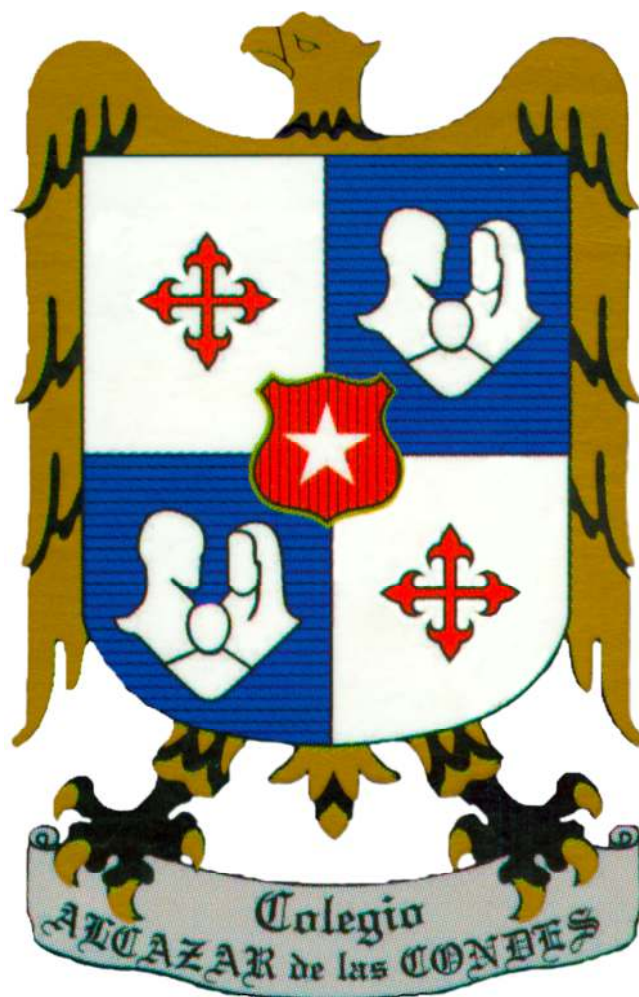


**COLEGIO
ALCÁZAR DE LAS CONDES**



**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO ALCÁZAR DE LAS CONDES**

SANTIAGO-CHILE

I. DE LA DECLARACIÓN Y OBJETIVOS CONCEPCIÓN CURRICULAR

ART. 1º El presente Reglamento Interno del Colegio Particular Alcázar de Las Condes, es un conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan su estructura, funciones y ámbitos de acción a nivel individual y grupal; a la vez que declara su soporte técnico normativo y reglamentario, explícita los deberes y derechos del personal y define sus relaciones con las organizaciones de colaboración y apoyo del colegio. Todo esto con el propósito que el proceso educativo que en él se desarrolla, se lleve a efecto en las mejores condiciones técnicas y organizacionales posibles. Este Reglamento Interno es coherente con el Proyecto Educativo que sustenta el colegio y constituye el medio que se utilizará para su correcta administración, ya que ordena y facilita la articulación de todas sus partes. El Reglamento Interno se ha elaborado en concordancia con los principios, valores y filosofía, que inspiraron al Ejército de Chile para la creación de establecimientos educacionales dependientes de una entidad privada, sin fines de lucro, denominada "Fundación Alcázar".

De ahí la importancia que él sea conocido y acatado por toda la comunidad escolar, es decir, los alumnos, profesores, padres o apoderados, personal administrativo y de servicios menores del colegio.

ART. 2º Este Reglamento podrá ser modificado en su articulado, al término del año escolar o inicio del año escolar siguiente, atendiendo a las readequaciones que deba realizar el Colegio para responder mejor a su Proyecto Educativo, objetivos propuestos y dinámica de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tanto de tipo educacional como laboral.

ART. 3º El Reglamento Interno del Colegio Alcázar de Las Condes apunta a los siguientes objetivos:

- a) Definir la estructura, líneas de mando y las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Colegio Alcázar de Las Condes con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el ideario educacional del Ejército de Chile, representado por la Fundación Alcázar y ser fiel exponente del Proyecto Educativo del colegio.
- b) Cautelar los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo profesional, social, cultural y personal.
- c) Contribuir a crear las condiciones Técnico–Pedagógicas y Administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- d) Entregar un planteamiento anticipado de lo que se quiere y para qué se quiere, como referente para la gestión del Colegio, que ordene y facilite la concreción del Proyecto Educativo y constituya un medio que se utilice para la administración técnico-pedagógica del establecimiento.

