

Anexo N° 02

Organización y Perfiles de Cargo

Colegios Mayor

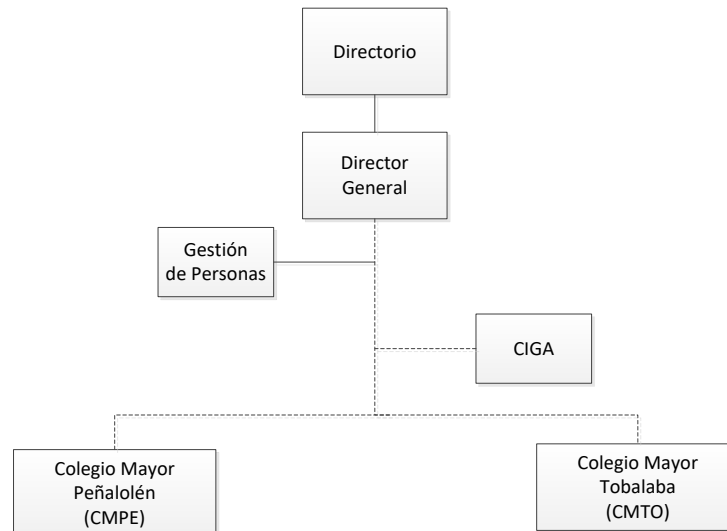
Contenidos

1. Organigrama Corporativo	5
1.1 El CIGA	6
a) ¿Qué es el CIGA?	6
b) Objetivos del CIGA.....	6
c) Intereses del CIGA	6
d) Principios de operación del CIGA	7
e) ¿Cómo se relaciona el CIGA con la Dirección General de los Colegios Mayor?	7
f) ¿Cómo se relaciona el CIGA con las Rectorías?.....	7
g) Estructura Orgánica del CIGA.....	8
1.2 ¿Qué es el Comité de Calidad?.....	9
2. Organigrama general CMTO	10
3. Organigrama Funcional CMTO.....	12
4. Organigrama general CMPE	13
5. Organigrama Funcional CMPE.....	14
6. Fundamentos de la Organización	15
6.1 Misión	15
6.2 Visión.....	15
6.3 Marco Filosófico	15
6.4 Principios educacionales.....	17
7. Perfiles de cargo docencia y aprendizaje	19
7.1 Rectora	19
7.2 Profesor Jefe de Curso.....	22
7.3 Coordinador/a área ciencias y sociedad	26
7.4 Director de ciclo	28
7.5 Coordinador/a curricular educación de párvulos 1er ciclo.....	30
7.6 Educadora de párvulos	32
7.7 Asistente de párvulos.....	34
7.8 Coordinadora de convivencia	36
7.9 Asistente de aula	38
7.10 Vicerrector académico	40

8. Perfiles de cargo no docentes (Administrativos).....	42
8.1 Psicólogo	42
8.2 Bodeguero	44
8.3 Encargada/a de primeros auxilios	45
8.4 Encargado de mantención	47
8.5 Auxiliar de aseo	49
8.6 Encargado de fotocopia	51
8.7 Encargada/o de biblioteca	53
8.8 Encargado de recursos humanos	55
8.9 Encargado de servicios generales	57
8.10 Estafeta	58
8.11 Psicopedagoga	60
8.12 Jardinero.....	62
8.13 Orientadora	63
8.14 Portero	65
8.15 Secretaria educación de párvulos.....	67
8.16 Secretaria académica	69
8.17 Encargado de finanzas.....	71
8.18 Secretaria recepcionista	73
8.19 Secretaria rectoría y dirección	75
8.20 Soporte tecnológico	77
8.21 Secretaria de estudios.....	79
8.22 Director de mantención.....	81
8.23 Director de tecnologías para el aprendizaje (DTA	82
8.24 Director de admisión y comunicaciones	83
8.25 Director de asuntos estudiantiles	85
8.26 Director administrativo.....	87
8.27 Director de personas	89
8.28 Directora de clima laboral y vida saludable.....	91
8.29 Director de CIGA	93
8.30 Director de innovación curricular CIGA	95
8.31 Director de Gestión y Calidad de Aprendizajes CIGA.....	97

PARTE I:
Organización
Colegios
Mayor
2018

1. Organigrama Corporativo



El Directorio es la unidad funcional principal de los Colegios. Desde ahí surgen las directrices de gestión general, las que a su vez se complementan con las estrategias, los desarrollos y las orientaciones que lidera el Director General hacia el Colegio Mayor Peñalolén (CMPE) y el Colegio Mayor Tobalaba (CMTO).

Evolucionando a partir del PEI, se encuentra el Documento Indicativo 2018, el que establece los principios y pautas de acción de los colegios provenientes de la alta dirección.

El Departamento de Gestión de Personas tiene como funciones identificar, coordinar la implementación y mejorar el cumplimiento de los aspectos legales y reglamentarios aplicables del recurso humano de ambos colegios. Este Departamento coordina actividades con la Rectoría, los Jefes de Administración y Finanzas, Sindicato y otras partes interesadas, reportando en forma directa al Director General.

El CIGA (Centro de Innovación y Gestión del Aprendizaje) actúa como organismo staff del Director General, para las Rectoras y para los docentes. Apoya el desarrollo de la gestión educativa a través de la optimización de los procesos pedagógicos e institucionales que posibilitan que los alumnos mejoren la calidad y la cantidad de aprendizaje adquirido.

SIGEM (Sistema de Gestión Escolar Mayores) es una unidad encargada del diseño de la plataforma computacional que permite gestionar toda la información académica y de los profesores de ambos colegios, por ejemplo, carga horaria, información de los profesores, notas de los alumnos, anotaciones, utilización de primeros auxilios, entre otros). De esta forma, a través de este libro de clases electrónico, se puede alojar, estandarizar y controlar la información de los alumnos, profesores y de los procesos educativos de ambos colegios, de manera confiable, oportuna y trazable en tiempo real.

Este organismo reporta directamente al Director General y a apoya a las Rectoras en la gestión de la información.

1.1 EI CIGA

a) ¿Qué es el CIGA?

- El CIGA es:
 - Una unidad asesora de la Dirección General, trabaja con los equipos directivos de los Colegios en el ámbito de su competencia, actuando como centro de planificación estratégica y control de la gestión.

b) Objetivos del CIGA

- Asesorar y apoyar en la optimización de los procesos pedagógicos e institucionales de los Colegios Mayor.
- Contribuir al desarrollo/aprendizaje cognitivo, emocional y físico de todos miembros de la comunidad de los Colegios Mayor, en particular de los estudiantes
- Desarrollar potencialidades para lograr cultura de mejoramiento continuo en la comunidad escolar.

c) Intereses del CIGA

- **Liderazgo escolar:** diseño, articulación, conducción y planificación institucional. Atención al liderazgo de la gerencia y rectorías. Planificación y gestión de los resultados.
- **Gestión de recursos:** apoyo en políticas, procedimientos y prácticas al equipo de trabajo, los recursos financieros y materiales y las redes externas necesarios para la adecuada implementación de los procesos educativos. Considera la gestión del personal, gestión de recursos financieros y la gestión de recursos educativos.
- **Convivencia escolar.** Comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo de la institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas. Considera la formación (asociado al PEI y los OAT y actitudes promovidas en las bases curriculares), la convivencia (intra e interestamental), la participación y vida democrática.
- **Gestión Pedagógica.** Comprende las políticas, procedimientos y prácticas de la organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto implica prestar atención a la Gestión curricular, la enseñanza y aprendizaje en el aula y el apoyo al desarrollo de los estudiantes.

d) Principios de operación del CIGA

- El aprendizaje con autonomía es el interés central del quehacer educativo de los Colegios Mayor.
- Excelencia e innovación: eficacia, eficiencia, efectividad mejora continua y la instalación de procesos innovadores que favorecen el aprendizaje.
- Visión sistémica del proceso educativo. Es responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad respecto de los éxitos y de las oportunidades de mejora.
- Trabajo colaborativo y articulado que reconoce las competencias de todos los miembros de la institución.

e) ¿Cómo se relaciona el CIGA con la Dirección General de los Colegios Mayor?

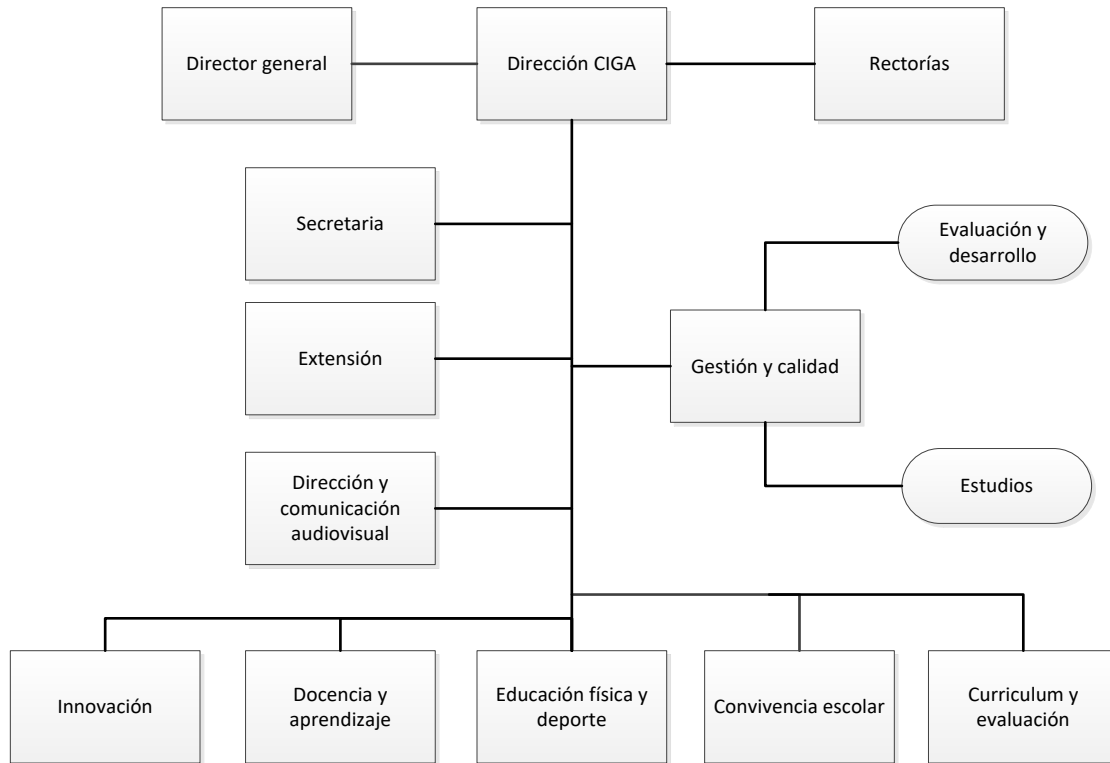
El CIGA responde directamente Director General de los Colegios Mayor. Actúa como su órgano asesor y tiene por mandato gestionar sus prescripciones traduciéndolas en procesos de mejora, su control y evaluación de los mismos, siendo su campo de acción cada uno los colegios correspondientes.

f) ¿Cómo se relaciona el CIGA con las Rectorías?

El objetivo central del CIGA es brindar apoyo directo a cada una de las Rectorías y sus órganos intermedios. De tal modo, facilitar la implementación del proyecto educativo institucional, su evaluación y mejoramiento. En este mismo sentido, al afecto, atender requerimientos específicos de las Rectorías. Lo anterior, en los ámbitos de su competencia.

g) Estructura Orgánica del CIGA

Figura 3: Estructura del CIGA desde el 2016



1.2 ¿Qué es el Comité de Calidad?

El Comité de Calidad del Colegio Mayor es una instancia de gestión preocupada por el mejoramiento continuo de la organización. Su rol es velar por la creación y actualización de los procesos y procedimientos de gestión y calidad, con focos en los aprendizajes. De manera específica, se hace cargo de aprobar los cambios a los manuales.

- El Comité de Calidad funciona bajo la tuición técnica del Director de Gestión y Calidad del CIGA.
- El Comité de Calidad mantiene un calendario de reuniones que es definido anualmente por los miembros, con base a propuesta del Director de Gestión y Calidad del CIGA.
- El funcionamiento del comité es de responsabilidad del Director de Gestión y Calidad del CIGA.

La composición del comité es la siguiente:

- Director general
- Director Gestión y Calidad CIGA
- Director/Coordinador CIGA
- Director de Innovación
- Director de personas
- Rectoras
- Vicerrectoras
- Jefe Administración

Preferentemente su labor es:

- Actualizar periódicamente los procesos y procedimientos de los Colegios, dando de baja aquellos que se declaren obsoletos e incorporando los nuevos.
- Difundir, capacitar en los niveles que corresponda la operación de los nuevos procesos y/o sus modificaciones.
- Revisar en una perspectiva de mejoramiento procesos, aun cuando estén vigentes, requieran mejoramientos atendido la caracterización de las operaciones.

La dirección de gestión y calidad lleva registros de este Comité, así como, conservar revisiones actualizadas de los procesos y procedimientos.

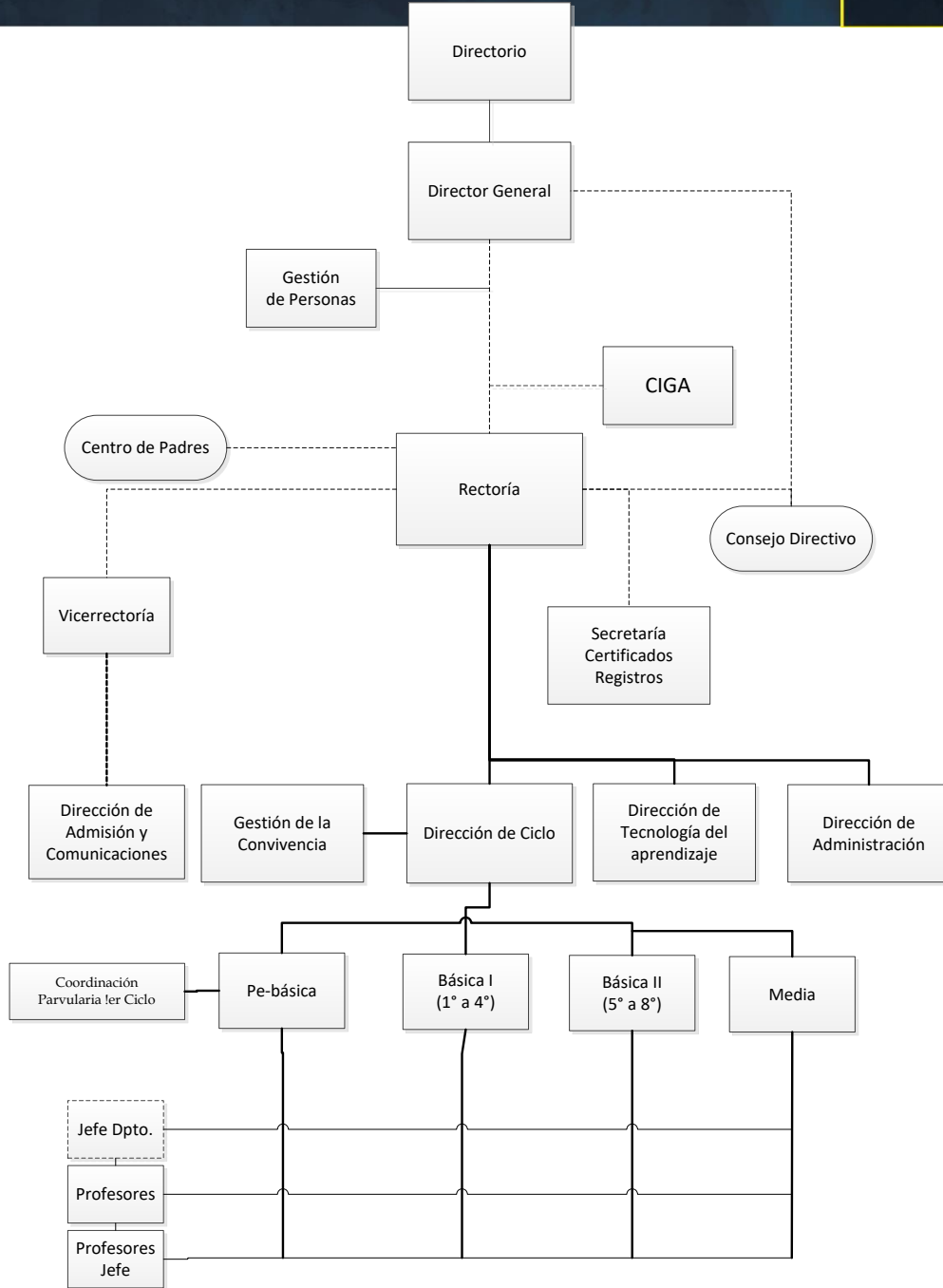
El Comité de Calidad sesiona dos veces por año (una reunión por semestre). A partir de las reuniones del comité se generan planes de mejora para ambos colegios.

2. Organigrama general CMTO

El organigrama general del CMTO expresa las relaciones jerárquicas generales y las interacciones funcionales de las unidades de la organización, respectivamente.

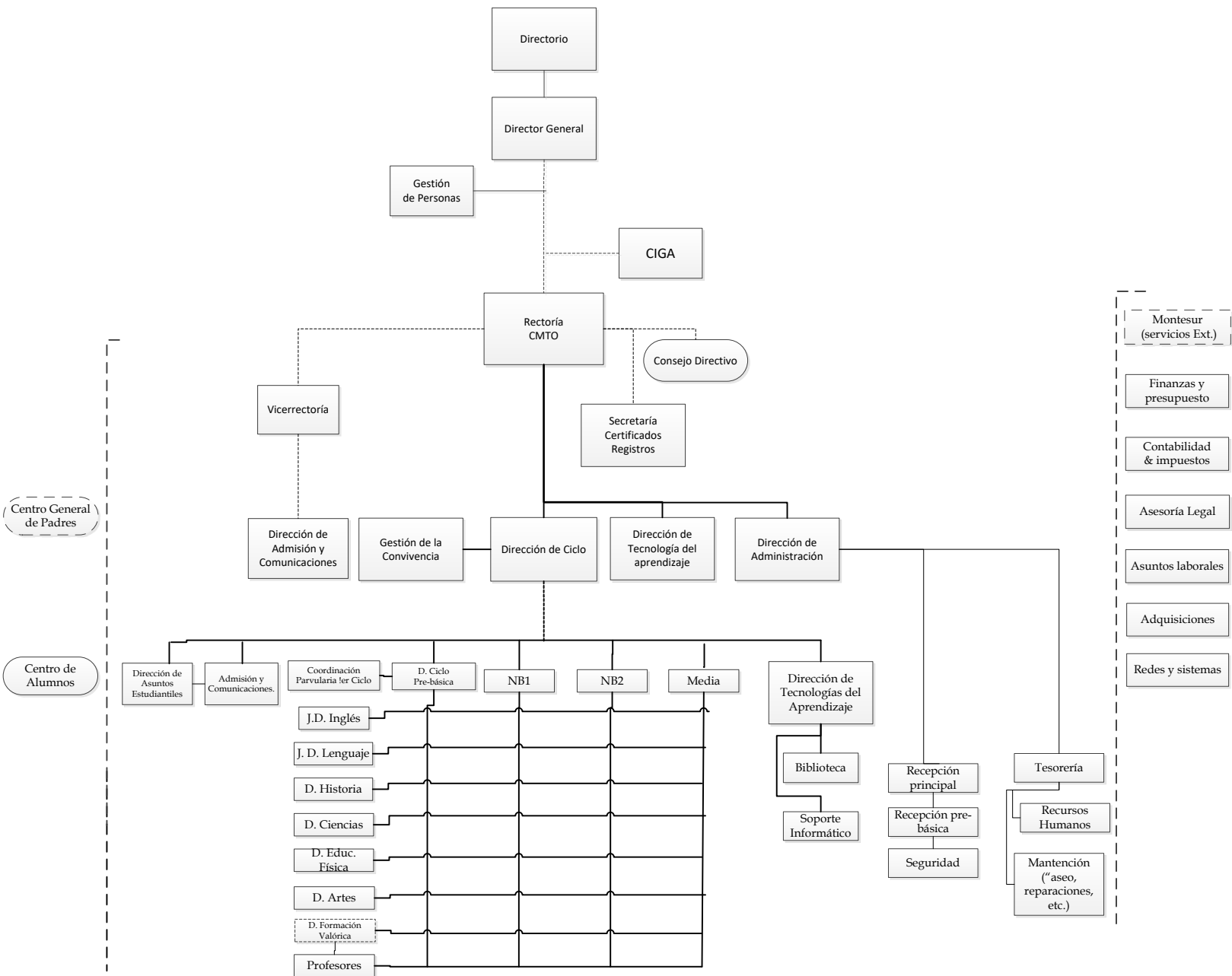
Las funciones y responsabilidades que se expresan en el organigrama se formalizan en perfiles de cargo.

Figura 1: Organigrama General CMTO (2018).



3. Organigrama Funcional CMTO

Figura 2: Organigrama Funcional CMTO (siguiente página)

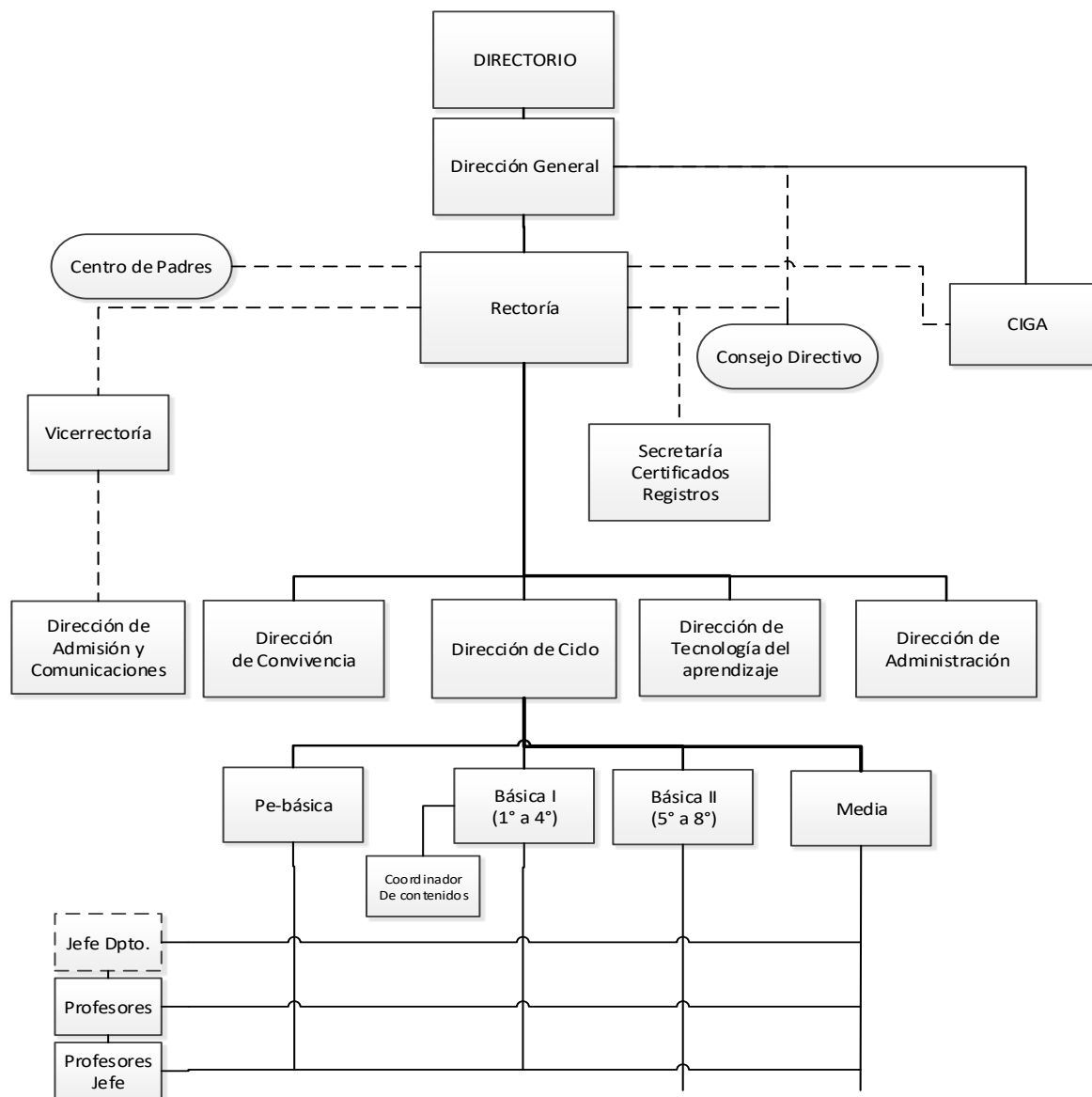


4. Organigrama general CMPE

El organigrama general del CMPE expresa las relaciones jerárquicas generales y las interacciones funcionales de las unidades de la organización, respectivamente.

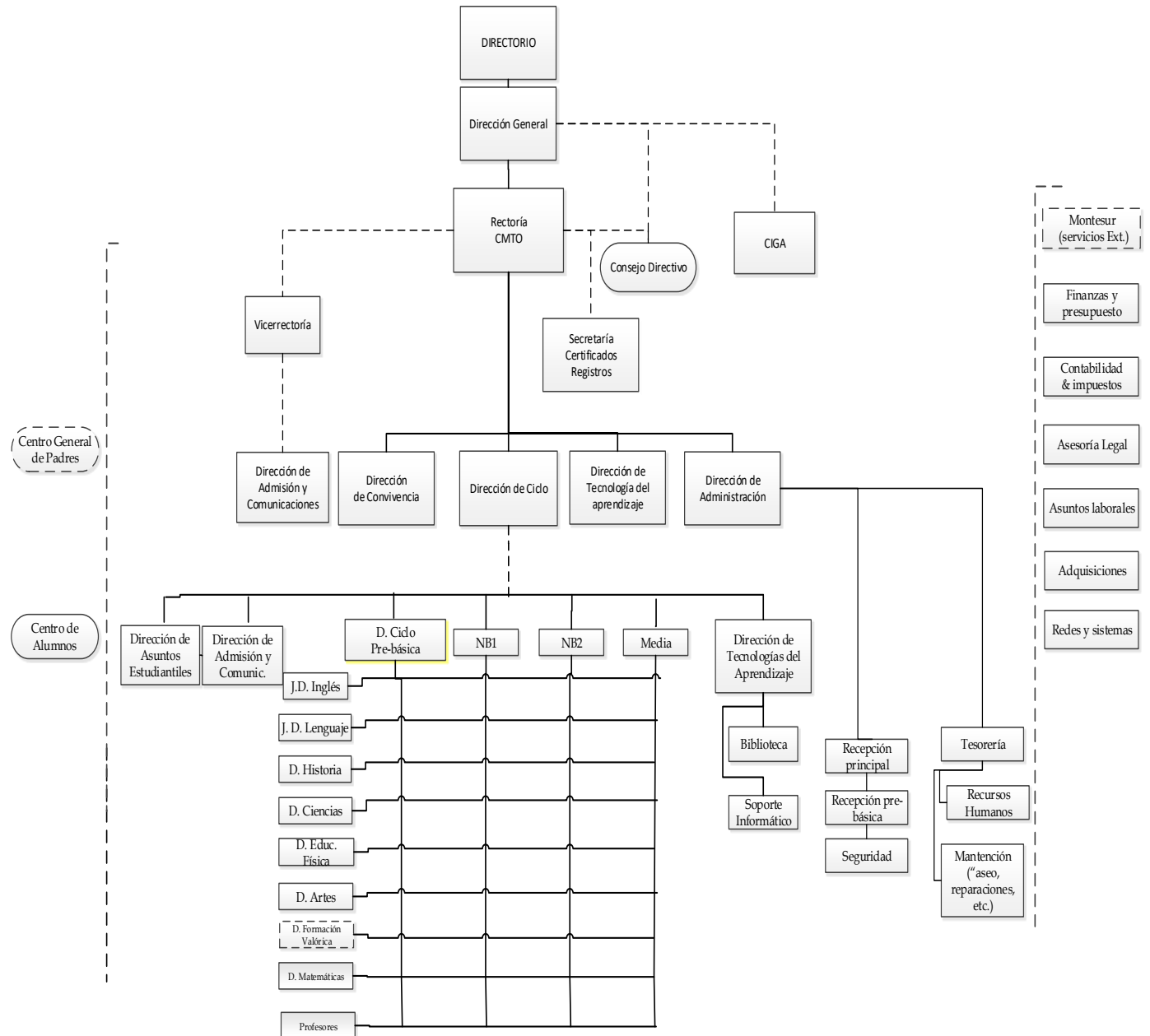
Las funciones y responsabilidades que se expresan en el organigrama se formalizan en perfiles de cargo.

