Ejecutivo número 25592-MP del 15 de noviembre de 1996, el cual crea el Manual General de Clases.
3. Que mediante informe CD-078-2001 del 22 de setiembre del año dos mil uno, el Area de Carrera Docente propone modificar las descripciones y especificaciones de la serie Orientación, con el fin de actualizar sus contenidos, conforme lo exigen en la actualidad las condiciones de formación académica en la profesión, el comportamiento combinado de vacantes y oferentes para puestos de la serie Orientación en el Ministerio de Educación Pública, y la evolución y cambio en la disciplina de la Orientación.
4. Que el Area de Instrumentación Tecnológica, mediante informe IT-EOT-016-2002, del 27 de febrero del 2002, avala en su totalidad el estudio realizado por el Area de Carrera Docente.
5. Que mediante oficio AJ-149-2002 de fecha 11 de marzo 2002, la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil aprobó el texto de la presente resolución.

Por tanto,

EL DIRECTOR DEL AREA DE INSTRUMENTACION TECNOLOGICA

En uso de las facultades que le confieren el Estatuto de Servicio Civil, así como el Aviso N° 13-SC, publicado en La Gaceta N° 116 del 16 de junio de 1999.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar las clases de Orientador Asistente, Orientador 1, Orientador 2, Orientador 3, para que en lo sucesivo se lean conforme aparecen en el anexo de esta Resolución.

Artículo 2. Darle a esta Resolución un rige a partir de su publicación.

MSc. Oscar Sánchez Chaves
DIRECTOR

ORIENTADOR ASISTENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de orientación educativa y vocacional, dirigidas a la población estudiantil de un centro educativo de segunda enseñanza.

TAREAS:

Asesora, siguiendo la guía del Jefe del Departamento de Orientación del centro educativo, a los profesores guías en aspectos relacionados con el desarrollo intelectual, personal, social, vocacional y dinámica de grupo, entre otros temas, de los estudiantes a su cargo.

Orienta y asesora a los estudiantes sobre las diferentes ofertas educativas y actividades extracurriculares que ofrecen las instituciones educativas.

Analiza las situaciones de rendimiento, ausentismo y deserción de los estudiantes a su cargo y propone, conjuntamente con los docentes, acciones que fortalezcan el desarrollo escolar de los alumnos y su permanencia en el sistema educativo.

Planifica y desarrolla las actividades de orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de su comunidad educativa con el fin de fortalecer el proyecto de vida y el desarrollo vocacional de los alumnos.

Participa en la planificación y realización de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de la población estudiantil.

Investiga y atiende o refiere las situaciones de los alumnos que requieren atención especializada; da seguimiento a la evolución de estas situaciones.

Participa con los compañeros del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal, tanto docente como administrativo, y a las familias, sobre la prevención y atención de la disciplina escolar y otras situaciones psicosociales.

Participa en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Orientación.

Atiende la orientación educativa y vocacional de los alumnos de las secciones a su cargo.

Ejecuta con el Jefe del Departamento de Orientación del Centro Educativo, acciones de carácter preventivo, siguiendo sus instrucciones.

Integra y participa en comités de alumnos, personal docente, administrativos, padres y madres de familia y miembros de la comunidad, destinados a brindar una

atención integral a la población estudiantil desde una perspectiva de la Orientación educativa y vocacional.

Resolución DG-044-2002

11 de marzo, 2002

Página N° 3

Aporta criterios técnicos para la ubicación de los alumnos en los diferentes cursos, actividades y opciones educativas que ofrece la institución.

Coordina y desarrolla acciones conjuntas de Orientación con los profesores guías, directivas de sección, Comités de la institución y organismos de la comunidad relacionados con el desarrollo personal, social y vocacional de la población estudiantil.

Coordina acciones en su institución y con organizaciones de la comunidad, a efecto de promover el desarrollo de los programas y servicios de Orientación.

Desarrolla con las familias acciones de Orientación vocacional, prevención y atención de factores de riesgo psicosocial, necesidades educativas u otras similares, relacionadas con el aprendizaje, desarrollo integral, sentido y proyecto de vida de la población estudiantil.

Desarrolla procesos orientados a la clarificación de la elección vocacional y toma de decisiones de los estudiantes.

Aplica instrumentos de autoexploración y analiza los resultados conjuntamente con los estudiantes, para promover su autoconocimiento y proyecto de vida.

Informa conjuntamente con los docentes a los padres y madres de familia, aquellos aspectos relacionados con el rendimiento académico, actitudes hacia el proceso educativo de sus hijos y otros aspectos que intervienen en el desarrollo de su sentido y proyecto de vida con miras a lograr su desarrollo integral y éxito escolar.

Visita los hogares cuando la situación de los alumnos lo amerite, con el fin de obtener un mejor conocimiento del entorno social y familiar del estudiante.