ART. 4º CONCEPCIÓN CURRICULAR.

El enfoque que orienta el proceso educativo en la enseñanza del Colegio Alcázar de Las Condes, es el Enfoque Curricular Cognitivo, considerando que *las estrategias y experiencias educativas para el estudiante, son claves para construir un aprendizaje de contenidos, actitudes y habilidades significativas y permanentes en el tiempo, por lo tanto, se considera a los alumnos y alumnas un agente activo de su propio aprendizaje. El docente es un facilitador de experiencias y orienta el proceso.*

Este enfoque pretende desarrollar el currículum, a través de la planificación del proceso enseñanza aprendizaje apropiado a su grupo de niños, además trabajar y evaluar en equipo, de manera inmediata y significativa, con propósitos claros y definidos.

El propósito principal es desarrollar solidas habilidades de pensamiento, para ello los estudiantes aprenden explorando, investigando, haciendo, creando, activa y libremente el medio, "a través de su propia experiencia". El docente, como observador participante, debe ser capaz de conocer el proceso de desarrollo y guiar a sus estudiantes, ofreciéndole actividades que sean de su interés y apropiadas a su nivel; y como adulto creativo, organizar los espacios que brinden y aseguren un aprendizaje integral, fortaleciendo conocimientos, valores, habilidades sociales y emocionales.

Es importante destacar que junto al enfoque curricular cognitivo es trascendental, considerar el aporte del enfoque social y tecnológico atendiendo al desarrollo integral de los niños y niñas, incorporando elementos propios de la sociedad actual y el contexto que habitan. Así mismo, nuestro colegio en su currículum fortalece los valores de nuestro lema "Dios, Patria y Familia", permitiendo el desarrollo espiritual, el amor a la patria y la valoración de la familia como el núcleo donde confluyen los más altos valores humanos.

II. PERFILES

A continuación, se explicitan las competencias tanto profesionales como personales que requieren los distintos actores, para cumplir eficientemente con las metas y objetivos del Proyecto Educativo de la Fundación y del Colegio Alcázar de Las Condes.

1. Equipo Directivo y Técnicos

- Profesionales líderes del Proyecto Educativo del Colegio Alcázar de Las Condes y de la Fundación, preocupados por formar personas con valores que permitan obtener logros de aprendizaje, y de satisfacción del colegio, con capacidad de participar en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional. Que se presenten altamente comprometidos con el Colegio, es decir, líderes en la gestión pedagógica y administrativa.
- Personas que promueven la excelencia y compromiso en nuestra comunidad educativa de aprendizaje, orientados a ejecutar y desarrollar nuestro proyecto educativo.
- Personas que orienten y lideren el trabajo técnico - pedagógico en el desarrollo profesional de los docentes, estableciendo un clima de confianza que favorezca la cohesión de todos los miembros del Colegio, fortaleciendo el trabajo en equipo, especialmente a través de la aplicación sistemática de estrategias destinadas al mejoramiento de las relaciones y en su interacción, asegurando la mantención de los canales de comunicación, garantizando así un ambiente de respeto y autonomía.

2. Docentes

- Representativos reales de los valores del colegio, en el fondo y forma, y que estén comprometidos con la formación valórica y espiritual y con la calidad y excelencia académica.
- Presentar una concepción constructivista acerca de la educación, perspectiva centrada en el estudiante.

- Respetuoso del Proyecto Educativo Institucional, de la normativa interna del colegio y de las directrices que se entregan por las personas que dirigen el colegio.
- Ser un orientador, guía y facilitador para los estudiantes en el proceso educativo.
- Poseer vocación y manejo de las prácticas pedagógicas para atender la diversidad, buscando continuas estrategias para la generación de aprendizajes significativos.
- Tener dominio de los contenidos de la disciplina que enseña, y el uso de las nuevas tecnologías.
- Ejercer autonomía personal y profesional, teniendo como referencia el proyecto educativo.
- Estar dispuesto a participar en las diferentes instancias educativas.
- Ser responsables en el cumplimiento de las funciones que debe desempeñar.
- Tener disposición para aportar con sus conocimientos y capacidades personales para el trabajo en equipo.
- Ser creativo para la realización de actividades extra-programáticas complementarias.
- Desempeñarse con optimismo en el proceso de enseñanza para usar las metodologías que hagan el aprendizaje de todos los estudiantes, según los ritmos y potencialidades que tengan.
- Tener liderazgo pedagógico en las áreas correspondientes a su función o especialización.
- Estar en perfeccionamiento continuo para acceder a los conocimientos y habilidades requeridas que permitan seguir mejorando el desempeño profesional.
- Desarrollar la autocrítica y la crítica constructiva para optimizar su desempeño profesional en todas las dimensiones.
- Ser organizados en la planificación de la enseñanza y en la evaluación de los estudiantes.