Figura 1: Organigrama General CMPE



5. Organigrama Funcional CMPE

Figura 2: Organigrama Funcional CMPE



6. Fundamentos de la Organización

6.1 Misión

La misión del Colegio Mayor radica en formar integralmente hombres y mujeres que se desempeñarán en el siglo XXI.

Esta gestión que implica desarrollar competencias en nuestros alumnos que les permitan actuar en cualquier ámbito que enfrenten, combinando y movilizándolo sus recursos personales: conocimientos, habilidades, destrezas y valores, en un sentido integral y de orden superior. De tal forma de desarrollar en ellos la capacidad de saber actuar, querer actuar y poder actuar en cualquier contexto; tres principios básicos para lograr éxito en el mundo de hoy.

El Modelo Educativo de los Colegios Mayor se expresa en el Modelo de Clase Invertida. Esto significa que toda la gestión de los colegios gira en torno a este modelo, desde la definición de nuestra misión, la gestión de los procesos, la definición de los cargos y la integración de equipos de trabajo.

6.2 Visión

El Colegio Mayor será reconocido como un referente de excelencia en el medio educacional de Chile, líder en innovación educativa y en la formación de emprendedores.

6.3 Marco Filosófico

La filosofía del Colegio Mayor se basa en cuatro pilares fundamentales que orientan el quehacer educativo de todos los que participan en la comunidad escolar. Estos son:

Humanista

Porque considera a la persona humana como centro de todo el quehacer, es decir, al ser humano como motor del accionar de la sociedad en todos sus ámbitos.

Concebimos a cada persona como gestora de su propio proyecto de vida, capaz de participar y contribuir a la formación de un mundo mejor, en que los individuos sean y se sientan personas y tengan la oportunidad de desarrollarse como tales. Por consiguiente, nuestra fundamental preocupación es el desarrollo del alumno en toda su potencialidad. Nos interesa atender a través del proceso educativo y del ambiente de vida que ofrecerá el colegio, la formación individual y grupal de nuestros estudiantes en los aspectos socio-afectivos, cognitivo y sico-motor. Creemos que, en la medida en

que cada persona alcance el pleno desarrollo de sus capacidades, y esté consciente de su responsabilidad de participar activamente en el medio en que le corresponde actuar, estaremos asegurando, al mismo tiempo, el progreso

de nuestra sociedad. Complementario a lo anterior, se entiende al ser humano, como participe de un entorno, y como responsable activo por la sustentabilidad presente y futura del mismo.

Científico

Porque concibe al alumno con capacidad para conocer, interpretar y modificar la realidad en su quehacer cotidiano abierto al cambio tecnológico. Esto implica motivarlo para que siempre esté ávido de encontrar explicaciones a los diversos fenómenos del medio y atento al avance del conocimiento y a la evolución de la humanidad en este ámbito.

Emprendedor

Porque es en el desarrollo de la capacidad de nuestros alumnos para innovar, crear y emprender, tanto en el ámbito social como económico, lo que constituye un elemento esencial de nuestro Proyecto Educativo.

La personalidad que queremos de nuestros alumnos es aquella en que está presente siempre la capacidad de innovar, crear, aceptar desafíos y solucionarlos; ser proactivo, con laboriosidad, espíritu de cooperación y superación. Queremos estudiantes que se eduquen para ser emprendedores en el medio que le corresponderá actuar y aporten a la sociedad nuevas visiones.

Inspiración Cristiana y Ecuménica

Se procura una educación que forme con espíritu comunitario y fraterno, hombres y mujeres que procuren el desarrollo de una sociedad para el siglo XXI, basada en principios de equidad, solidaridad y libertad.

6.4 Principios educacionales¹

Cada miembro de la Comunidad Educativa Mayor (alumnos, apoderados, docentes, profesionales de apoyo, equipo directivo) está inspirado en los siguientes principios o ejes que son claves para transformarnos en el colegio líder del siglo XXI:

- El alumno es el centro del proceso educativo y de aprendizaje
- Cada alumno es una individualidad.
- El Colegio Mayor se enfoca en las experiencias que conducen al desarrollo de la creatividad, el pensamiento divergente, el espíritu crítico, reflexivo, emprendedor, innovador y colaborativo de los alumnos. Promueve el desarrollo científico/cognitivo, la autogestión del alumno en el quehacer formativo, el uso de la libertad responsable, el respeto a los demás y la búsqueda continua de la excelencia personal.
- Fomentamos la vida saludable en la comunidad escolar.
- Orientamos al alumno en el conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos y de sus actividades futuras en la sociedad.
- Impulsamos el desarrollo de múltiples oportunidades de crecimiento del alumno.
- Mejoramos, investigamos e incorporamos innovaciones para favorecer continuamente el proceso de aprendizaje.
- Construimos una comunidad de aprendizajes, donde todos los miembros del Colegio aprenden cotidianamente (pasión por aprender, pasión por enseñar).
- El aula invertida es el modelo institucional educativo que potencia y favorece los aprendizajes de todos los miembros de la comunidad escolar.

5 Valores²

Respeto, responsabilidad, solidaridad, ética, equidad, participación, transparencia, espíritu crítico, reflexivo y emprendedor, uso de la libertad responsable y la búsqueda de la excelencia personal.

¹ "Principio" viene del latín principium y del griego arjé. Significa "aquello de lo cual algo proviene de una determinada manera". Pueden ser entendidos como "leyes universales, inmutables, válidas para todos, que inspiran la buena conducta personal y social". Yarce, J (s/f) Los principios, los valores y las virtudes. Instituto latinoamericano de liderazgo.

² Valor viene del latín "valére" ("estar en forma", "ser fuerte", "ser capaz de algo", "valerse por sí mismo"), y del griego "axios", ("lo que vale", "lo que tiene precio", "lo que es digno de estimación"). El valor puede ser considerado como un concepto o ideal. Yarce, J (s/f) Los principios, los valores y las virtudes. Instituto latinoamericano de liderazgo.

PARTE II:

Perfiles de Cargo

2018

7. Perfiles de cargo docencia y aprendizaje

7.1 Rectora

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Rectoría
Área donde se desempeña	Aprendizajes organizacionales, Aprendizajes estudiantes
Supervisado por	Director General
Dependencia Jerárquica	Director General
Supervisa a	Directores de ciclo, Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos. En aspectos vinculados al aprendizaje también supervisa a Director Administrativo.
Subroga a	
Subrogado por	Vicerrectores
Output (entrega servicios)	Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Input (recibe información)	Directores de ciclo, equipo psicopedagógica, Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Proceso en el que participa	Aprendizajes organizacionales, aprendizajes estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el impacto directo en los aprendizajes y habilidades integrales de todos los estudiantes sin distinciones.
Objetivo	Fortalecer directamente el aprendizaje organizacional continuo del colegio con foco en los aprendizajes directo de los profesionales de los distintos equipos que interactúan con los estudiantes
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior y deseable magister a nivel de liderazgo directivo, educación o gestión de personas y organizaciones
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del cambio - Educación - Gestión y liderazgo de Personas - Modelo pedagógico Aula invertida - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo - Gestión de Habilidades y aprendizajes en el contexto del siglo XXI - Evaluación Formativa y sumativa para el aprendizaje - Acompañamiento docente.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 10 años. - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona de manera continua el cambio de la escuela, de manera que sea proactiva con relación a un entorno local y global de alta incertidumbre - Gestiona la socialización y apropiación del modelo pedagógico y de aprendizajes del Colegio - Gestiona la formación y desarrollo del equipo directivo en modelos de aprendizajes activo participativo - Gestiona la formación y desarrollo del equipo directivo en modelos de acompañamiento - Gestiona la generación de un equipo de alto desempeño con foco en el liderazgo directivo distribuido - Gestiona el acompañamiento formativo de los docentes - Realiza acompañamiento docente formativo dentro del aula en conjunto con su equipo - Retroalimenta formativamente a los docente con relación a instrumentos aplicados en el acompañamiento - Gestiona el trabajo anual de los equipos directivo y docentes con foco en los aprendizajes integrales de cada niño, niña y joven - Gestiona espacios para conversaciones profesionales y comunidades de aprendizaje para directivos, docentes y otros actores del colegio - Gestiona espacios para innovar continuamente con relación al currículo, planes y programas y cargas horarias del colegio. - Gestiona espacios para las innovaciones dentro y fuera del aula, que sean coherentes con modelos activo-participativos de aprendizaje - Colabora en la evaluación del desempeño docente - Delega y asume cuando es necesario la atención de Padres y apoderados - Delega y asume cuando es necesario la atención de estudiantes - Gestiona los aspectos de administración e infraestructura que están estrechamente vinculados al aprendizaje de los estudiantes - Asume responsabilidades puntuales cuanto el Director General se lo solicita

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamente comunica y convoca a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento - Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los docentes y estudiantes - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente con docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación
<p>Idiomas</p>	<p>Ingles a nivel de habla y lectura nivel intermedio</p>

7.2 Profesor Jefe de Curso

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Profesor Jefe (Modelo Institucional de Aula Invertida)
Área donde se desempeña	Docencia – Aprendizaje- Relación con Apoderados
Supervisado por: Dependencia Jerárquica:	Director de Ciclo
Supervisa a:	...
Subroga a:	Docentes
Subrogado por:	Docentes
Clientes	Alumnos-apoderados-dirección
Proveedores	Equipo Directivo --- CIGA – Mineduc – Editoriales
Proceso en el que participa	Proceso de Aprendizaje Integral de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Sentido del Cargo	<p>El profesor jefe, en el contexto del Modelo Institucional de Aula Invertida debe trabajar desde una perspectiva de altas expectativas con relación a los aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos de cada uno de sus estudiantes, como así mismo, con una alta expectativa con relación a la comunicación y participación de los apoderados en el desarrollo integral de los aprendizajes de cada uno de los niños, niñas y jóvenes.</p> <p>Para desarrollar este sentido del trabajo, el profesor jefe debe prepararse para explicarle a sus estudiantes y los padres, que los progresos y mejoras son más que la suma de puntajes en las pruebas o los días de asistencia, complementando esa información con observaciones sobre el trabajo cotidiano en el Aula (evaluación formativa). Éstas pueden incluir las habilidades sociales y las capacidades para resolver problemas del alumno y sus aportes a las discusiones en clase.</p> <p>El profesor Jefe tiene el deber de mantener informados constantemente a los apoderados sobre los avances del modelo de Aula invertida y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes. Asimismo, debe favorecer un eficiente trabajo en equipo con los profesores en general y del curso en particular.</p> <p>El Profesor Jefe debe promover una sana convivencia y un modelo de comportamiento alineado con los reglamentos, principios y valores del Colegio entre sus alumnos y alumnas.</p>

Objetivos	<p>Diseñar, implementar y evaluar el proceso de mejoramiento continuo de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes que están bajo su responsabilidad de jefatura, siempre desde una perspectiva positiva, evitando etiquetar de manera negativa a los estudiantes.</p> <p>Asegurar el bienestar de sus alumnos, a través de una buena comunicación con ellos/as y sus apoderados/as, logrando una adecuada integración de los niños/as y familias al Proyecto Educativo Institucional.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar el año escolar de su curso considerando todas las áreas del proceso educativo, de acuerdo al nivel que le corresponda. - Coordinar, sistematizar y definir con todos los docentes que se relacionan con el curso en que es jefatura, un calendario acorde a las necesidades de aprendizaje del estudiante, con todas las evaluaciones sumativas y formativas, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje y no de estrés para el estudiante. - Coordinar con los docentes, definir y responsabilizarse de la formación basada en proyectos del curso que pueda ser implementada en el marco del modelo de Aula Invertida. - Comunicar e informar a los Padres y apoderados oportunamente con relación a la calendarización de evaluaciones. - Comunicar e informar a los Padres y apoderados oportunamente el desarrollo y avance de la implementación del modelo de Aula Invertida en su curso. - Coordinarse con Rectoría, jefes de ciclo y departamento con relación a las informaciones institucionales que debe comunicar a Padres y Apoderados. - Desarrollar la función docente de acuerdo a su disciplina, considerando planificación, ejecución y evaluación del proceso (incorporando en este proceso a alumnos, docentes y apoderados). - Cumplir con las labores y exigencias docentes administrativas (asistencia, puntualidad, mantención de registros académicos, reemplazos y registros propios del Ciclo y/o Departamento). - Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al Manual de Convivencia escolar, Reglamento Interno, realización de entrevistas a alumnos y/o apoderados) Participación de actividades de acuerdo al calendario escolar vigente. - Incorporar activamente a los padres y apoderados en la formación y mejoramiento cognitivo, social y afectivo, siempre desde una perspectiva positiva y de compromisos de mejoramiento de cada alumno y grupo curso. - Realizar un monitoreo formativo con foco en compromisos de mejoramiento, de cada uno de sus alumnos de su curso en el ámbito de Aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos.
III. REQUISITOS	
Formación	Docente con especialidad si corresponde
Especialización	Según área de especialidad. Además idealmente contar con formación continua interna o externa, con relación al vínculo escuela-familia.
Experiencia	5 años en aula e idealmente, contar con 3 aos de experiencia en cargos de jefatura

Otros (salud)	Salud compatible con el ejercicio de la profesión docente.
---------------	--

IV. COMPETENCIAS

Técnicas/Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja el Modelo Institucional de Aula Invertida. - Maneja el Programa de estudio y del PEI. - Desarrolla planificaciones pedagógicas pertinentes para el área. - Aplica de manera efectiva procedimientos evaluativos sumativos y formativos. - Es experto en su especialidad. - Aplica técnicas de manejo de grupo y de resolución de conflictos. - Aplica herramientas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del colegio. - Maneja Tecnologías para el Aprendizaje y la Comunicación. - Usa correctamente el idioma oral y escrito.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Líder (se comunica efectivamente, trabaja en equipo, se responsabiliza de sus decisiones, propone desafíos a si mismo y otros), empático, responsable, proactivo, comprometido con el Modelo Institucional de Aula Invertida y el PEI. - Desarrolla buenas relaciones interpersonales, es respetuoso de reglamento interno y de convivencia del colegio. - Interactuar con los distintos estamentos del colegio, manifestando respeto y cordialidad. - Alta capacidad para mantener un trabajo armónico y de colaboración con Apoderados.
Idiomas	Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

7.3 Coordinador/a área ciencias y sociedad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Coordinador/a área Ciencias y Sociedad
Área donde se desempeña	Docencia, Aprendizaje
Supervisado por:	Director de Ciclo
Dependencia Jerárquica	Rectoría
Supervisa a:	Docente
Subroga a:	
Subrogado por:	
Output (entrega servicios)	Docentes, alumnos, dirección
Input (recibe información)	Equipo Directivo, MINEDUC, CIGA
Proceso en el que participa	Proceso de Aprendizaje de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, coordinando, liderando y articulando a los profesores de matemáticas y ciencias y otras áreas del conocimiento, para favorecer un aprendizaje profundo y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el diseño, implementación y evaluación de procesos pedagógicos de calidad, que considere la diversidad de necesidades de los estudiantes en el marco de los ejes institucionales declarados en el documento indicativo. - Fortalecer el proceso de mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza-aprendizajes relacionado con el área. - Fortalecer el trabajo en equipo entre los profesores del área. - Articular los distintos ámbitos de aprendizaje y áreas del conocimiento.
III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> - Docente, Educadora de Párvulos, Psicología, Sociología, Orientación, Psicopedagogía. - Magíster en educación o afín
Especialización	Actualización permanente en temas como: currículum y evaluación, comunicación efectiva, psicología escolar, Aprendizaje basado en proyectos, liderazgo.
Experiencia	5 años de experiencia en educación escolar e, idealmente, contar con 3 años de experiencia en cargos de jefatura
Otros (salud)	Salud compatible con el ejercicio de la profesión docente.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lidera/alinea a los docentes del área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo. - Revisa, evalúa y valida las planificaciones docentes, que deben: <ul style="list-style-type: none"> • promover el desarrollo de las habilidades señaladas en el documento indicativo. • Enfatizar los aspectos metodológicos referidos en el documento indicativo (preferentemente, metodologías activas como ABP, Aula invertida). • Favorecer la evaluación para el aprendizaje en los términos referidos en el documento indicativo. • Articular distintos ámbitos del conocimiento. - Define, coordina, evalúa y sistematiza con todos los docentes que se relacionan con el área, los énfasis y lineamientos del mismo en acuerdo con los objetivos institucionales emanados de rectoría. - Acompaña formativamente el desempeño de los docentes del área y del equipo. - Evaluar formativa y sumativamente, con foco en compromisos de mejoramiento y retroalimentación, el desempeño de los docentes del área, en consideración de los parámetros institucionales establecidos. - Propone, diseña, implementa y evalúa innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades declaradas en el documento indicativo institucional. - Diseña, coordina, evalúa y sistematiza con todos los docentes que se relacionan con el área: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje • Instancias de evaluación para al aprendizaje acorde a las necesidades de los alumnos y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo. - Genera y evalúa la implementación y eficacia, con docentes y/o encargados de otras áreas o departamentos, acciones de integración curricular y pedagógica. - Participa en reuniones de coordinación convocadas por rectoría.
<p>Conductuales/transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Comunica efectiva y eficazmente de manera oral y escrita. - Utiliza de manera oportuna y pertinente, los canales de comunicación institucionales. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Respeta –y promueve– el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Pro actividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el manejo de la información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Actitud positiva frente al entorno. - Responsabilidad profesional: puntualidad, asistencia, cumplimiento con las labores encomendadas en tiempo y forma.
<p>Idiomas</p>	<p>Inglés (deseable)</p>

7.4 Director de ciclo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Ciclo
Área donde se desempeña	Dirección
Supervisado por	Rector y DDED.
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Profesores
Subroga a	
Subrogado por	Profesor con experiencia.
Output (entrega servicios)	Profesores
Input (recibe información)	Servicios generales, informática.
Proceso en el que participa	Educativo (ámbito de la dirección, docente directivo)
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	<p>Coordinar las acciones del ciclo con todas las partes interesadas</p> <p>Orientar, coordinar y evaluar los procesos técnicos pedagógicos.</p> <p>Coordinar y favorecer la convivencia escolar.</p> <p>Coordinar y orientar estrategias para favorecer el aprendizaje de los alumnos.</p>
Objetivo	Gestionar el desarrollo del proyecto educativo para lograr una educación de calidad.
III. REQUISITOS	
Formación	Pos título en educación
Especialización	Gestión escolar/ Currículum
Experiencia	<p>Haber ejercido como profesor de aula.</p> <p>Evidenciar excelencia académica.</p> <p>Cursos de actualización.</p> <p>Trabajo en ONGs, MINEDUC, Sector privado como encargado de proyectos.</p>
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

Funcionales	
Conductuales	Habilidades sociales (trabajo en equipo, comunicación efectiva), atributos personales (credibilidad, liderazgo).
Técnicas/Tecnológicas	Conocimientos teóricos y corporativos (normas MINEDUC y del colegio). Habilidades operativas (definir metas, planificar, coordinar reuniones, retroalimentar y administrar el tiempo).
Idiomas	

7.5 Coordinador/a curricular educación de párvulos 1er ciclo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Coordinador/a Curricular Ed. de Párvulos / 1er ciclo
Área donde se desempeña	Docencia, Aprendizaje
Supervisado por	Directora de ciclo Ed. de Párvulos, Directora de Ciclo Ed. Básica
Dependencia Jerárquica	Rectoría
Supervisa a	Educadoras de Párvulos, Docentes
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Directoras de ciclo, docentes, educadoras de párvulos
Input (recibe información)	Equipo Directivo, directores de ciclo, jefes de departamento, CIGA
Proceso en el que participa	Proceso de Aprendizaje de los Alumnos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, docentes y educadoras de párvulos. .
Objetivo	Colaborar con las direcciones de ciclo, educadoras y docentes, en el diseño, implementación y evaluación de procesos curriculares y pedagógicos, pertinentes para el Proyectos educativo institucional y el documento indicativo con un fuerte énfasis en el rol activo de los alumnos y el desarrollo de sus habilidades, la evaluación para aprender y el seguimiento en el aula para el aprendizaje de todos los estudiantes.
III. REQUISITOS	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> - Docente, Educadora de Párvulos, Psicología, Sociología, Orientación, Psicopedagogía. - Magíster en educación o afín.
Especialización	Actualización permanente en temas como: currículum y evaluación, formación docente, comunicación efectiva, psicología escolar.
Experiencia	Mínimo 3 años en instituciones educacionales escolares.
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya a las direcciones de ciclo respectivo, en la definición de objetivos, metas y evaluación del ciclo. - Propone, diseña, implementa y evalúa innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades declaradas en el documento indicativo institucional. - Propone, ejecuta y acompaña medidas de articulación interciclos. - Revisa y evalúa las planificaciones docentes, que deben: <ul style="list-style-type: none"> • promover el desarrollo de las habilidades señaladas en el documento indicativo. • Enfatizar los aspectos metodológicos referidos en el documento indicativo (preferentemente, metodologías activas como ABP, Aula invertida). • Favorecer la evaluación para el aprendizaje en los términos referidos en el documento indicativo. • Articular distintos ámbitos del conocimiento. - Diseña, selecciona y utiliza tecnología educativa y materiales didácticos adecuados al logro de las metas de aprendizaje que se propone alcanzar. - Propone, diseña, coordina, evalúa y sistematiza con los docentes y educadoras de párvulos: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje. • Instancias de evaluación para al aprendizaje acorde a las necesidades de los alumnos y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo. - Propone, diseña, implementa y evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de formación continua docente. • Acciones de acompañamiento formativo del desempeño de las educadoras y los docentes de los ciclos respectivos
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Comunica efectiva y eficazmente de manera oral y escrita. - Utiliza de manera oportuna y pertinente, los canales de comunicación institucionales. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Respeta –y promueve– el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente con docentes, educadoras de párvulos y dirección. - Proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el manejo de la información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Actitud positiva frente al entorno. - Responsabilidad profesional: puntualidad, asistencia, cumplimiento con las labores encomendadas en tiempo y forma.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

7.6 Educadora de párvulos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Educadora de párvulos
Área donde se desempeña	Pre-básica
Supervisado por	Director de Ciclo
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Asistente de párvulos
Subroga a	Otra persona de su perfil.
Subrogado por	Asistente de párvulos u otra persona con su perfil.
Output (entrega servicios)	Alumnos.
Input (recibe información)	Asistente de párvulos
Proceso en el que participa	Educativo
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades del Ciclo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa. - Actualizar los procesos técnicos-pedagógicos según el MINEDU y el PEI. - Informar y orientar a los apoderados respecto de posibles trastornos de lenguaje y dificultades socio-afectivas de los niños.
Objetivo	Gestionar el desarrollo del Proyecto Educativo para el Ciclo Párvulos del CM para lograr una educación de calidad
III. REQUISITOS	
Formación	- Título Educadora de Párvulos
Especialización	- -
Experiencia	- Haber trabajado con párvulos o tener referencias académicas sobresalientes.
Otros (salud)	- Nivel usuario computación (acorde con el PEI)

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva con los niños y otras partes interesadas. - Trabajo en equipo. - Capacidad de planificación y dirección. <p>Motivación, credibilidad, iniciativa, creatividad, compromiso liderazgo, responsabilidad.</p>
Técnicas/Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación del programa de estudios vigente. - Aplicación de metodologías existentes - Aspectos legales y reglamentarios del MINEDUC y del CM. - Conocimiento y aplicación del PEI. - Definir metas y objetivos - Planificar el programa de actividades. <p>Coordinación de reuniones eficaces con los profesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar/administrar el tiempo.
Idiomas	Inglés básico

7.7 Asistente de párvulos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Asistente de párvulo
Área donde se desempeña	Pre-Básica
Supervisado por	Educadora de Párvulo, Jefa del Ciclo
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Educadora de párvulo
Subroga a	Otra persona con su mismo perfil.
Subrogado por	Alumnos y Educadoras de Párvulo.
Output (entrega servicios)	Servicios generales
Input (recibe información)	Proceso académico.
Proceso en el que participa	Educadora de párvulo
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Apoyar las actividades de la educadora de párvulos.
Objetivo	Apoyar las actividades de la educadora de párvulos
III. REQUISITOS	
Formación	Técnico en Educación de párvulos
Especialización	Mención relativa a los Ciclos de Párvulos
Experiencia	Haber trabajado con párvulos o tener referencias académicas sobresalientes.
Otros (salud)	Compatible con el cargo, vacunas al día.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	<p>Comunicación efectiva con los niños y otras partes interesadas.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Motivación, credibilidad, iniciativa, creatividad, compromiso, liderazgo, responsabilidad.</p>
Técnicas/Tecnológicas	<p>Conocimiento y aplicación del programa de estudios vigente.</p> <p>Aplicación de metodologías existentes.</p> <p>Aspectos legales y reglamentarios del MINEDUC y del CM.</p> <p>Conocimiento y aplicación de PEI.</p> <p>Organizar/administrar el tiempo.</p>
Idiomas	

7.8 Coordinadora de convivencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Coordinadora de convivencia
Área donde se desempeña	Paradocencia
Supervisado por	Directora de convivencia
Dependencia jerárquica	Directora de convivencia
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios):	Estudiantes, docentes, apoderados
Input (recibe información)	Directora de convivencia, Dirección de ciclo, Rectoría
Proceso en el que participa	Convivencia escolar
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de una convivencia basada en el respeto, inclusión de la diversidad y trabajo colaborativo que posibilite un desarrollo pleno y armónico de todos los miembros de la comunidad, particularmente los estudiantes.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una buena convivencia entre los actores del colegio. - Gestionar procesos de asistencia en el colegio.
III. REQUISITOS	
Formación	Enseñanza Media completa
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento actualizado en desarrollo de la convivencia escolar. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de grupos en distinto tipo de instituciones. - Cargos similares: dos años
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona procesos de asistencia y presencia de docentes. - Gestiona ingreso de estudiantes al establecimiento. - Colabora en los procesos de reemplazo de funcionarios. - Monitorea el estado de infraestructura y mobiliario de las salas. - Colabora en la buena convivencia de los alumnos en los recreos. - Colabora en la buena convivencia de los alumnos dentro de sala de clases. - Colabora en la buena resolución de problemas de los alumnos. - Colabora en el cumplimiento de protocolos. - Utiliza tecnologías para el desarrollo de su labor (asistencia, reemplazo, convivencia). - Conoce el currículo nacional y su vinculación con el tema de convivencia.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información.
Idiomas	

7.9 Asistente de aula

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Asistentes de Aula
Área donde se desempeña	Apoyo a la docencia (paradocencia)
Supervisado por:	Docentes, Educadoras, Dirección de Ciclo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de ciclo
Supervisa a:	
Subroga a:	
Subrogado por:	
Output (entrega servicios):	Alumnos, apoderados, docentes de aula
Input (recibe información)	Equipo Directivo, Jefes de ciclo y departamento, Docentes y Educadoras
Proceso en el que participa	Aprendizaje de los Alumnos/as
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir con la educadora o profesora para que nuestros niños logren trabajar activamente potenciando sus aprendizajes de acuerdo a sus habilidades
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar los procesos pedagógicos liderados por la educadora o docente - Acompañar los procesos de aprendizaje de los niños y niñas
III. REQUISITOS	
Formación	Técnico en educación
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias pedagógicas en el aula. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	Cargos similares: 3 años o más.
Otros (salud)	Compatible con el cargo

