

DESCRIPTOR DE CARGO: INSPECTORA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Inspectora General
Área, Unidad o Departamento: Dirección Educación
Dependencia Funcional: Director Establecimiento
Suplencia: Jefe UTP
Personal a Cargo: Si

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

Gestiona de manera eficiente a los colaboradores que integran el establecimiento, velando por la realización efectiva de sus tareas para el óptimo funcionamiento de éste, orientándolos hacia el cumplimiento de los lineamientos entregados por la Dirección de Educación. Incluye realizar las gestiones que permitan mantener la disciplina del alumnado, velando por realizar los diferentes procesos que faciliten mantener el comportamiento de éstos bajo el manual de convivencia del establecimiento.

II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Realiza las gestiones pertinentes que permitan mantener el comportamiento del alumnado, de acuerdo al manual de convivencia del establecimiento.
- ❖ Vela por la mantención general del establecimiento escolar.

II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

III. DESCRIPCION FUNCIONES

III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Vela por el correcto funcionamiento del Establecimiento.
- Resguarda el óptimo comportamiento del alumnado dentro del Establecimiento.
- Coordina y/o participa en reuniones con los diferentes funcionarios del Establecimiento.

III.2 FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIÓN 1: VELA POR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Definición: Refiere al conjunto de tareas que permite el óptimo funcionamiento del establecimiento escolar. Implica la planificación de los diferentes horarios de los profesores y la coordinación de los mismos, resguardando temas de higiene, seguridad e infraestructura del establecimiento que permitan entregar una educación de calidad al alumnado.

Tareas Asociadas

- Coordina los diferentes horarios de los profesores.
- Organiza los diferentes reemplazos de los profesores.
- Verifica la presencia de los profesores para cada curso durante el inicio de la Jornada.
- Revisa diariamente libros de clases, regulando actividades, asistencia, conductas o cualquier observación con respecto a la labor del docente en la sala de clases.
- Monitorea estado del establecimiento y sus necesidades, en términos de condiciones de infraestructura, seguridad y equipamientos, reportando según corresponda.
- Regula el normal desarrollo de la jornada escolar, asegurando cumplimiento de horarios de docentes y asistentes de la educación.
- Controla y resguarda la óptima realización de labores del personal de aseo.
- Resguarda por la seguridad permanente del establecimiento escolar, de acuerdo a conversaciones con personal de seguridad.
- Mantiene registro diario de asistencia, permisos, atrasos e inasistencias de personal de establecimiento, reportando según corresponde.
- Gestiona libro de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones del establecimiento, con el objetivo de dar respuesta idónea según corresponda.
- Resuelve situaciones de conflicto o accidentabilidad de funcionarios, docentes y asistentes de la educación, actuando de acuerdo a protocolos establecidos.
- Gestiona el personal que va a ser parte del proceso de matrícula de los alumnos del establecimiento.
- Determina temarios, planificación y calendarización de reuniones de apoderados, en conjunto con profesores jefe del establecimiento.
-

FUNCIÓN 2: CONTROL COMPORTAMIENTO ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

Definición: Hace referencia a aquellas tareas que se orientan al resguardo del comportamiento de los alumnos. Implica la realización de entrevistas con apoderados y/o alumnos, a fin de entregar información atinente a cada caso en particular, determinando los pasos a seguir, en pro de mantener las políticas internas de comportamiento del establecimiento.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

Tareas Asociadas

- Atiende requerimientos de los apoderados, alumnos y profesores en asuntos relacionados con convivencias escolar, bullying, o resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Gestiona las citaciones a los Apoderados, de acuerdo al requerimiento de los profesores del Establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del manual de convivencia, regulando las relaciones interpersonales en términos disciplinarios y realizando las medidas necesarias.
- Realiza registros de las diferentes suspensiones en libro personal y libro de clases.
- Supervisa el ingreso de los estudiantes a sus salas de clases.
- Controla y supervisa la presentación personal de los alumnos.
- Revisa y registra las autorizaciones de los niños que realicen salidas extraordinarias.
- Atiende situaciones de accidentabilidad, gestionando protocolos de seguridad y atención médica.
- Intermedia ante situaciones conductuales de un alumno, cuando la intervención de un profesor u otro profesional no ha solucionado el problema.

FUNCIÓN 3: SE COORDINA CON DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

Definición: Corresponde a las tareas que permiten la entrega y recepción de información del funcionamiento general del Establecimiento. Implica la participación y/o coordinación de reuniones que permiten mantenerse informado sobre temas técnicos y/o tomar lineamientos frente a casos particulares que afecten al establecimiento, manteniendo un registro de los temas tratados.

Tareas Asociadas

- Realiza reuniones de acuerdo de la planificación con los asistentes de educación y/o docentes.
- Participa en reuniones planificadas por la Jefa de UTP, con el objetivo de estar en conocimiento de diferentes temáticas.
- Se informa de diferentes temas asociados a evaluaciones, temas técnicos, entre otros.
- Recibe información general del establecimiento y de casos particulares, a fin de encontrar una solución en conjunto.
- Entrega lineamientos al equipo de Asistentes de Educación y/o Docentes frente a casos particulares.
- Mantiene un registro de los temas vistos en la reunión.
- Entrega información sobre temas conductuales de los alumnos, a fin de alinear pasos a seguir con los involucrados.
- Mantiene registro de los diferentes temas vistos en la reunión.

IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS

IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

CE – 1: RESPONSABILIDAD

Definición Competencia 1: 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.

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: COMUNICACIÓN EFECTIVA

Definición Competencia 3: 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.

V. REQUISITOS DE ENTRADA

V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

- Programas Office - Nivel Intermedio.
- Conocimientos en Estadística – Nivel Intermedio.
- Conocimiento del Manual de Convivencia del Establecimiento.
- Programa NAPSIS.
- Conocimientos en Computación.
- Legislación vigente en educación, respecto de normativas y directrices definidas por Mineduc.
- Normativas sobre Consejo escolar, Centro de Padres y Centro de Alumnos.

V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a Teléfono.

V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Enseñanza Superior Completa, de preferencia de carreras tales como Pedagogía

V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia no inferior a 2 años en cargos similares

V.5 LUGAR FÍSICO Y HORARIO DE TRABAJO

Establecimiento educacional de la comuna, realizado 44 horas semanales.

VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____



CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA