

## DESCRIPTOR DE CARGO: JEFE TÉCNICO COMUNAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del Cargo:** Jefe Técnico Comunal

**Área, Unidad o Departamento:** Dirección de Educación

**Dependencia Funcional:** Directora de Educación

**Suplencia:** Coordinadora de Programa

**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

Coordinar y gestionar la implementación curricular y de gestión institucional en pro de la mejora continua y la entrega de educación adecuada por parte de los establecimientos.

#### II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Velar por la mantención de los diversos procesos de los establecimientos que se encuentren bajo la normativa vigente.
- ❖ Asesorar de manera integral a los establecimientos, en los diversos programas y planes de mejora a realizar.
- ❖ Gestionar y supervisar la evaluación docente de los establecimientos escolares.

#### II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

### **III. DESCRIPCION FUNCIONES**

#### **III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO**

1. Coordinación técnica pedagógica de los establecimientos.
2. Asesoría a establecimientos en temas asociados a sus planes de mejora.
3. Coordina comité de Educadoras de párvulos.
4. Coordina y supervisa implementación del Adeco.
5. Coordina y supervisa la evaluación docente.

#### **III.2 FUNCIONES DEL CARGO**

##### **FUNCIÓN 1: COORDINACIÓN TÉCNICA PEDAGOGICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS**

**Definición:** Refiere a las tareas destinadas a la coordinación de los diversos temas técnicos pedagógicos de los establecimientos. Implica realizar actividades de coordinación y gestión para velar por los diversos procesos asociados al establecimiento que se encuentren bajo la normativa vigente, en cuanto a dotación docente, número de horas, materiales asignados, implementación de currículum, entre otros.

##### **Tareas Asociadas a la Dotación Docente**

- Recibe planilla vía correo con la información y datos del personal que trabajará en el establecimiento escolar.
- Revisa dotación docente de los establecimientos escolares, número de horas, contratos de los profesores, presencia de materiales, entre otros, con el objetivo de ajustarlo a la normativa vigente.
- Coordina reuniones con Directores y la Directora de Educación, con el objetivo de consensuar temas particulares relativos a la dotación docente.
- Solicita los anexos de los contratos del personal, con el objetivo de revisarlos y cuadrarlos con lo estipulado en la planilla.
- Envía al Departamento de Personal los anexos de contratos, a fin de que éstos los ingresen al sistema y se generen los pagos cuando corresponda.
- Pública y filtra los diversos Currículum que lleguen para los diversos reemplazos a realizar durante el año escolar.
- Gestiona los diversos documentos con el Departamento de Personal, a fin de realizar la contratación de manera efectiva del nuevo personal.

##### **Tareas Asociadas a la Implementación del Currículum**

- Genera acciones de planificación comunal y lineamientos para las planificaciones en los establecimientos escolares, con base a reuniones con los Jefes Técnicos o de manera individual, según corresponda.
- Envía a los establecimientos las planificaciones, con las diversas instrucciones y materiales complementarios a fin de que se puedan implementar de manera eficiente.
- Mantiene constante comunicación con los establecimientos, a fin de verificar si se están cumpliendo con los objetivos ministeriales.

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

- Solicita información a los establecimientos, a fin de realizar seguimientos del cumplimiento de los diversos programas.
- Coordina reuniones técnicas con Jefes Técnicos y de Departamentos, con el objetivo de alinearse con respecto a la implementación de los diversos programas.
- Envía acta a los diversos involucrados en las reuniones técnicas, con el objetivo de informar acuerdos, temas tratados, entre otros.
- Realiza sistematización masiva de los diversos datos de rendimiento escolar, que involucran resultados SIMCE, PSU, datos de aprobación, reprobación, entre otros, con el objetivo de generar un informe comunal y otro para cada establecimiento.

### **FUNCIÓN 2: ASESORIA A ESTABLECIMIENTOS EN TEMAS ASOCIADOS A SUS PLANES DE MEJORA**

**Definición:** Corresponde al grupo de tareas que se orientan a la entrega de asesoría a los diversos establecimientos en sus respectivos planes de mejora. Implica la asesoría en términos de elaboración de su plan, ejecutando el monitoreo y seguimiento a fin de cumplir con lo exigido por el Ministerio. Además incluye la evaluación del plan, con el objetivo de verificar el porcentaje de alcance en cada dimensión estipulada.

#### **Tareas Asociadas**

- Asesora a los diversos establecimientos en la creación de sus planes de mejora, con base al formato entregado por el ministerio.
- Monitorea la implementación del plan de mejora, con base a reuniones con los diversos establecimientos escolares.
- Se comunica con los establecimientos, a fin de recordar que suban la información pertinente a la plataforma del Ministerio para que se cumplan los plazos asignados a cada etapa.
- Mantiene comunicación con la Asesora Provincial, con el objetivo de mantenerla informada sobre los diversos avances o problemas que se presenten con el plan de mejora en cada establecimiento.
- Evalúa de acuerdo de los diversos indicadores de logros utilizados en la planificación, a fin de verificar si se alcanzaron los objetivos propuestos por cada establecimiento.

### FUNCIÓN 3: COORDINA COMITÉ DE EDUCADORAS PARVULOS

**Definición:** Refiere a aquellas tareas que permiten el adecuado funcionamiento del Comité de párvulo, a fin de alinear las diversas estrategias a realizar en los establecimientos. Implica la coordinación permanente con las integrantes del comité para establecer necesidades a abordar anualmente y trazar en conjunto el plan de trabajo.

#### **Tareas Asociadas**

- Coordina reuniones con el Comité de Párvulo con el objetivo de elaborar el plan de trabajo anual.
- Consensua el plan de trabajo, de acuerdo de las necesidades a implementar en la Educación Prebásica de los establecimientos, recogiendo la información de los diversos participantes del comité.
- Elabora diversos instrumentos de apoyo.
- Coordina reuniones periódicas, con el objetivo de ir desarrollando las acciones planificadas y compartir experiencias exitosas.
- Coordina reunión de evaluación final, a fin de verificar los cumplimientos de metas y entregar retroalimentación del proceso en general.

### FUNCIÓN 4: COORDINA Y SUPERVISA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ADECO

**Definición:** Refiere al conjunto de actividades destinadas a la coordinación y supervisión óptima del ADECO. Incluye incentivar al equipo directivo en la participación del programa, entregándole soporte y asesoría en la construcción del plan de mejora, realizando un seguimiento permanente del estado del plan, para realizar la evaluación final y determinar el porcentaje de cumplimiento del proyecto.

#### **Tareas Asociadas**

- Incentiva al Equipo directivo a postular al ADECO, entregándole información mediante correo.
- Chequea los equipos que postularan al beneficio.
- Asesora mediante reuniones al equipo directivo en la creación del plan de mejora que les permita postular al ADECO
- Revisa formalmente el plan de mejora realizado por los postulantes al ADECO, anotando observaciones pertinentes en la plataforma
- Realiza las gestiones para que se ejecuten las diferentes modificaciones, con el objetivo de cumplir con los plazos estipulados.
- Entrega presentación a la Directora de Educación para que el consejo municipal se entere de los establecimientos que participarán.
- Coordina reuniones y visitas a los diversos establecimientos, con el objetivo de verificar el estado de avance del ADECO
- Realiza seguimiento mediante la plataforma, a fin de verificar los distintos avances en el plan.
- Realiza evaluación final, mediante protocolo entregado por el ministerio, con el objetivo de determinar el nivel de cumplimiento de metas.

### **FUNCIÓN 5: COORDINA Y SUPERVISA LA EVALUACIÓN DOCENTE**

**Definición:** Se refiere a las actividades realizadas para coordinar y supervisar el proceso de evaluación docente de los diversos establecimientos a cargo. Implica la coordinación directa con los establecimientos, a fin de cumplir con los distintos requerimientos solicitados por el Ministerio para cada docente, gestionando las diferentes etapas para cumplir con un óptimo proceso de evaluación.