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito seguridad de los niños y niñas: <ul style="list-style-type: none"> - Monitorea las actividades y lugares en los que se encuentren los niños - Conoce las necesidades cada niño o niña para contener en diferentes situaciones que se presente en el año escolar. - Toma precauciones para resguardar la integridad del niño. • Ámbito ambiente de aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> - Acompaña el desarrollo y fortalece las destrezas y las habilidades de cada niño - Mantiene un trabajo armónico y de colaboración entre los niños. • Ámbito proceso Pedagógico del aula <ul style="list-style-type: none"> - Apoya de forma proactiva los procesos de enseñanza aprendizaje para lograr un buen trabajo en equipo con el profesor a cargo - Aporta y apoya diferentes estrategias de evaluación para ver el aprendizaje autónomo de cada niño o niña • Ámbito relación con los niños y niñas <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una buena convivencia para lograr un autocontrol y autonomía en el niño - Prepara un clima cálido y grato y acogedor para que el niño o niña se sienta seguro y feliz - Utiliza diferentes estrategias para relacionarse con el niño o niña según sus características • Ámbito relación con padres y apoderados <ul style="list-style-type: none"> - Conoce a los padres y apoderados en diferentes instancias (entrevistas, reuniones), para acoger inquietudes, dudas, o situaciones diversas
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio - Es clara y respetuoso: seguridad a los niños. - Trabaja colaborativamente con los pares y educadora.
<p>Idiomas</p>	<p>Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.</p>

7.10 Vicerrector académico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Vicerrector Académico
Área donde se desempeña	Docente directivo
Supervisado por	Rector/a
Dependencia Jerárquica	Rector/a
Supervisa a	Directores de ciclo, Coordinador/a curricular, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, equipo psicopedagógico
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rector/a, Directores de ciclo, Coordinador/a curricular, Coordinador/a de Área y Jefes de Departamentos
Input (recibe información)	Rector/a, Directores de ciclo, Coordinador/a curricular, Coordinador/a de Área y Jefes de Departamentos, estudiantes
Proceso en el que participa	Aprendizajes organizacionales, aprendizajes profesionales, aprendizajes de los estudiantes
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo a los docentes, directivos en materias de gestión y desarrollo curricular.
Objetivo	Fortalecer los procesos involucrados directamente en la enseñanza y aprendizaje
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de la educación o ciencias sociales. - Magíster en Educación o ciencias sociales.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación para el aprendizaje y curriculum. - Gestión y liderazgo de Personas - Modelo pedagógico Aula invertida - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo - Gestión de Habilidades y aprendizajes en el contexto del siglo XXI - Acompañamiento docente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 3 años - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades, agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados. - Formación inicial y continua docente
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Propone, diseña, implementa, promueve y evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • políticas relacionadas con metodologías activas y la evaluación para el aprendizaje • innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades declaradas en el documento indicativo institucional • procesos de formación continua docente. • acciones de acompañamiento formativo del desempeño de las educadoras y los docentes de los ciclos respectivos - Asegura la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas. - Monitorea la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje ^[SEP] en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica. ^[SEP] - Acompaña, evalúa y retroalimenta sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes. ^[SEP] - Identifica y difunde, entre los docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza ^[SEP], aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes. ^[SEP]
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamente comunica y convoca a la comunidad en búsqueda del propósito, misión y visión del establecimiento - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. - Respetuosa/o –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

8. Perfiles de cargo no docentes (Administrativos)

8.1 Psicólogo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Psicólogo/a
Área donde se desempeña	Apoyo profesional no docente
Supervisado por	Dirección del Colegio
Dependencia Jerárquica	Dirección de ciclo, Rectoría
Supervisa a	Profesores jefes, según se requiera
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos, apoderados, docentes de aula
Input (recibe información)	Equipo Directivo, Directores de ciclo y jefes de departamento; Docentes y Educadoras
Proceso en el que participa	Psicoeducativo – Desarrollo emocional y social
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo a los estudiantes que presenten dificultades en su desarrollo emocional-social, con el fin de pesquisar los factores que intervienen en los problemas de adaptación e interacción que puedan experimentar en el contexto escolar y, a través de intervenciones grupales en los cursos de los distintos niveles, con el fin de propiciar un clima adecuado para la formación armónica de los estudiantes.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar los procesos emocionales y sociales de los alumnos/as. - Apoyar el trabajo pedagógico de los/as docentes. - Acompañar los procesos de aprendizaje de los alumnos/as.
III. REQUISITOS	
Formación	Universitaria. Título de Psicólogo.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Psicología Educacional. Idealmente con cursos y/o estudios de postgrado relacionados al ámbito educacional. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	Cargos similares: 3 años o más.
Otros (salud)	Compatible con el cargo. Sin antecedentes de patología psiquiátrica.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y coordinar las actividades del equipo psicoeducativo, junto a los profesionales de orientación y psicopedagogía. - Entregar apoyo a los profesores en el manejo y desarrollo del grupo curso. - Realizar intervenciones en los cursos, de acuerdo a las necesidades específicas que se detecten en cada curso o nivel y en coordinación con los/as docentes. - Atender alumnos con dificultades en su desarrollo emocional y social, para así orientar a las familias y derivar a especialistas externos cuando sea necesario, manteniendo un contacto y comunicación permanente con estos, y realizando seguimiento de los alumnos atendidos. - Coordinación de acción con profesor/a jefe, dirección de ciclo o rectoría según sea el caso. - Promover vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante boletines informativos publicados en el portal del colegio sobre temas de interés para los padres, entre otros. - Manejo básico de MS Word, MS PowerPoint, MS Excel (u otros para realizar material audiovisual). - Realizar entrevistas en proceso de selección de personal de la institución.
Conductuales/transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. - Es respetuosa –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

8.2 Bodeguero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Bodeguero
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Encargado de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Director de Administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Docentes, alumnos
Input (recibe información)	Directivos, docentes, Encargado de Servicios Generales
Proceso en el que participa	Gestión de los recursos de deportes y Ed. Física
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención del orden y el aseo de la bodega de deportes y Ed. física
Objetivos	Mantener el aseo, orden de la bodega de deportes y gestionar la entrega de material pedagógico relacionado
III. REQUISITOS	
Formación	- Enseñanza Media completa
Especialización	- Seguridad laboral - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	- Trabajo con niños y jóvenes, 3 años. - Trabajo en colegios, 3 años.
Otros (salud)	- Compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	- Realiza limpieza y mantención en bodega de deportes. - Organiza y ordena el material de deportes. - Entrega en tiempo y forma los materiales relacionados con deporte y Ed. Física. - Mantiene un registro (inventario) actualizado del material. - Comunica el estado del material y situaciones relacionadas (pérdidas, por ejemplo).
Conductuales	- Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo.

	- Es respetuoso –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
Idiomas	

8.3 Encargada/a de primeros auxilios

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargada sala de primeros auxilios
Área donde se desempeña	Área de atención alumnos
Supervisado por	Rectora, Directores de Ciclo , DAE
Dependencia Jerárquica	Directora de Administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	Auxiliar con conocimientos de primeros auxilios
Output (entrega servicios)	Alumnos y personal docente , administrativo y de servicio
Input (recibe información)	Dirección administrativa
Proceso en el que participa	Proceso de atención de alumnos en el ámbito de primeros auxilios.
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los miembros de la institución, atendiendo y previniendo situaciones de riesgo y accidentes.
Objetivo	Asistir a los alumnos y miembros de la comunidad en caso de accidentes. Coordinar con servicios de salud la derivación de accidentes más graves.
III. REQUISITOS	
Educación	Técnico en enfermería
Especialización	
Experiencia	2 o más años en cargos similares
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenión de ficha de salud actualizada. - Mantenión de lista de alumnos con seguro escolar. - Mantener higienizado el lugar físico y utensilios. - Atención de alumnos en caso de accidentes (primeros auxilios). - Entrega de formulario de Accidente Escolar (Mineduc). - Tener actualizado y completo registro diario de atención - Informar a los padres sobre situaciones de salud presentada por el alumno. - Informar los requerimientos necesarios para llevar a cabo en forma óptima su labor. - Mantener inventario relacionado. - Manejo de tecnología, Office nivel básico.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información - Honestidad y lealtad en el manejo de la información - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
Idiomas	

8.4 Encargado de mantención

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargado de mantención
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Encargado de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Director de Administración
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectoría, directores de ciclo, docentes
Input (recibe información)	Jefe de Auxiliares, rectoría, Director de Administración, Encargado de Servicios Generales
Proceso en el que participa	Mantención instalaciones del colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	
Objetivo	
III. REQUISITOS	
Educación	Enseñanza media completa
Especialización	Mantención eléctrica, gas, agua, mobiliario en general
Experiencia	- 2 años en trabajos de mantención de mobiliarios - 2 años en mantención en organizaciones escolares
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en estado óptimo el mobiliario. - Mantener en estado óptimo infraestructura de baños. - Mantener en estado óptimo salas de clases. - Mantener en estado óptimo infraestructura en general. - Apoyar en las presentaciones del colegio con manejo del mobiliario. - Colaborar con los profesionales de CIGA en el traslado de materiales. - Colaborar en la mantención y ordenamiento de la infraestructura del colegio. - Colaborar en la mantención y orden del mobiliario de las distintas dependencias. - Realizar el arreglo cotidiano de las distintas dependencias del establecimiento. - Colaborar en la supervisión en el uso del material de construcción que ingresa al colegio. - Realizar distintos trabajos de mantención en conjunto con el equipo. - Mantención de aparatos eléctricos. - Mantención en gasfitería.

Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
Técnicas/Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en mantención de mobiliario - Conocimiento en electricidad - Conocimiento en gasfitería - Conocimiento en mantención de infraestructuras
Idiomas	

8.5 Auxiliar de aseo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Auxiliar
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Encargado de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Director de Administración
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Directivos, docentes, alumnos
Input (recibe información)	Directivos, docentes, Encargado de Servicios Generales
Proceso en el que participa	Mantenimiento instalaciones del colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención del orden y el aseo de las instalaciones del colegio.
Objetivos	Mantener el aseo y orden de las distintas instalaciones del colegio.
III. REQUISITOS	
Formación	- Enseñanza Media completa
Especialización	- Seguridad laboral - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	- Trabajo con niños y jóvenes, 3 años. - Trabajo en colegios, 3 años.
Otros (salud)	- Compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza limpieza y mantención en sectores asignados. - Realiza aseo y orden en sala de profesores. - Realiza aseo y orden en salas de clases. - Realiza aseo y orden en dependencias de rectoría. - Gestiona disponibilidad de insumos básicos de té y café. - Realiza limpieza y mantención de salas y baños. - Apoya urgencias encomendadas por Dirección de Convivencia en términos de aseo. - Realiza limpieza de escalas y accesos. - Realiza limpieza en otras salas y dependencias del colegio dependiendo de las contingencias y/o emergencia. - Abastece de insumos a baños del colegio. - Realiza limpieza y mantención de dependencias en eventos de lluvias

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
<p>Idiomas</p>	

8.6 Encargado de fotocopia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargada de fotocopia
Área donde se desempeña	Paradocencia
Supervisado por	Director Administrativo / Rectora
Dependencia Jerárquica	Director de administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos, Profesores, administrativos
Input (recibe información)	Director de Administración, Rectora, Vicerrectora
Proceso en el que participa	Aprendizaje de los miembros de la comunidad
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la gestión de la reproducción de material
Objetivo	Entregar en tiempo y forma el material de fotocopiado.
III. REQUISITOS	
Educación	Enseñanza Media Completa.
Especialización	Cursos de la especialidad
Experiencia	2 año en cargos similares
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona solicitudes de fotocopia de manera diligente (tiempo, forma). - Cuida el material a su cargo (fotocopiadora, papel) - Mantiene en orden las instalaciones. - Mantiene un inventario del material utilizado. - Hace un uso eficiente del material de su responsabilidad (papel, por ejemplo). - Reporta dificultades en los procedimientos. - Cumple con los protocolos relacionados con su labor. - Conocimiento y manejo básico de tecnologías relacionadas con el cargo. - Manejo nivel usuario de MS Word, MS Power Point, MS Excel (u otros similares).

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

8.7 Encargada/o de biblioteca

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargada de biblioteca
Área donde se desempeña	De parадocencia
Supervisado por	Director Administrativo / Rectora
Dependencia Jerárquica	Director de Administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos, Profesores, administrativos
Input (recibe información)	Director Administrativo, Rectora, Vicerrectora
Proceso en el que participa	Aprendizaje de los miembros de la comunidad
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la gestión de la biblioteca
Objetivo	Prestar apoyo en la utilización de recursos pedagógicos (computación, textos, material de apoyo, etc.)
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza Media Competa. - Estudio de pedagogía y/o bibliotecaria
Especialización	Cursos de la especialidad
Experiencia	2 año en cargos similares
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registro de préstamos de material de biblioteca - Organiza información en forma digital. - Cataloga y clasifica documentos y libros. - Promueve el uso de biblioteca. - Mantiene en buen estado infraestructura y materiales de biblioteca. - Diseña un instrumento o procedimiento para solicitud y devolución de material. - Regula acceso de alumnos. - Organiza horarios de utilización del recinto. - Manejo nivel usuario de MS Word, MS Power Point, MS Excel (u otros similares).

