

Deberes del personal administrativo

Según lo autorizado por el superintendente, el personal administrativo tendrá plena responsabilidad por la administración diaria del área a la que está asignado. El personal administrativo se rige por las políticas del distrito y es responsable de implementar los procedimientos administrativos que se relacionan con las responsabilidades asignadas.

Los deberes de cada administrador incluirán, entre otros:

- A. Planificación para el mejoramiento del programa del cual es responsable;
- B. Evaluar ese programa periódicamente;
- C. Recomendar al superintendente, a través del equipo directivo, cambios presupuestarios, de programa, de personal y otros cambios que mejorarán el programa;
- D. Asesorar al superintendente, a través del equipo directivo, sobre el impacto de las políticas propuestas u otras acciones administrativas en el programa del cual es responsable;
- E. Evaluar el desempeño del personal que le reporta directamente;
- F. Ayudar a sus subordinados a mejorar su desempeño; y
- G. Promover relaciones laborales efectivas con los estudiantes, el personal y los patrocinadores de la distrito.

El superintendente definirá las responsabilidades específicas del personal administrativo mediante una descripción de trabajo escrita. Cada administrador deberá presentar declaraciones de objetivos por escrito a su supervisor antes del 15 de octubre.

Fecha de adopción: 28.11.94

Clasificación: Discrecional

Revisado:

Revisado: 04.19

