

## DESCRIPTOR DE CARGO: ORIENTADORA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del Cargo:** Orientadora  
**Área, Unidad o Departamento:** Dirección Educación  
**Dependencia Funcional:** Directora Colegio  
**Suplencia:** Encargada de Convivencia Escolar  
**Personal a Cargo:** No

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

#### II.1 OBJETIVO DEL ÁREA

Ofrecer un servicio educativo Municipal, que se enmarque en las políticas de la Educación Chilena establecida por el Ministerio de Educación, participativo y coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la Educación que se imparte en las Unidades Educativas bajo su jurisdicción.

#### II.2 PROPÓSITO DEL CARGO

Orientar y generar lineamientos en los procesos educativos que conlleven la generación de un clima propicio para el aprendizaje y socialización de las personas que forman parte de la comunidad escolar, integrando a los diversos actores relevantes del contexto y manteniendo una coordinación activa con las redes comunales.

#### II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Asegurar que los procesos educativos se realicen en ambientes adecuados.
- ❖ Cautelar que la información y beneficios educativos sean recibidos oportunamente por los alumnos.
- ❖ Entregar herramientas educativas y de orientación vocacional.

### II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

## III. DESCRIPCION FUNCIONES

### III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Orientación vocacional y del desarrollo humano en niveles de Enseñanza Básica y Media.
- Orienta y acompaña la labor de Docentes en el Colegio.
- Coordina proceso para entrega de becas y beneficios sociales para los alumnos.

### III.2 FUNCIONES DEL CARGO

#### **FUNCIÓN 1: ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y DEL DESARROLLO HUMANO EN NIVELES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y/O MEDIA.**

**Definición:** Se refiere a las actividades tendientes a guiar a los alumnos sobre el perfeccionamiento técnico o profesional enfocando sus decisiones hacía sus potencialidades, habilidades y/o destrezas. Implica analizar en conjunto con el alumno sus fortalezas, así también oportunidades y/o amenazas del medio. También aconseja sobre etapas del desarrollo humano, dando énfasis en el autocuidado y prevención sexual.

#### **Tareas Asociadas**

- Define necesidades de orientación de los estudiantes y sus familias, utilizando metodologías de diagnóstico (entrevistas, cuestionarios, pautas de observaciones, etc.)
- Sistematiza las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un plan de trabajo por ciclos y niveles
- Define en conjunto con los profesores jefes, intervenciones y estrategias para abarcar las necesidades de la comunidad.
- Planifica intervenciones, desarrolla actividades, calendariza su ejecución e informa oportunamente sobre

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

ellas a quien corresponda.

- Coordina las acciones de orientación de la jefatura de curso, gestionando reuniones técnicas con los profesores y otros profesionales de apoyo.
- Supervisa las actividades de orientación, monitoreando el cumplimiento de la planificación por parte del docente a cargo del curso, evalúa el desempeño de este, constatando el nivel de satisfacción de familias y estudiantes.
- Promueve el compromiso de la comunidad educativa con las normas de convivencia y de seguridad
- Convoca a reuniones informativas y de reflexión
- Define canales de comunicación con estudiantes y apoderados
- Involucra a los padres, estudiantes y apoderados en el proceso educativo

### FUNCIÓN 2: ORIENTA Y ACOMPAÑA LA LABOR DE DOCENTES EN EL COLEGIO.

**Definición:** Hace referencia a las actividades destinadas a proveer lineamientos de trabajo y acompañamiento a los docentes del establecimiento en el desarrollo de sus labores con el objetivo de apoyarlos frente a las necesidades de los alumnos. Implica reunirse con ellos, analizar casos con necesidades específicas ya sea de comportamiento y/o aprendizaje, para planificar de forma conjunta intervenciones.

#### Tareas Asociadas

- Realiza inducción a Profesores que se integran al Colegio.
- Ejecuta talleres y dinámicas de grupo a Profesores Jefes para que se empoderen del rol.
- Entrega documentos de trabajo para abordar temáticas relativas a la orientación escolar.
- Se entrevista con los Profesores para resolver temas específicos.
- Genera espacios de retroalimentación y contención con Profesores.
- Revisa temáticas que se están abordando en los cursos.
- Prepara material de apoyo y logística para reformar temas con Profesores.
- Realiza talleres y dinámicas de grupo con Docentes.
- Facilita a Profesores documentos de apoyo teórico.
- Contacta a otros profesionales de la Red para prestar apoyo en capacitaciones y talleres.
- Genera instrumento de supervisión y acompañamiento de Profesores en rutina de clase.
- Aplica instrumento de evaluación.
- Forma a monitores de supervisión de rutinas en clases.
- Orienta las prácticas de los docentes hacia el cumplimiento y apoyo del Manual de Convivencia
- Revisa los instrumentos de evaluación de rutinas de clases.
- Realiza informe de casos con evaluaciones negativas y genera un plan de trabajo con ellos.
- Lidera la formación de redes de apoyo
- Efectúa plan de reforzamiento y mejoras de debilidades detectadas.
- Realiza derivación de alumnos a redes de apoyo según necesidad
- Realiza plan de trabajo para atender necesidades específicas de los alumnos.
- Realiza seguimiento de las derivaciones, a fin de informar oportunamente a quienes corresponda el proceso de avance del alumno.

- Asesora a familias de alumnos de casos especiales en técnicas de manejo de rol.
- Atiende a alumnos y apoderados por consultas espontaneas.
- Realiza informes según actividades realizadas, derivaciones, entre otros.