#### **Tareas Asociadas**

- Recibe instructivo con los diversos profesores a evaluar durante el año, mediante la plataforma del Ministerio.
- Envía nomina inicial con los profesores que se deben evaluar a cada establecimiento escolar.
- Solicita a los establecimientos, anexar profesores nuevos que se van a evaluar, según corresponda.
- Ingresa los datos de los distintos profesores que conformarán la evaluación docente en la plataforma del Ministerio.
- Gestiona las diversas solicitudes de eximición o suspensión, según corresponda.
- Se encarga de entregar información sobre el proceso de evaluación enviado por el Ministerio a cada profesor participante.
- Entrega información a los Jefes Técnicos de cada establecimiento para coordinar las distintas filmaciones a realizar con los profesores.
- Gestiona que los Directores y Jefes de UTP realicen un informe de cada uno de los profesores evaluados.
- Invita a los profesores evaluados de manera satisfactoria a conformar el grupo de los evaluadores pares.
- Asigna los diversos evaluadores pares según sus competencias, de acuerdo a los requerimientos Ministeriales.
- Entrega información a los Jefes Técnicos de cada establecimiento, para que agenden las entrevistas de evaluador par con los profesores.
- Monitorea en plataforma el cumplimiento de los diversos participantes del proceso.
- Recibe desde el Ministerio el informe preliminar de la evaluación docente.
- Convoca a la comisión comunal, con el objetivo de obtener su pronunciamiento de los informes enviados por el Ministerio y su respectiva firma.
- Coordina la entrega de los informes de los profesores en cada establecimiento escolar.
- Gestiona la instancia de apelación de la evaluación en caso de ser requerido.
- Elabora el plan de superación profesional, de acuerdo de las diversas oportunidades de mejoras detectadas en los docentes, gestionando las acciones necesarias a fin de que se logre ejecutar.

## IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS

### IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

#### CE – 1: CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**Definición Competencia 1:** 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 – 2: COMUNICACIÓN EFECTIVA

**Definición Competencia 2:** Es la habilidad para expresar sus ideas y pensamientos de manera clara y precisa, escuchando con respeto opiniones diversas que contradigan el punto de vista propio, y dando retroalimentación en base a fundamentos concretos, objetivos, logrando convencer y persuadir a su interlocutor, cuando deba concretar acuerdos en pos de la consecución de objetivos personales.

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

- \* Se expresa con claridad y de forma asertiva, adecuando su discurso tanto al estilo como a la capacidad de comprensión del interlocutor con quien se comunica.
- \* Escucha atentamente las opiniones de los demás, manteniendo un ambiente de respeto cuando las opiniones contradigan sus puntos de vista personales.
- \* Realiza consultas y preguntas a su interlocutor, asegurando el entendimiento del mensaje escuchado, y asegurar comunicar lo asociado al mensaje transmitido.
- \* Es capaz de convencer a su interlocutor, con fundamentos claros y precisos.

#### CE – 3: RESPONSABILIDAD

**Definición Competencia 3:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas Encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

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

- \* Tiene una actitud comprometida con las tareas en las que está involucrado, y puede dar cuenta de los resultados, que siempre procura cumplir en tiempo y forma.
- \* Identifica con claridad aquellas tareas que requieren de mayor dedicación y sabe redistribuir sus tiempos para desarrollarlas adecuadamente.
- \* Logra comprometerse con los proyectos en los que participa, y cumple con su parte.
- \* Propone modalidades alternativas de trabajo en pos del cumplimiento del proyecto o tarea asignado.

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

### V. REQUISITOS DE ENTRADA

#### V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

1. Programas Office Nivel intermedio
2. Conocimientos en Contabilidad – Nivel básico
3. Conocimientos en Estadística – Nivel Avanzado
4. Manejo de Estatuto Docente
5. Conocimiento en evaluación de aprendizaje.
6. Conocimiento en Gestión y Organización
7. Normativa de Educación
8. Utilización de plataformas Ministeriales.

#### V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a teléfono e impresora.

#### V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Enseñanza Superior. Pedagogía.

#### V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

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

Se desempeña en las oficinas de la Corporación, de Lunes a Jueves de 8:30 a las 17:30 hrs. Viernes de 8:30 a 16:30 hrs.

### VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

#### VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

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

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

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

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