Confecciona y mantiene actualizados los expedientes acumulativos de los estudiantes, de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Educación.

Asiste y participa en reuniones con superiores de los niveles institucional, regional y nacional, y con compañeros del Departamento, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar las situaciones que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes y soluciones.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros, padres y madres de familia y alumnos, relacionadas con el desarrollo intelectual, personal, social y vocacional de la población estudiantil a su cargo.

Ejecuta otras tareas propias del cargo relacionadas con la Orientación educativa y

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas por el Jefe del Departamento de Orientación del Centro Educativo, así como por los lineamientos del Ministerio de Educación en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presente, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con calidad, esmero, eficiencia y puntualidad, así como por proteger los expedientes y demás documentación confidencial a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

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 sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición académica o emocional de los estudiantes, docentes y familias, por lo que deben ser advertidos y corregidos oportunamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe: observar discreción y ética profesional con respecto a los asuntos que se le encomienden; mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; tener buena presentación personal, adecuada a las condiciones de su trabajo. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores,

estudiantes, profesores, madres y padres de familia. Redactar. documentos Resolver situaciones imprevistas.

REQUISITOS:

Bachiller universitario en la carrera de Orientación.
Incorporado al colegio profesional respectivo

*Resolución DG-044-2002
11 de marzo, 2002
Página N° 5*

ORIENTADOR 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación Educativa y Vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula hasta de 500 estudiantes.

TAREAS:

Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo de segunda enseñanza.

Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los alumnos de la institución.

Asesora al personal docente y administrativo-docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los alumnos.

Participa en la realización de investigaciones y experiencias de Orientación que promueve el Ministerio Educación Pública a través de las dependencias respectivas.

Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil.

Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la comunidad.

Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanos, por parte de los diferentes actores educativos.

Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas pertinentes y desarrolla con los diferentes actores educativos, las acciones conjuntas que se requieren.

Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los estudiantes.

Participa con los compañeros del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo-docente y a las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.

Coordina con otros sectores y organismos de la comunidad con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.

*Resolución DG-044-2002
11 de marzo, 2002
Página N° 6*

Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los estudiantes de la institución, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.

Asiste a reuniones con superiores de los niveles institucional, regional y nacional, y con compañeros del Departamento, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes y soluciones.

Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.

Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Orientador 1 se diferencia del Orientador Asistente en que al primero le corresponden labores de dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de Orientación de un centro educativo mientras que el segundo es responsable sólo de la ejecución de dichas acciones. Además al Orientador 1 le puede corresponder la supervisión de uno o dos Orientadores Asistentes.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y normas establecidas por el Departamento de Orientación y Vida Estudiantil y la Asesoría Regional de Orientación, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores de Orientación. En tales casos, es responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación y principios de técnicas de Orientación para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con calidad, eficiencia y puntualidad, así como por proteger los expedientes y demás documentación confidencial a su cargo.

Resolución DG-044-2002

11 de marzo, 2002

Página N° 7

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

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 sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición académica o emocional de los estudiantes, docentes y familias, por lo que deben ser advertidos y corregidos oportunamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción y ética profesional con respecto a los asuntos que se le encomienden; mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; tener buena presentación personal, adecuada a las condiciones de su trabajo. Tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores, colaboradores, estudiantes profesores, madres y padres de familia. Redactar documentos. Resolver situaciones imprevistas.

REQUISITOS:

Licenciatura en la carrera de Orientación.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ORIENTADOR 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de orientación educativa y vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula de 501 hasta 1000 estudiantes

TAREAS:

Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo de segunda enseñanza.

Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los y las alumnos (as) de la institución.

Asesora, en coordinación con el Orientador Asistente, al personal docente y administrativo docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los y las alumnas.

Participa en la realización de investigaciones y experiencias de Orientación que promueve el Ministerio Educación Pública a través de las dependencias respectivas.

Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil.

Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la de la comunidad.

Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanos, por parte de los diferentes actores educativos.

Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas y desarrolla las acciones conjuntas con los diferentes actores educativos.

Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los y las estudiantes.

Participa con los y las compañeros (as) del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo docente y las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.

Coordina con otros sectores y organismos de la comunidad con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.

Resolución DG-044-2002

11 de marzo, 2002

Página N° 9

Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los y las estudiantes de la institución, acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación, así como también ejecuta dicha labor con los estudiantes de las secciones a su cargo.

Asiste a reuniones con superiores del nivel institucional, regional, nacional y con compañeros del Departamento con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes, soluciones.

Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.

Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Orientador 2 se diferencia del Orientador 1 en que las labores de dirección, coordinación, evaluación y control son de mayor dificultad, en razón de que el centro educativo donde presta sus servicios posee una matrícula mayor; consecuentemente las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y normas establecidas por el Departamento de Orientación y Vida Estudiantil y la Asesoría Regional de Orientación, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Le corresponde organizar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores de Orientación. En tales casos, es responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos y ellas asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación y principios de técnicas de orientación para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su

competencia. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con calidad, eficiencia y puntualidad, así como por proteger los expedientes y demás documentación confidencial a su cargo.

Resolución DG-044-2002
11 de marzo, 2002
Página N° 10

POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

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 sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición académica o emocional de los y las estudiantes, docentes y familias por lo que deben ser advertidos y corregidos oportunamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción y ética con respecto a los asuntos que se le encomienden. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores, colaboradores, estudiantes profesores, madres y padres de familia. Redactar documentos. Para resolver situaciones imprevistas. Mantenerse actualizado en conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura en la carrera de Orientación.

Tres años de experiencia en labores de Orientación.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ORIENTADOR 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de orientación educativa y vocacional dirigidas a la población estudiantil, que se realizan en un centro educativo de segunda enseñanza, con una matrícula de más de 1001 estudiantes.

TAREAS:

Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla los servicios de Orientación de un Centro Educativo de segunda enseñanza.

Dirige y coordina la ejecución de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de los y las alumnos (as) de la institución.

Asesora, en coordinación con los Orientadores Asistentes, al personal docente y administrativo docente de la institución en asuntos relacionados con la Orientación educativa y vocacional de los y las alumnas.

Participa en la realización de investigaciones y experiencias de Orientación que promueve el Ministerio Educación Pública a través de las dependencias respectivas.

Planifica y desarrolla diferentes acciones relacionadas con la Orientación educativa y vocacional de la población estudiantil.

Participa, desde la perspectiva de la Orientación, en las actividades que promueven los diversos comités que integran los alumnos, el personal docente y administrativo, los padres y madres de familia y los miembros de la de la comunidad.

Promueve y desarrolla acciones y estrategias que favorezcan la construcción y mantenimiento de un clima organizacional y unas relaciones interpersonales sanos, por parte de los diferentes actores educativos.

Analiza la información sobre rendimiento académico, ausentismo y deserción de los estudiantes, propone las medidas preventivas y correctivas y desarrolla las acciones conjuntas con los diferentes actores educativos.

Diagnostica, atiende, da seguimiento y refiere si es del caso, las diferentes situaciones que presentan los y las estudiantes.

Participa con los y las compañeros (as) del Departamento de Orientación en la planificación, ejecución y evaluación de asesoramientos dirigidos al personal docente, administrativo docente y las familias, en materia de prevención y atención de aspectos relacionados con el desarrollo psicosocial y vocacional de la población estudiantil.

Coordina con otros sectores y organismos de la comunidad con la finalidad de obtener recursos para el logro de los objetivos de los programas y servicio de Orientación.

Resolución DG-044-2002

11 de marzo, 2002

Página N° 12

Vela porque se mantengan actualizados los expedientes de Orientación de los y las estudiantes de la institución, acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación, así como también ejecuta dicha labor con los estudiantes de las secciones a su cargo.

Asiste a reuniones con superiores del nivel institucional, regional, nacional y con compañeros del Departamento con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y proponer cambios, ajustes, soluciones.

Planifica y desarrolla la Orientación colectiva de los grupos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Pública, adecuándolos a las necesidades reales de la comunidad educativa y trabaja con grupos pequeños cuando la situación lo amerita.

Ejecuta otras tareas propias de su cargo relacionadas con la Orientación educativa y vocacional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Orientador 3 se diferencia del Orientador 2 en que las labores de dirección, coordinación, evaluación y control son de mayor dificultad, en razón de que el centro educativo donde presta sus servicios posee una matrícula mayor; consecuentemente las responsabilidades, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y normas establecidas por el Departamento de Orientación y Vida Estudiantil y la Asesoría Regional de Orientación, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Le corresponde organizar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores de Orientación. En tales casos, es responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos y ellas asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación y principios de técnicas de orientación para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su

competencia. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con calidad, eficiencia y puntualidad, así como por proteger los expedientes y demás documentación confidencial a su cargo.

Resolución DG-044-2002

11 de marzo, 2002

Página N° 13

POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

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 sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición académica o emocional de los y las estudiantes, docentes y familias por lo que deben ser advertidos y corregidos oportunamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción y ética con respecto a los asuntos que se le encomienden. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con superiores, colabores, estudiantes profesores, madres y padres de familia. Habilidad para redactar. Mantenerse actualizado en conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Licenciatura en la carrera de Orientación.

Tres años de experiencia en labores de Orientación.

— Un año de experiencia en supervisión de labores de Orientación.

Incorporado al colegio profesional respectivo.