3. Asistentes de Educación

- Tener un trato amable y acogedor con los distintos miembros que integran la comunidad educativa.
- Contar con disposición y capacidad para el trabajo en equipo y el espíritu de servicio en el desarrollo de diversas actividades en las que son requeridas.
- Adaptarse a las necesidades para cumplir sus funciones de forma óptima.
- Cumplir diligentemente la normativa interna vigente y cada uno de los deberes y tareas que ocasionalmente le encomienden o le soliciten.
- Capacitarse y perfeccionarse para optimizar su desempeño.
- Demostrar compromiso con el cuidado de los recursos materiales y tecnológicos del establecimiento.

4. Estudiantes

- Es una persona consciente de su dignidad, autónoma y responsable, que busca permanente fomentar valores en forma integral.
- Consciente de los valores patrios y cristianos que te ayudan a ser una mejor persona.
- Respetuosa de la autoridad y con las normas que rigen la convivencia y el quehacer educativo.
- Responsable con los deberes de su proceso de aprendizaje, desarrollando interés por el conocimiento, la cultura y la ciencia, siendo protagonista del proceso.

- Proyectar en lo cotidiano los valores y principios entregados por la familia y la comunidad educativa.
- Tolerante con el que piensa diferente a él.
- Ser honesto, optimista, con autoestima y respeto para con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Reflexivo para someter sus acciones al criterio de la razón.
- Tener conciencia ecológica, proteger el medio ambiente, los bienes y recursos propios y de la comunidad educativa.
- Desarrollar conciencia sobre la vida sana.
- Apreciar el valor de la vida humana.
- Plantearse metas y propósitos durante su proceso de formación.
- Con buen nivel de lectura comprensiva para entender distintos tipos de textos de todas las áreas del saber.
- Colaboradores y con disposición para trabajar en equipo.

5. Apoderados

- Apoderados comprometidos y participativos en las actividades asociadas al proyecto educativo institucional.
- Familias co-responsables de la educación de sus hijos.
- Respetuosos de las normas y reglas que regulan la Fundación y las comunidades educativas.
- Padres y apoderados informados de los logros y vida escolar de sus hijos.
- Fomentar el diálogo y las buenas costumbres.
- Apoyar al colegio en lo que se les solicite.
- Padres y apoderados veraces y consecuentes, capaces de reconocer sus errores y aceptar las críticas actuando bajo los principios de justicia, equidad, objetividad, especialmente ante situaciones difíciles o conflictivas.
- Padres y apoderados que respetan las decisiones técnico-pedagógicas, entendiendo que estas son de exclusiva responsabilidad del Colegio y por el bien del proceso de formación del estudiante.
- Padres y apoderados que respetan los canales jerárquicos establecidos.
- Familias que asistan y participen en las actividades convocadas por el colegio en las instancias de formación y desarrollo, debiendo asistir en carácter de obligatorio a las reuniones que citen los respectivos profesores, directivos y el Centro de Padres.

6. Profesional de Apoyo

- Conocer y aceptar los principios y valores de la fundación, testimoniando en su servicio, los valores que lo caracterizan.
- Estar comprometidos con la Fundación y las comunidades educativas.
- Ser respetuoso, responsable y prudente en su actuar cotidiano.
- Ser organizado y con capacidad de trabajo en equipo.
- Ser proactivo y demostrar iniciativa, colaboración y buena disposición.
- Perfeccionarse de acuerdo a los requerimientos de la fundación y/o necesidades personales.
- Participar en la vida y gestión del Colegio, en los términos que fije el reglamento interno.