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información - Muestra una actitud positiva frente al entorno
<p>Idiomas</p>	

8.8 Encargado de recursos humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargado Recursos Humanos
Área donde se desempeña	Administración
Supervisado por	Director Administración
Dependencia Jerárquica	Director Administración
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectoría, Dirección General, Director Administración, docentes
Input (recibe información)	Docentes, Rectoría
Proceso en el que participa	Gestión de recursos humanos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al buen desempeño y funcionamiento de los aspectos relacionados con el personal de la institución
Objetivo	Regular los aspectos administrativos (contratación, remuneraciones, licencias, permisos) del personal en general
III. REQUISITOS	
Educación	Título técnico profesional vinculado al área
Especialización	Gestión de recursos humanos
Experiencia	- 2 años en contabilidad - 2 años en cargos similares
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar planilla mensual de sueldos del personal. - Gestionar Sistema Previred. - Colaborar en ingresos y desvinculaciones de trabajadores. - Gestionar contratos (elaboración, firma, anexos). - Gestionar control de asistencia del personal - Gestionar el sistema de mantención del trabajador en el colegio - Gestionar solicitudes de certificados de los trabajadores. - Conocimientos y uso pertinente de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ código del trabajo y otras normativas relacionadas. ▪ Criterios de gestión de personas ▪ sistemas remuneracionales. ▪ Estatuto docente. ▪ Plataformas digitales vinculadas al tema de remuneraciones. ▪ Sistemas de reloj control. ▪ Planillas y bases de datos.

Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
Idiomas	

8.9 Encargado de servicios generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargado de Servicios Generales
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración
Dependencia Jerárquica	Director de Administración
Supervisa a	Auxiliares, jardinero, encargado mantención, bodeguero
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectoría, estudiantes, docentes, apoderados
Input (recibe información)	Rectoría, Directora de Administración, Directora de convivencia, Directora de Ciclo
Proceso en el que participa	Mantención instalaciones del colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la organización de los procesos y funcionarios relacionados con lo servicios auxiliares.
Objetivo	Procurar el buen estado de las instalaciones del colegio coordinando los servicios auxiliares.
III. REQUISITOS	
Educación	Enseñanza media completa
Especialización	-
Experiencia	3 años como auxiliar.
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la mantención y ordenamiento de la infraestructura del colegio. - Gestionar la mantención y orden del mobiliario de las distintas dependencias. - Gestionar la compra de materiales de uso cotidiano de aseo del colegio. - Gestionar el uso del material cotidiano del colegio. - Gestionar el arreglo cotidiano de las distintas dependencias del establecimiento. - Supervisar el uso del material de construcción que ingresa al colegio. - Gestionar el trabajo de auxiliares y encargados de mantención. - Realizar distintos trabajos de mantención en conjunto con el equipo.

8.10 Estafeta

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Estafeta
Área donde se desempeña	Administración
Supervisado por	Jefe Auxiliares
Dependencia Jerárquica	Director Administración
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Dirección Administración, rectoría
Input (recibe información)	Dirección Administración, rectoría
Proceso en el que participa	Administrativos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de los procesos administrativos de la institución
Objetivo	Despachar en tiempo y forma documentación, encomiendas de la institución
III. REQUISITOS	
Educación	Enseñanza media completa
Especialización	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 2 años en cargos similares - 2 años en instituciones educacionales.
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar entrega de licencias médicas en las respectivas instituciones. - Despacho y entrega de documentación en casa central de Colegios Mayor. - Retiro y pago de cuentas. - Despacho y retiro de documentos Dirección Provincial de Educación - Despacho y retiro de documentos en JUNAEB. - Depósito de cheques en bancos. - Entrega de documentos en juzgados. - Despacho y retiro en SUPEREDUC. - Despacho y retiro en AGENCIA DE CALIDAD. - Despacho y retiro de documentos en la ACHS. - Despacho y retiro de documentos de bancarios. - Compra de insumos para enfermería. - Validación notarial de títulos. - Entrega de solicitud de permisos en Gobernación. - Despacho y entrega de cartas de despido en instituciones correspondientes. - Conocimiento de procesos administrativos en diversas instituciones.

Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
Idiomas	

8.11 Psicopedagoga

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Psicopedagoga
Área donde se desempeña	Apoyo profesional no docente
Supervisado por	Dirección de Ciclo - Rectora
Dependencia Jerárquica	Rectora
Supervisa a	Profesores, según se requiera
Subroga a	Profesores
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos desde educación parvularia a educación media
Input (recibe información)	Profesores de educación básica, parvularias, directores de ciclo, equipo psicoeducativo.
Proceso en el que participa	Desarrollo de habilidades de aprendizaje y apoyo psicopedagógico
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo armónico e integral de los estudiantes
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje. - Entregar sugerencia de intervención específica atingente y necesaria que favorezca el buen desarrollo del grupo curso, dando también una visión de aquellos que necesitan un estímulo diferente.
III. REQUISITOS	
Educación	Psicopedagogía
Especialización	Actualización permanente en temas como: técnicas de estudio, inclusión, atención a la diversidad, NEE (transitorias y permanentes).
Experiencia	3 años mínimo en cargos similares
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar, revisar y generar estadísticas de evaluación estandarizadas aplicada a los estudiantes. - Análisis de información cualitativa y cuantitativamente con dirección de ciclo, equipo psicoeducativo, rectoría. - Evaluar de manera individual a alumnos, de acuerdo a las derivaciones emanadas por el profesor jefe y/o en base a un plan de trabajo previamente definido. - Despistaje general. - Creación y ejecución de talleres para el desarrollo de habilidades en los estudiantes. - Creación de informes de evaluación para entregar a los apoderados y profesor jefe. - Entrevistar apoderados para retroalimentar en relación a procesos de evaluación para guiar, sugerir y solicitar apoyos pertinentes. - Observación de clases, enfatizando en aspectos que se destacan dentro del grupo curso, por diferentes motivos y dinámica de trabajo. - Comunicación constante con el profesor jefe respecto de los niños que están en seguimiento. - Creación y seguimiento de grupos de estudiantes para apoyo generando objetivos, actividades. - Creación de documentos de apoyo a la familia (dípticos, web) - Conocimiento y uso pertinente de test estandarizados. - Conocimiento y uso pertinente de programas y planes de estudio. - Manejo de computación a nivel usuario.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Respeto –y promoción– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

8.12 Jardinero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Jardinero
Área donde se desempeña	Servicios auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Encargado de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Director de Administración y finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Dirección, rectoría
Input (recibe información)	Dirección, Encargado de Servicios Generales
Proceso en el que participa	Mantenimiento de jardines
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de los procesos del colegio, a partir de la mantención de jardines
Objetivos	Mantener el aseo, orden de los jardines
III. REQUISITOS	
Formación	- Enseñanza Media completa
Especialización	- Seguridad laboral - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	- Trabajo en colegios, 3 años.
Otros (salud)	- Salud compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	- Realiza poda de árboles y plantas según las necesidades y requerimientos. - Mantiene en orden los jardines (corte de pasto, organización de los espacios). - Mantiene los jardines (riego eficiente, suficiente). - Cuida las herramientas relacionadas con su labor.
Conductuales	- Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
Idiomas	

8.13 Orientadora

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Orientadora
Área donde se desempeña	Apoyo profesional no docente
Supervisado por	Rectoría
Dependencia Jerárquica	Rectoría
Supervisa a	profesor jefe, si se requiere
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Alumnos, apoderados, docentes de aula
Input (recibe información)	Equipo Directivo, Directores de ciclo y jefes de departamento, Docentes y Educadoras
Proceso en el que participa	Psicoeducativo – Desarrollo emocional y social
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo armónico e integral de los estudiantes
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional. - Acompañar a los alumnos en su proceso educativo, social y vocacional, así como también apoyar la labor de los profesores jefes y familias para facilitar el buen desarrollo del contexto escolar.
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Orientación educacional y vocacional - Idealmente, formación pedagógica
Especialización	Actualización permanente en temas como: convivencia escolar, organización del estudio, orientación vocacional, Currículum y evaluación, psicología escolar.
Experiencia	Mínimo 3 años en cargos similares.
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades del Programa de orientación del establecimiento. - Asesorar a los profesores jefes en su función de guía de los alumnos, a través de la jefatura y consejo de curso. - Orientar a las familias, con el fin de fortalecer el proceso educativo de los alumnos, tanto en reuniones de apoderados como de manera individual. - Orientar a los alumnos derivados por profesores jefes y directivos, por motivos académicos, vocacionales, de relaciones interpersonales, emocionales, entre otros. - Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o desarrollo personal. - Coordinar y desarrollar actividades que promuevan la explicitación del proyecto de vida y de prevención de nuestros alumnos. - Promover vínculos entre el colegio y la familia.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el manejo de la información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias de lectura en idioma inglés.

8.14 Portero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Portero
Área donde se desempeña	Servicios Auxiliares
Supervisado por	Director de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Director de Administración y Finanzas
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Director de Administración, apoderados, alumnos, profesores
Input (recibe información)	Director de Administración
Proceso en el que participa	Convivencia escolar y seguridad
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al desarrollo de una buena convivencia y seguridad en el establecimiento.
Objetivo	Gestionar procesos de seguridad, ingreso/salida de estudiantes y distintas personas.
III. REQUISITOS	
Requisitos	- Enseñanza Media completa
Especialización	- Conocimiento actualizado en procesos de seguridad. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	- Cargos similares: 2 años. - Trabajo en colegios: 3 años. - Haber trabajado con niños y jóvenes. - Haber participado en proyectos y/o instituciones vinculadas a educación y/o informática
Otros	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de manera correcta y completa el turno correspondiente. - Comunica eventos o incidentes entre el equipo de porteros - Gestiona la lectura de libro de novedades. - Gestiona la planilla control de ingreso. - Controla el ingreso de personas externas al establecimiento. - Orienta a personas que vienen a distintos procesos y vincularlas a secretaria de recepción. - Revisa el correo electrónico con instrucciones. - Gestiona el ingreso y salida de automóviles y furgones escolares. - Controla ingreso y salida de estudiantes. - Gestiona información con el responsable para informar y contrastar con el responsable salidas anticipadas de estudiantes. - Gestiona apertura y cierre de dependencias del colegio. - Gestiona y controla de ingreso y salidas de actividades de fin de semana.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja en equipo. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.
<p>Idiomas</p>	

8.15 Secretaria educación de párvulos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria Ed. de Párvulos
Área donde se desempeña	Administrativa
Supervisado por	Directora de Ciclo Ed. de Párvulos
Dependencia Jerárquica	Directora de Ciclo Ed. de Párvulos
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Directora de Ciclo Ed. de Párvulos, Educadoras de Párvulos, apoderados, postulantes
Input (recibe información)	Directora de Ciclo, Rectoría
Proceso en el que participa	Administrativos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales en el ciclo de Educación de Párvulos.
Objetivo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde dirección del ciclo
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior Técnica- Secretaria ejecutiva
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de administración, secretariado. - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años. - Relación con docentes, alumnos, apoderados, equipo directivo y equipos psicopedagógico
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende en tiempo y forma los requerimientos de la dirección de ciclo. - Recibe en tiempo y forma solicitudes de: apoderados, educadoras de párvulos, rectoría. - Recibe formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros. - Colabora en ceremonias institucionales. - Conoce y utiliza de manera pertinente la legislación y reglamentación en educación. - Escribe documentos de manera eficiente y eficaz (conocimiento de dactilografía y digitación). - Ejecuta procesos administrativos del colegio de manera correcta y oportuna. - Conoce y hace un uso pertinente de plataformas virtuales vinculadas a educación. - Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de actores. - Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad. - Manejo básico de MS Word, MS Power Point, MS excel (u otros para realizar material audiovisual) o similares.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes, dirección, miembros en general de la institución. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
Idiomas	

8.16 Secretaria académica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria académica
Área donde se desempeña	Apoyo a la docencia
Supervisado por	Rectoría y Directoras de ciclo
Dependencia jerárquica	Rectoría
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógico
Input (recibe información)	Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógico, alumnos, apoderados, docentes
Proceso en el que participa	Gestión curricular
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales, para lograr el óptimo desarrollo y desempeño del colegio.
Objetivo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde rectoría y dirección, relativas a la gestión curricular del colegio.
III. REQUISITOS	
Educación	Secretariado y/o profesional vinculado a educación.
Especialización	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años. - 3 años en el uso de sistemas informáticos vinculados a temas de educación.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar información del Ministerio de Educación. - Gestionar reuniones/o entrevistas con estudiantes y apoderados y centro de padres - Confeccionar y actualizar anualmente la carpeta de antecedentes, permisos y documentos acreditados del Colegio (Mineduc-Deprov-Supereduc). - Confección de carpeta profesor jefes (proceso de entrevistas con apoderados y alumnos). - Atender necesidad de directoras de ciclo: reuniones con docentes, apoderados, alumnos, etc. - Gestionar presencialmente dudas académicas en DEPROV con coordinador colegio. - Confeccionar calendario anual del colegio para DEPROV - Tramitar salidas pedagógicas interna y externamente - Tramitar transportes de salidas pedagógicas. - Preparar informe mensual de matrículas. - Gestionar ingresos y retiros de alumnos. - Preparar listas de cursos- alumnos egresados. - Supervisar y controlar documentación en carpetas de alumnos. - Elaborar certificados de alumnos regular especiales - Ingreso y mantención de antecedentes de alumnos y apoderados (actualización de datos) en plataformas on line. - Gestionar actas de calificaciones - Participación y colaboración en periodo de matrículas. - Atención de alumnos para entrevistas con Rectoras. - Gestionar procesos de habilitación docente. - Gestión de proceso de retiro definitivos de alumnos. - Gestión de intercambio estudiantil al extranjero. - Elaborar nóminas de alumnos con director de ciclos (proceso de admisión). - Colaborar en actividades extra programáticas del colegio. - Gestionar proceso anual de solicitud de útiles escolares. - Gestionar temarios de pruebas de fin de semestre por nivel. - Conocimiento y uso pertinente en legislación y reglamentación en educación. - Conocimiento en manejo de planillas de cálculo y texto. - Conocimiento de dactilografía y digitación. - Redactar de manera clara y precisa distintos tipos de documentos. - Conocimiento y uso de plataformas virtuales vinculadas a educación.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reservada en el uso de información - Honestidad y lealtad en el manejo de la información - Muestra una actitud positiva frente al entorno
Idiomas	