### **FUNCIÓN 3: COORDINA PROCESO PARA ENTREGA DE BECAS Y BENEFICIOS SOCIALES PARA ALUMNOS**

**Definición:** Se refiere a la articulación de acciones para la entrega de beneficios y becas a los alumnos, que dada su situación socioeconómica particular, requieren de apoyo para dar continuidad a sus estudios. Supone la coordinación administrativa de la documentación, resolución de dudas de alumnos, apoyo y seguimiento del proceso de postulación y adjudicación.

#### **Tareas Asociadas**

- Evalúa situación social de alumnos del Colegio
- Mantiene actualizada la información relativa a los cursos y alumnos, definiendo los procedimientos para el uso de las fichas de matrícula (ámbitos biopsicosocial), derivación de estudiantes a orientación, registro de entrevistas entre otros.
- Revisa fechas para realizar postulaciones a becas de estudios o acceso a beneficios.
- Genera información para alumnos y sus familias sobre postulaciones a becas o beneficios, a fin de mantenerlos en conocimientos del proceso
- Coordina realización de charlas y/o entrega de información por algún medio de comunicación sobre becas y beneficios para explicar en detalle cómo se debe postular.
- Coordina ensayos de PSU para el alumnado.
- Monitorea y apoya en el proceso de postulación de alumnos al establecimiento.
- Apoya y resuelve dudas de alumnos en su proceso de postulación
- Supervisa que alumnos beneficiados estén recibiendo sus becas o beneficios
- Coordina acciones que puedan apoyar a resolver casos de alumnos con vulnerabilidad

## **IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS**

### **IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)**

#### **CE – 1: CREDIBILIDAD TÉCNICA**

**Definición Competencia 1:** Habilidad para generar confianza y credibilidad en los demás, en base al conocimiento, manejo y expertiz demostrada en el quehacer de sus labores, manejando en detalle conceptos, normas y regulaciones que impactan su función, y que le permiten optimizar el funcionamiento de su área de trabajo.

##### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \* Comprende en detalle los procesos de trabajo de su área, actuando como referente para el resto de la institución.
- \* Resuelve problemas complejos, aplicando soluciones eficientes, efectivas y alineadas a las necesidades de su puesto de trabajo.
- \* Se actualiza permanentemente en temas inherentes a su especialidad, gozando de credibilidad ante los demás.
- \* Implementa nuevas técnicas, procesos y metodologías de trabajo, consiguiendo resultados positivos para su área de trabajo.

#### **CE – 2: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**Definición Competencia 2:** Capacidad para demostrar una preocupación constante por mantener el orden de la información que tiene a disposición, utilizando dichos datos para programar y planificar sus jornadas de trabajo diarias, procurando siempre cumplir con lo prometido, ajustando y dando prioridad a sus tareas, con el fin de optimizar y disminuir tiempos de respuesta, y así conseguir los objetivos propuestos para su cargo.

##### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \* Es apegado a normas y procedimientos establecidos, guiando su actuar por el marco regulativo para así mantener su trabajo organizado.
- \* Planifica sus jornadas de trabajo, procurando dar por cumplidas sus labores, de acuerdo a compromisos previamente adquiridos y prioridad de tareas a desempeñar.
- \* Da seguimiento a labores planificadas, orientando y motivando a que sus pares, colegas y personal de trato directo guíen su accionar respetando planes de acción previstos.
- \* Realiza ajustes a programaciones realizadas con anterioridad, estableciendo prioridades y distinguiendo lo más relevante de lo menos importante.

#### **CE – 3: CONTACTO INTERPERSONAL**

**Definición Competencia 3:** Consiste en generar estrategias que permitan establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con el otro, en base a una relación respetuosa, cercana y estable a lo largo del tiempo, centrada en la confianza, el trato cordial y el cumplimiento de compromisos que beneficien a los trabajadores y personas con las que se relaciona.

##### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \* Es abierto al dialogo con personas de todos los niveles jerárquicos de la institución, actuando con naturalidad y cordialidad en el trato.
- \* Procura mantener en sus relaciones con los otros, el compromiso de colaborar, apoyar y orientar en los momentos en que sea necesario.
- \* Busca mantener relaciones duraderas, a fin de promover un buen desempeño y la búsqueda de soluciones atingentes.
- \* Promueve instancias de comunicación abiertas durante conflictos, que busquen el logro de acuerdos que beneficien a ambas partes en desacuerdo.

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

### V. REQUISITOS DE ENTRADA

#### V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

- Leyes de Educación actualizadas
- Técnicas de Mediación
- Estatuto Docente
- Código del Trabajo
- Leyes antidiscriminación
- Protocolos de actuación frente a bullying, acoso escolar, etc.
- Reglamento Escolar
- Office e Internet nivel intermedio
- Legislación laboral nivel avanzado
- Estadística nivel intermedio

#### V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a versión actualizada de leyes y normativas que aplican a su cargo
- Material didáctico y recreativo
- Software de evaluación y test

#### V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Profesional de las ciencias sociales, con estudios en Orientación Docente o similar.

#### V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Experiencia de 3 años en cargos similares

#### V.5 LUGAR FÍSICO Y HORARIO DE TRABAJO

Establecimiento educacional de la comuna. Lunes a Viernes, 44 horas semanales.

### VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

#### VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_