III. ORGANIGRAMA.

(En Anexo 1)

IV. DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ESTAMENTO DIRECTIVO, TECNICO, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

A. RECTOR

El Rector del Colegio Alcázar de Las Condes es la autoridad máxima dentro del plantel educacional. Solo tendrá las limitaciones específicas que pueda determinar la “Fundación Alcázar”, de la cual, depende y/o las normativas específicas del Ministerio de Educación, teniendo como misión: **Dirigir el colegio de acuerdo a la misión, objetivos y principios de la administración educacional, proporcionando un ambiente educativo estimulante para el trabajo de cada uno de los miembros, y creando las condiciones para el cumplimiento del Proyecto Educativo.**

Es el profesional de la educación responsable de la conducción académica, administrativa, económica y legal del Colegio, para cuyos efectos tendrá las atribuciones señaladas en las **funciones y actividades que se indican a continuación:**

1. Orientar, planificar, organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos procesos a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas por el Directorio, la Gerencia y Decretos correspondientes del Ministerio de Educación, con el fin de lograr los objetivos generales y específicos contenidos en el Proyecto Educativo de la Fundación Alcázar y del Colegio Alcázar de Las Condes.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del establecimiento, de acuerdo a los objetivos que orientan el Proyecto Educativo e informarlo al Consejo General de Profesores. Enviar una copia a la Gerencia General y controlar su aplicación (Planes de Acción).
3. Velar por el prestigio del establecimiento, promoviendo la imagen de este en todas las organizaciones cívicas, culturales, militares, profesionales, productivas, religiosas, etc.
4. Participar en las reuniones del Directorio de la Fundación Alcázar, cuando sea requerido, para informar sobre la marcha académica y administrativa del Colegio.
5. Firmar todos los documentos oficiales, diplomas u otros del mismo carácter.
6. Delegar funciones, a otras instancias dependiendo de la naturaleza de estas.
7. Ratificar y/o rechazar, los permisos otorgados por los Jefes Directos de los funcionarios.

8. Informar a la Gerencia semestralmente sobre la marcha académica, de convivencia escolar y administrativa del Colegio y cuando le sea solicitado.
9. Supervisar y/u ordenar la instrucción de procesos administrativos y aplicar sanciones a los funcionarios que cometan transgresiones debidamente acreditadas.
10. Participar en el proceso de calificación del personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas pertinentes establecidas.
11. Revisar, estudiar y responder a las apelaciones finales expuestas por el personal en relación a sus calificaciones.
12. Proponer a la Gerencia cuando sea pertinente y debidamente fundamentado, el término de contrato de personal docente y administrativo.
13. Resolver los conflictos que pudieran darse al interior del Colegio por situaciones no previstas de la rutina escolar.
14. Dirigir y orientar toda la vida escolar, particularmente cautelando la formación integral del alumno, considerando aspectos espirituales, valóricos y académicos, entre otros, de acuerdo a lo señalado en el ideario del Proyecto Educativo.
15. Proponer el presupuesto de operación e inversión a la Gerencia de la Fundación y velar por la buena administración de todo el patrimonio del Colegio.
16. Coordinar con la Gerencia todas aquellas materias que requieran de su apoyo para el mejor funcionamiento del establecimiento.
17. Controlar y evaluar permanentemente las tareas y responsabilidades de todo el personal a su cargo.
18. Estimular el trabajo del profesorado, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
19. Atender en casos muy calificados, las situaciones y problemas de estudiantes, apoderados y personal del Colegio, previa constatación de la acción ejercida por las instancias subalternas
20. Resolver finalmente las sanciones que correspondan a los estudiantes, de acuerdo a las normas de convivencia, pedagógicas y disciplinarias vigentes, previo informe y asesoría de los niveles que le están subordinados. Informar de estas sanciones, por escrito, a la Gerencia cuando estas sean de carácter grave.
21. Convocar y dirigir los Consejos de Profesores, de Coordinación y las jornadas pedagógicas, haciendo cumplir los acuerdos adoptados, según corresponda.
22. Comunicar a los padres y apoderados toda la información necesaria para el buen desarrollo de la actividad docente y administrativa.

23. Tomar contacto directo con todos los estamentos de la comunidad escolar, para canalizar inquietudes y hacerse asesorar para coordinar las acciones necesarias de mejoramiento permanente del Clima Organizacional.
24. Dictar circulares internas para la mejor organización técnica y administrativa del Colegio.
25. Confeccionar la Memoria Anual del Colegio en coordinación con todos los estamentos directivos del establecimiento.
26. Dependerán directamente del Rector: el Vicerrector Académico, el Encargado (a) de Convivencia Escolar y disciplina y el Jefe de Operaciones.