8.17 Encargado de finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Encargado de finanzas
Área donde se desempeña	Administración
Supervisado por	Director administrativo
Dependencia Jerárquica	Director administrativo
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Rectora, Dirección General
Input (recibe información)	Director Administrativa, Dirección general.
Proceso en el que participa	Gestión recursos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	
Objetivo	
III. REQUISITOS	
Educación	Contador General
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en atención a los clientes - Cursos de actualización administrativos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 3 años en cargos vinculado a la gestión financiera. - Mínimo de 3 años en cargos vinculado al tema administración - Trato directo con clientes externos e internos - Trabajo con proveedores en distintos procesos como pago de facturas, cotizaciones, instalación, etc.
Otros (salud)	Salud compatible con el cargo

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar revalidación de documentos financieros de sostenedores de alumnos. - Gestionar protestos de documentos financieros de sostenedores - Gestión de proceso matricula alumnos nuevos - Gestión de proceso de re matricula. - Gestionar certificados de matriculas - Gestionar retiros de alumnos por devolución de dineros. - Gestionar prorrogas de sostenedores de alumnos. - Gestionar certificados notariales de documentos financieros. - Gestionar redepoostios de documentos financieros. - Gestionar el certificado de letras y pagarés. - Emisión de boletas electrónicas. - Gestión de boletas de admisión. - Gestión del sistema INET. - Gestión de cobranza pre y judicial. - Gestión de cambios de cheques. - Análisis de cuentas contables. - Manejo de planillas de cálculo y texto. - Dactilografía y digitación - Manejo de temas financieros - Manejo de temas administrativos - Manejo de plataformas virtuales vinculadas a Finanzas y Administración.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus compañeros y Rectoría. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

8.18 Secretaria recepcionista

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria Recepcionista
Área donde se desempeña	Administrativa
Supervisado por	Director administrativo
Dependencia Jerárquica	Director administrativo
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	Encargada de biblioteca
Output (entrega servicios)	Apoderados, alumnos, postulantes, y todo tipo de visitas
Input (recibe información)	Director Administrativo, rectoría
Proceso en el que participa	Atención de personas
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a apoderados, alumnos y externos entregando información clara, precisa y a tiempo. - Gestionar procesos administrativos.
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza Media Completa. - Secretariado.
Especialización	Secretariado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 2 años en instituciones educacionales - 2 años atención de público.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar a los apoderados que llegan al colegio - Apoyar en procesos administrativos (facturas, ingreso informe alumnos, certificados médicos, licencias médicas) - Recibir formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros. - Atender llamados telefónicos entregando información clara y oportuna. - Proporcionar el apoyo necesario a consultas de apoderados - Gestionar el flujo de apoderados y/o personas, asegurándose de la buena atención de forma precisa, con calidad y con eficacia en tiempo. - Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas según necesidad. - Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de actores. - Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad. - Redacción clara, precisa. - Manejo de planillas de datos. - Conocimiento en aplicación de protocolos, leyes y reglamentos. - Manejo amplio de vocabulario.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con miembros de la institución. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reserva en el uso de información - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno
<p>Idiomas</p>	

8.19 Secretaria rectoría y dirección

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria de Rectoría y Dirección
Área donde se desempeña	Apoyo a la docencia
Supervisado por	Rectoría y Vice Rectoría
Dependencia Jerárquica	Rectoría
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	Secretaria Académica
Output (entrega servicios)	Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógico
Input (recibe información)	Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógico, alumnos, apoderados, docentes
Proceso en el que participa	Administrativos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir al correcto funcionamiento de los procesos institucionales, para lograr el óptimo desarrollo y desempeño del colegio.
Objetivo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde rectoría y dirección
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior Técnica- Secretaria ejecutiva
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de administración, secretariado. - Modelo pedagógico Aula invertida
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años. - Relación con docentes, alumnos, apoderados, equipo directivo, y equipos psicopedagógico
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

<p>Funcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende en tiempo y forma los requerimientos de: rectoría, dirección. - Recibe en tiempo y forma solicitudes de: alumnos/as, apoderados docentes. - Colabora en ceremonias institucionales, como licenciaturas - Conoce y utiliza de manera pertinente la legislación y reglamentación en educación. - Escribe documentos de manera eficiente y eficaz (conocimiento de dactilografía y digitación). - Ejecuta procesos administrativos del colegio de manera correcta y oportuna. - Conoce y hace un uso pertinente de plataformas virtuales vinculadas a educación. - Manejo básico de MS Word, MS Power Point, MS Excel (u otros para realizar material audiovisual) o similares.
<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reservada en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno.
<p>Idiomas</p>	

8.20 Soporte tecnológico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Soporte tecnológico
Area donde se desempeña	Apoyo a la docencia (paradocencia)
Supervisado por	Dirección de Tecnología
Dependencia Jerárquica	Dirección de Tecnología / rectoría
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Docentes, educadoras, directivos, rectoría
Input (recibe información)	Dirección de Tecnología, rectoría, docentes, educadoras
Proceso en el que participa	Aprendizaje de los alumnos/as, administrativos
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir el proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del apoyo a los/as docentes y educadoras, apoyando en la implementación y uso de medios tecnológicos, informáticos, digitales en clases.
Objetivo	Facilitar el uso de medios tecnológicos, informáticos, digitales en clases.
III. REQUISITOS	
Formación	Técnico de nivel superior en carreras vinculadas al ámbito de la informática
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos informática, idealmente con cursos y/o estudios de postgrado relacionados al ámbito educacional. - Modelo pedagógico Aula invertida.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años - Haber trabajado con niños y jóvenes - Haber participado en proyectos y/o instituciones vinculadas a educación e informática.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Presta apoyo a docentes o educadoras en procesos vinculados a conexiones de plataformas. - Instala y configura la implementación de equipos tecnológicos. - Gestiona y resuelve problemas de usabilidad de equipos tecnológicos. - Vela por el buen funcionamiento de la red informática del colegio. - Da soporte al correo electrónico de apoderados, alumnos y funcionarios. - Crea y mantiene la usabilidad de correos institucionales. - Gestiona el retiro de proyectores de las salas. - Gestiona inventarios de recursos vinculados a impresoras. - Gestiona la reparación de material tecnológico que tenga garantía. - Configura y mantiene los equipos de los laboratorios de computación. - Mantiene el equipamiento tecnológico de oficinas del colegio. - Orienta la equipo de mantención en el canalizado de redes físicas, instalación de soporte de proyectores y parlantes. - Apoyar a los profesionales de CIGA. - Gestiona las redes informáticas del colegio. - Manejo avanzado de MS Word, MS Power Point, MS excel (u otros para realizar material audiovisual) y otros software de productividad. - Manejo avanzado de hardware.
Conductuales/transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
Idiomas	

8.21 Secretaria de estudios

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Secretaria de Estudios
Área donde se desempeña	
Supervisado por	Rectoría y Directoras de ciclo
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	
Input (recibe información)	
Proceso en el que participa	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con rectoría en procesos a solicitud - Gestionar sistema colegio interactivo - Gestionar sistema SIGE - Gestionar SIGEM en términos de listas de curso, asignaturas, docentes, horarios, etc. - Ingreso de notas y asistencias de alumnos - Configuración de horarios, asignaturas, docentes, notas, etc, en los distintos sistemas informáticos - Configurar lista de cursos por alumno en los sistemas - Gestionar confección digital de carga horaria en el sistema - Gestionar inscripción pase escolar en el sistema - Atención telefónica de apoderados - Gestionar sistema de acceso a notas apoderados - Confeccionar informes de niveles de logros de alumnos, por nota, asignatura, promedios y asistencia, de manera semestral y anual - Confección promedios NEM alumnos de IV medio - Apoyo como cajera en proceso de matrícula - Gestión de informes de nota de manera impresa - Gestionar informes de idoneidad docente - Confeccionar carpetas físicas de vida de alumnos nuevos - Archivar documentación anual de alumnos - Llevar registro y archivo de certificados médicos de alumnos - Comunicar información a docentes con relación a notas y temas de alumnos - Gestión de impresión de informes de personalidad - Confección de actas de calificaciones para MINEDUC

Objetivo	
III. REQUISITOS	
Formación	Secretariado y Técnico en administración
Especialización	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Haber tenido experiencia mínima de dos años en cargo similar - Haber tenido experiencia en trato cotidiano con docentes, alumnos, apoderados, equipo directivo, y equipos de apoyo - Haber tenido experiencias anteriores en el uso de sistemas informáticos o webs vinculados a temas de educación.
Otros (salud)	Compatible con el cargo
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía - Reserva en el uso de información - Honestidad en el manejo de la información - Capacidad de aprendizaje constante - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Comunicación - Proactividad
Técnicas/Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de planillas de cálculo y texto - Conocimiento de dactilografía y digitación - Conocimiento en normas y relaciones de comunicación - Conocimiento en temas administrativos - Conocimiento en plataformas virtuales vinculadas a educación.
Idiomas	

8.22 Director de mantención

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de mantención
Área donde se desempeña	Administración y finanzas
Supervisado por	Director de Administración y Finanzas (DAF)
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Servicios generales
Subroga a	-
Subrogado por	Encargado de finanzas
Output (entrega servicios)	Comunidad educativa
Input (recibe información)	Internos (informática general) y externos (ferreterías, plomeros, pintores, etc.)
Proceso en el que participa	Mantención
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Coordinar reparaciones, ampliaciones, modificaciones de la infraestructura. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura. Gestionar compras.
Objetivo	Generar las condiciones de infraestructura adecuadas para el funcionamiento de colegio.
III. REQUISITOS	
Formación	
Especialización	
Experiencia	Haber desarrollado actividades similares previamente.
Otros (salud)	
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	Capacidad de organización, gestión, comunicación efectiva.
Técnicas/Tecnológicas	Conocimientos generales de mantención y de compras
Idiomas	

8.23 Director de tecnologías para el aprendizaje (DTA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Informática Educativa
Área donde se desempeña	Informática Educativa
Supervisado por	DIDED y Rectoría
Dependencia Jerárquica	
Supervisa a	Profesores de aula
Subroga a	Directores
Subrogado por	Director
Output (entrega servicios)	Profesores
Input (recibe información)	Soporte técnico, Director y Jefe de Dpto.
Proceso en el que participa	Informática Educativa.
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Implementar, monitorear y mejorar el proceso de integración curricular.
Objetivo	Integrar curricularmente las TICS.
III. REQUISITOS	
Formación	Grado académico relacionado a la informática educativa.
Especialización	Informática educativa.
Experiencia	Trabajo previo en e-learning. Coordinación educativa, profesor de aula.
Otros (salud)	
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	
Conductuales	Habilidades sociales: comunicación, trabajo en equipo.
Técnicas/Tecnológicas	Usuario avanzado de Moodle. Usuario medio de computación.
Idiomas	

8.24 Director de admisión y comunicaciones

V. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Admisión y Comunicaciones
Área donde se desempeña	Apoyo profesional no docente
Supervisado por	Rector/a
Dependencia Jerárquica	Rector/a
Supervisa a	Equipos de trabajo que colaboran con admisión y comunicación
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Postulantes, apoderados, estudiantes, directivos, Rector/a
Input (recibe información)	Dirección general, Rector/a, Directores de Ciclo
Proceso en el que participa	Admisión, comunicaciones institucionales
VI. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Promover y posicionar al Colegio Mayor socialmente
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la matrícula necesaria para la gestión del colegio - Mantener a la comunidad interna y externa informada respecto las actividades, logros y desafíos del Colegio
VII. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional del área de las comunicaciones: periodista, relacionador/a público, marketing y ventas.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing. - Comunicación efectiva. - Teconologías de la información. - Modelo pedagógico institucional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años o más.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

VIII. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el proceso de admisión anual: convocar jornadas de admisión, publicar convocatorias, monitorear asistencia y desarrollo de jornadas de admisión, convocar y articular entrevistas de admisión, responder preguntas del proceso de admisión, informar resultados del proceso de admisión. - Conocimiento en protocolos, leyes y reglamentos de admisión interna y externa. - Gestionar proceso de matrícula. - Gestionar ingreso apoderados nuevos. - Promover y posicionar comunicacionalmente al Colegio de manera interna y externa (mail, folletería, página web). - Gestionar (informar, publicar, recoger información) procesos de comunicación interna. - Manejo intermedio de MS Word, MS Power Point, MS excel (y otros para realizar material audiovisual) o similares. - Conocimientos en medios y plataformas digitales - Comunicación oral (amplio vocabulario, expresión) y escrita eficiente y eficaz.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad) con: estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica para así mejorar. - Es respetuosa –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Reserva en el manejo de la información. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias nivel intermedio en inglés (habla y lectura).

8.25 Director de asuntos estudiantiles

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Dirección de Asuntos Estudiantiles
Área donde se desempeña	Convivencia escolar
Supervisado por	Rector/a
Dependencia Jerárquica	Rector/a
Supervisa a	Coordinadores/as de convivencia, profesores según se requiera
Subroga a	
Subrogado por	Director de ciclo
Output (entrega servicios)	Rector/a, Directores de ciclo, Coordinador/a Curricular, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Input (recibe información)	Rector/a, Coordinadores/as de convivencia, Directores de ciclo, equipo psicopedagógica, Directores de ciclo, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Proceso en el que participa	Convivencia escolar, formación ciudadana
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el desarrollo y aprendizaje de todos los estudiantes sin distinciones.
Objetivo	Fortalecer el desarrollo de una convivencia escolar que posibilite el desarrollo y despliegue de las habilidades ciudadanas de los estudiantes que favorezcan el convivir en comunidad
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de la educación o ciencias sociales, - Deseable Magister a nivel de liderazgo directivo, convivencia escolar o similar.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del cambio - Convivencia escolar. - Orientación escolar. - Gestión y liderazgo de Personas. - Intervención en crisis - Modelo pedagógico institucional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares: 3 años o más.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla e implementa una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar. - Modela y promueve un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de éstos con los estudiantes en pos de la mejora continua. - Implementa y monitorea normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo. - Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional y el documento indicativo. - Anticipa conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna. - Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación, colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes. - Colabora en los procesos de evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Selecciona y propone personal para ejecutar labores bajo su supervisión.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad) con: estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica para así mejorar. - Es respetuosa –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Reserva en el manejo de la información. - Trabaja colaborativamente con sus pares, docentes y dirección.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente, contar con competencias nivel intermedio en inglés (habla y lectura).