B. PERSONAL DIRECTIVO DEPENDIENTE DEL RECTOR

VICERRECTOR ACADÉMICO.

El Vice-Rector Académico es el docente especializado con Post-Título o Post-Grado en Educación, responsable de **Gestionar y evaluar todo el quehacer técnico – pedagógico de las actividades curriculares y extracurriculares del colegio en el proceso de enseñanza – aprendizaje, para dar cumplimiento al Proyecto Educativo**, mediante los cuales el Colegio produce efectivamente el contacto del alumno con el campo estructurado del saber. Tendrá a su cargo en la dimensión académica: Coordinación Académica, Orientación, Evaluación, Psicología, Psicopedagogía, Profesores, Jefes de Departamentos, Biblioteca, Laboratorista, Extraescolar y Secretarios del área técnica.

Su dependencia directa será de Rectoría.

Son funciones del Vice-Rector Académico:

1. Subrogar al Rector en su ausencia. Las decisiones sobre aspectos organizacionales o estructurales, o que tengan permanencia en el tiempo, deberán ser consultadas previamente a la Gerencia General.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su área para ser incorporado a la Planificación Estratégica y mantener actualizado el Proyecto Curricular del Colegio.
3. Elaborar y cumplir el Plan de acompañamiento y Evaluación Docente Anual.
4. Diseñar y supervisar la aplicación de un modelo de planificación curricular propio del Colegio, conforme a las exigencias pedagógicas actuales y a las directrices emanadas de la Fundación.
5. Operacionalizar el Ideario Educativo a nivel curricular.
6. Proponer a Rectoría las readecuaciones necesarias de los procesos curriculares de acuerdo a las necesidades y características propias del Colegio y a las exigencias emanadas del Ministerio de Educación.

7. Supervisar y coordinar el trabajo de integración curricular que efectúan los Ciclos, Sectores, Departamentos y Niveles.
8. Recibir y evaluar, en primera instancia, proyectos de innovación curricular para ser presentados al nivel Rectoría, para su resolución.
9. Orientar al Docente que ingresa al Colegio en el marco axiológico y objetivos del establecimiento, como también acerca de planes, programas, metodologías y sistemas de evaluación.
10. Supervisar a los docentes en las etapas de organización, programación, desarrollo y evaluación de todas las actividades de enseñanza-aprendizaje del Establecimiento.
11. Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de procesos, necesidades y productos a partir de las acciones curriculares que se están realizando.
12. Dirigir el trabajo técnico-pedagógico del Consejo Técnico.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y disposiciones del Ministerio de Educación y del Proyecto Educativo en el quehacer del Área.
14. Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo y cumplimiento de la Planificación Estratégica o Plan Operativo Anual.
15. Proponer al Rector un Plan Anual de capacitación y perfeccionamiento del personal docente del Colegio, en beneficio de mejorar la calidad educacional.
16. Favorecer y dirigir las investigaciones, aplicaciones y experimentaciones pedagógicas que tengan como propósito optimizar el proceso enseñanza aprendizaje en lo relativo a los Planes y Programas de Estudio vigentes.
17. Evaluar y supervisar la adquisición de libros y textos destinados a CRA, de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio y a los Proyectos de Innovación Pedagógica.
18. Actualizar el Reglamento de Evaluación y Promoción de los alumnos del Colegio y velar por su correcto cumplimiento, como también enviar una copia al Depto. Provincial de Educación y a la Gerencia General de la Fundación.
19. Orientar a los profesores acerca de la correcta interpretación y aplicación de las normas y reglamentación vigente de índole técnico-pedagógica.
20. Coordinar la participación de los profesores en los distintos departamentos y supervisar los niveles de planificación, de ejecución y evaluación del proceso educativo.