8.26 Director administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director Administrativo
Área donde se desempeña	Organización interna y gestión de los recursos del Colegio
Supervisado por	Director General
Dependencia Jerárquica	Director General-Rectoría (relativo a aprendizajes)
Supervisa a	Profesionales equipo de administración
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Director General, Rectoría, Vicerrectoría, Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Input (recibe información)	Director General, Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógica, Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Proceso en el que participa	Organización interna y gestión de los recursos del colegio
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el impacto indirecto en los aprendizajes y habilidades integrales de todos los estudiantes sin distinciones.
Objetivo	Fortalecer una gestión administrativa efectiva, eficaz y eficiente de los recursos, asegurando la viabilidad económica y administrativa del colegio
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior y deseable magister en administración
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Gestión de recursos - Gestión financiera - Gestión económica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 5 años. - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona el buen uso de los recursos económicos administrados. - Gestiona el buen uso de los recursos de mobiliarios asignados. - Gestiona el buen uso de los recursos de infraestructura asignados. - Gestiona de manera eficiente el proceso de cobro relativo a mensualidades de los padres y apoderados. - Gestiona de manera eficiente y oportuna el proceso de matrícula anual de estudiantes nuevos y antiguos. - Gestiona la contabilidad asignada de manera transparente y eficiente. - Gestiona de manera eficiente las solicitudes vinculadas a procesos pedagógicos y de aprendizajes solicitados por rectoría. - Colabora en los procesos de evaluación de desempeño del personal a su cargo. - Selecciona y propone personal para ejecutar labores bajo su supervisión.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayor eficiencia y calidad en la gestión de los distintos tipos de recursos - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuosa –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reservada en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación
Idiomas	No aplica

8.27 Director de personas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de Personas
Área donde se desempeña	Recursos Humanos de la Institución
Supervisado por	Director General
Dependencia Jerárquica	Director General
Supervisa a	Directores de Administración y Finanzas, Jefe de personal de Colegios y Jefe de Personal Institucional
Subroga a	Director General
Subrogado por	Director de Administración y Finanzas
Output (entrega servicios)	Rectoría, Directores de Ciclo, Directores de Administración y Finanzas, Padres y Apoderados.
Input (recibe información)	Rectoría, Directores de Ciclo, Directores de Administración y Finanzas, Padres y Apoderados.
Proceso en el que participa	Desarrollo de las personas en la institución, durante todo el ciclo de vida de las personas, de tal manera de preocuparse de su calidad de vida, crecimiento y bienestar.
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir a la mejora permanente de un clima laboral, que permita mejorar los resultados organizacionales como los de cada uno de sus trabajadores .
Objetivo	Mejorar las relaciones interpersonales en el ambiente laboral ,
III. REQUISITOS	
Educación	Educación Superior en el ámbito de la Administración, deseable Magister en la Gestión y Dirección.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Área de los Recursos Humanos - Área de las Finanzas - Área Comercial - Área Económica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en organizaciones ya sean públicas o privadas al menos 15 años. - Manejo de equipos de trabajo multidisciplinarios. - Capacidad de relacionarse con autoridades de diversos ámbitos: políticas, públicas, privadas, religiosas, etc.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Asume responsabilidades del Director General cuando este se lo solicita. - Representa al Director General en todos los temas relacionados con las personas. - Contribuye al desarrollo del equipo directivo en aprendizajes relacionadas con la gestión del recurso humano. - Contribuye al desarrollo del equipo directivo en manejo de equipos de trabajo. - Contribuye a la generación de un equipo de alto desempeño con foco en el liderazgo directivo distribuido. - Colabora en la generación de espacios para innovar continuamente en el desarrollo de las personas. - Colabora en la generación de espacios para las innovaciones dentro de sus puestos de trabajo. - Se relaciona con toda la comunidad incluidas los padres y apoderados. - Delega y asume cuando es necesario la atención de estudiantes. - Selecciona y propone personal para ejecutar labores de la institución. - Responsable de la evaluación del desempeño administrativo.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad) con: docentes, auxiliares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. - Revisa cotidiana y críticamente su práctica para así mejorar. - Es respetuoso –y promueve– del proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con los equipos directivos. - Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Compatible con el cargo

8.28 Directora de clima laboral y vida saludable

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Directora de Clima Laboral y Escolar
Área donde se desempeña	Mejoramiento de los entorno laborales y el espacio de desarrollo de los Alumnos
Supervisado por	Rectoría
Dependencia Jerárquica	Director General
Supervisa a	No Aplica
Subroga a	No Aplica
Subrogado por	Director (ra) de Administración y Finanzas o Directora de Admisión
Output (entrega servicios)	Rectores, Directores Ciclos, Director de personas, Directores de Admisión, Directores de Administración y Finanzas, Director de Finanzas, Centro de Alumnos, Trabajadores
Input (recibe información)	Rectores, Directores Ciclos, Director de personas, Directores de Admisión, Directores de Administración y Finanzas, Director Finanzas, Centro de Alumnos, Trabajadores
Proceso en el que participa	Mejorar los entornos laborales que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores y desarrollo actividades que permitan mejorar la salud de los estudiantes (alimentación, drogas, alcohol).
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Construir espacios que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, como también desde otra perspectiva generar acciones que permitan transitar por una buena salud los alumnos.
Objetivo	Generar acciones que favorezcan la calidad de vida de trabajadores y alumnos.
III. REQUISITOS	
Educación	- Educación Superior
Especialización	- Conocimiento en el trabajo con jóvenes. - Conocimiento en el ámbito de la Innovación - Conocimiento en el mejoramiento de entornos
Experiencia	- Cargos de trabajos con jóvenes. - Deseable manejo con equipos de trabajo. - Relación con autoridades, agencias privadas.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Representa al Director general en todas aquellas actividades que digan relación con la vinculación con los jóvenes y trabajadores , en representación de sus funciones . - Contribuye a involucrar a los equipos directivo en el mejoramiento de los entornos laborales. - Contribuye a la generación de un espacio colectivo en el ámbito de los alumnos que propicien ambientes saludables. - Se relaciona con toda la comunidad incluidas los padres y apoderados.
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad) con: docentes, auxiliares, jefatura y alumnos. - Es respetuoso - Responsabilidad: puntualidad, asistencia, cumple con las labores encomendadas en tiempo y forma. - Trabaja colaborativamente con los equipos directivos. - Reserva, honestidad y lealtad en el uso de información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Compatible con el Cargo

8.29 Director de CIGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de CIGA
Área donde se desempeña	CIGA (CMTO + CMPE)
Supervisado por	Director general
Dependencia Jerárquica	Dirección general
Supervisa a	Rectorías, directores de ciclo, jefes de dpto., dirección de tecnologías para el aprendizaje (DTA), profesores de aula.
Subroga a	-
Subrogado por	Director de innovación
Output (entrega servicios)	Informes cualitativos y cuantitativos de estrategias, recursos y actividades.
Input (recibe información)	SIGEM, rectorías, sistema reportería de Moodle, reportes de informática.
Proceso en el que participa	Clase invertida, dominio invertido, metodologías activas, evaluación formativa, perfeccionamiento docente y evaluación docente. 1) perfeccionamiento curricular a directivos. 2) revisión de instrumentos de evaluación 3) revisión de recursos para el aprendizaje 4) Gestión estratégica de los colegios
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	
Objetivo	Gestionar los aspectos globales del SIGA y todos los recursos asociados.
III. REQUISITOS	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor, sicólogo, sociólogo o similar - Magister en curriculum y evaluación o cualquier otro post-grado de nivel superior en el área educativa. - Directivo de escuelas, con experiencia mínima de 3 años.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Magister o Doctor en temas de desarrollo educativo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 3-5 años en cargos directivos - Realización de clases en aulas - Participar en proyectos de innovación tanto públicos como privados. - Participar en proyectos de desarrollo de organizaciones educativas.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del cambio - Gestión estratégica - Currículo, evaluación - Informática educativa - Metodologías activas - Levantamiento de procesos - Lenguaje multimedia - Lenguaje audiovisual
Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización y dirección de equipos de trabajo. - Resiliencia - Proactividad - Liderazgo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés técnico

8.30 Director de innovación curricular CIGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	Director de innovación curricular CIGA
Área donde se desempeña	CIGA (CMTO + CMPE)
Supervisado por	Director general
Dependencia Jerárquica	Dirección general
Supervisa a	Rectorías, directores de ciclo, jefes de dpto., dirección de tecnologías para el aprendizaje (DTA), profesores de aula.
Subroga a	-
Subrogado por	-
Output (entrega servicios)	Informes cualitativos y cuantitativos de estrategias, recursos y actividades.
Input (recibe información)	SIGEM, rectorías, sistema reportería de Moodle, reportes de informática.
Proceso en el que participa	Clase invertida, dominio invertido, metodologías activas, evaluación formativa, perfeccionamiento docente y evaluación docente. 1) perfeccionamiento curricular a directivos. 2) revisión de instrumentos de evaluación 3) revisión de recursos para el aprendizaje
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	
Objetivo	Apoya al Colegio Mayor para que pueda aplicar estrategias de innovación curricular en forma rigurosa.
III. REQUISITOS	
Educación	- Profesor, sicólogo o similar - Magister en curriculum y evaluación - Directivo de escuelas, con experiencia mínima de 3 años.
Especialización	- Magister en curriculum y evaluación.
Experiencia	- 3 años en cargos directivos - Realización de clases en aulas - Participar en proyectos de innovación tanto públicos como privados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.

IV. COMPETENCIAS

Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Currículo, evaluación- Informática educativa- Metodologías activas- Levantamiento de procesos- Lenguaje multimedia- Lenguaje audiovisual
Conductuales	<ul style="list-style-type: none">- Resiliencia- Proactividad- Liderazgo- Trabajo y formación de equipo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">- Inglés técnico

8.31 Director de Gestión y Calidad de Aprendizajes CIGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre (Código)	DIRECTOR GESTIÓN Y CALIDAD DE APRENDIZAJES
Área donde se desempeña	Aprendizajes organizacionales, Aprendizajes estudiantes
Supervisado por	Director General- Director Coordinador CIGA
Dependencia Jerárquica	Director Coordinador CIGA
Supervisa a	<p>Rectoría, Directores de ciclo, Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos. En aspectos vinculados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, Implementación y evaluación de Planes de Mejoramiento • Implementación de procesos de Autoevaluación • Proceso de Formación continua con foco en Aprendizajes • Implementación Metodología Activo-Participativo de aprendizaje • Implementación proceso apropiación SIGEM • Evaluaciones para el Aprendizaje • Todo aquello que delegue el director general CIGA
Subroga a	
Subrogado por	
Output (entrega servicios)	Director General, Rectoría Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área
Input (recibe información)	Director General, Director Coordinador Ciga , Rectoría, Directores de ciclo, equipo psicopedagógica, Directores de ciclo ,Curriculista, Coordinadora de Área y Jefes de Departamentos, Padres y Apoderados, alumnos/as
Proceso en el que participa	Aprendizajes organizacionales, aprendizajes estudiantes- Mejoramiento continuo para el Aprendizaje
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Propósito del cargo	Contribuir en el impacto directo en los aprendizajes y habilidades integrales de todos los profesionales, administrativos y estudiantes del colegio.
Objetivo	Contribuir directa o indirectamente en aprendizaje organizacional continuo del colegio con foco en los aprendizajes directos de los profesionales de los distintos equipos que interactúan con los estudiantes. Todo lo anterior, mediante el fortalecimiento de métricas, evaluaciones sumativas, formativas y creación de instrumentos útiles para la gestión del mejoramiento continuo de las habilidades del siglo XXI.

III. REQUISITOS	
Educación	Psicología organizacional- antropología organizacional- y deseable magister a nivel de gestión de personas y organizaciones
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación Institucional de Organizaciones - Aprendizaje Organizacional - Aprendizaje y Habilidades del Siglo XXI - Liderazgo Educativo. - Cambio y cultura organizacional - Diseño y evaluación de proyectos. - Procesamiento y análisis de datos cualitativos - Gestión y liderazgo de Personas - Modelo pedagógico Aula invertida - Modelos pedagógicos de aprendizaje activo - Evaluación formativa y sumativa para el aprendizaje - Acompañamiento docente. - Políticas públicas en Educación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos similares en distintos niveles del sector educativo: 10 años. - Relación con equipos directivos, sostenedores, autoridades agencias estatales, docentes, alumnos, apoderados.
Otros (salud)	Compatible con el cargo.
IV. COMPETENCIAS	
Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona el fortalecimiento y mejora continua de la Calidad de aprendizajes organizacionales en todas sus dimensiones - Gestiona el Diseño, monitoreo y evaluación de los Planes de Mejoramiento con foco en aprendizaje - Gestiona los procesos de Autoevaluación - Gestiona la socialización y apropiación del modelo pedagógico y de aprendizajes del Colegio - Gestiona la formación continua y desarrollo de los equipos del colegio en modelos coherentes con el documento indicativo del colegio - Colabora en el acompañamiento docente formativo dentro del aula en conjunto con otros profesionales - Retroalimenta formativamente a los docente con relación a instrumentos aplicados en el acompañamiento, cuando procede - Propone proyectos de mejoramiento e innovación que sean coherentes con el modelo pedagógico del colegio - Asume responsabilidades puntuales cuanto el Director General se lo solicita

<p>Conductuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamente propone a los equipos directivos mejoramientos e innovaciones que permitan consolidar el modelo de colegio - Continuamente se preocupa por aprender y crear nuevas soluciones que permitan mayores aprendizajes y habilidades de los profesionales y administrativos del colegio - Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con todos los actores internos y externos del establecimiento - Revisa cotidiana y críticamente su práctica. Capacidad de aprendizaje constante. - Es respetuoso –y promueve- del proyecto educativo institución, el reglamento interno y de convivencia del colegio. - Trabaja colaborativamente, docentes y dirección. - Muestra proactividad para resolver situaciones y realizar tareas. - Reservada en el uso de información. - Honestidad y lealtad en el manejo de la información. - Muestra una actitud positiva frente al entorno. - Muestra una alta creatividad e innovación
<p>Idiomas</p>	<p>Ingles a nivel de habla y lectura nivel intermedio</p>