21. Pertenecer al Consejo de Directivos y asistir a sus reuniones.
22. Elaborar y presentar semestralmente un informe escrito sobre las actividades desarrolladas en el área o cuando le sea requerido.
23. Programar y dirigir reuniones periódicas con el personal de su dependencia para fines de información, programación, coordinación y supervisión.
24. Integrar Comisión de Evaluación del Desempeño del personal Docente y Técnico y entregar los resultados al Rector en los plazos definidos.
25. Orientar y supervisar la confección de documentos técnicos-legales, tales como: libretas de notas, informes, certificados, planillas, etc.
26. Supervisar la confección de Actas Finales y Nóminas de Licenciados que se envían al Ministerio de Educación.
27. Elaborar y controlar Programa de Preuniversitario, Proaco y de Reforzamiento en los sectores de aprendizaje que se requiera.
28. Supervisar el proceso de convalidación o validación de estudios.
29. Revisar los libros de clases para asegurar que las materias tratadas se registren diariamente de acuerdo a objetivos, horarios y actividades previamente planificadas.
30. Supervisar las planificaciones de clases para asegurar que ellas apunten a los objetivos educacionales propuestos por el Ministerio de Educación y la Fundación "Alcázar".
31. Estudiar y proponer a los docentes, estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados innovadores.
32. Asesorar a Rectoría en la elaboración del Plan Estratégico Anual.
33. Diseñar y controlar el desarrollo de Talleres Extraescolares, tanto deportivos, como académicos, y de cualquier índole.
34. Controlar y optimizar el trabajo desarrollado en el área de Computación.
35. Desarrollar las funciones y atribuciones que Rectoría pueda encomendarle en casos calificados.
36. Atender otras labores del cargo que la jefatura instruya o le solicite.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA.

Este cargo corresponde a un profesional con título de Profesor con estudios de pos-título o postgrado en alguna de las áreas de la Educación.

El encargado de Convivencia Escolar y Disciplina debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia, planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Además, deberá controlar que las actividades del colegio definidas en el Proyecto Educativo, reglamentación interna y de convivencia, se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y de sana convivencia.

Será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Gestión para la Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto. Asimismo, responsabilizarse de la debida aplicación de las Normas de Convivencia Escolar. Debe ser un docente que idealmente cuente con formación y experiencia en convivencia escolar, y que conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneja en áreas, tales como: clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Deberá tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

Dependerá directamente del Rector del Colegio.

Son funciones del Encargado de Convivencia Escolar y Disciplina:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Gestión para la Convivencia Escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
3. Liderar y diseñar la planificación del área de Convivencia Escolar y Disciplina.
4. Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar anual, promoviendo el mejoramiento continuo del área Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar.

Este Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E) es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de convivencia escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción:

- a) **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, a convivir armónicamente en sociedad.
 - b) **Planes Preventivos:** Dirigidos a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.
 - Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.
 - Al término del año escolar el Comité de Buena Convivencia Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinará las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.
5. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité para la Gestión de la Convivencia Escolar.
 6. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
 7. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
 8. Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, las orientaciones y los lineamientos de las “Normas de Convivencia Escolar” del Colegio Alcázar de las Condes.
 9. Cumplir con las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación con respecto a la Convivencia Escolar.
 10. Dirigir, monitorear y evaluar las tareas realizadas por los Inspectores Generales de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media.
 11. Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Convivencia Escolar anual, promoviendo el mejoramiento continuo del área.

12. Organizar, presidir y dirigir el Comité de gestión para la Convivencia Escolar.
13. Mantener actualizada documentación referida a las sesiones de funcionamiento del Comité de Gestión para la Convivencia Escolar.
14. Gestionar el clima organizacional, creando espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar
15. Retroalimentar a las personas a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
16. Servir de puente de comunicación efectivo, entre el grupo de docentes de cada área con la Rectoría y el área Formación.
17. Participar de reuniones semanales de Coordinación
18. Participar en el proceso de evaluación docente.
19. Gestionar al personal a su cargo (inspectores generales e inspectores de patio) y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del colegio.
20. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.
21. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
22. Colaborar directamente en lo organizacional del clima laboral y la convivencia escolar dentro del establecimiento.
23. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
24. Gestionar los recursos de su área.
25. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendadas por su jefatura.

26. Dirigir y coordinar las Inspectorías Generales en el cumplimiento de las funciones de su cargo, considerando entre otros :
 - a. Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y Disciplinario, a través de reuniones periódicas.
 - b. Velar por la correcta coordinación y aplicación del sistema disciplinario vigente en el establecimiento.
 - c. Controlar el comportamiento del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
 - d. Controlar el normal desarrollo de las actividades de esparcimiento y recreación de los alumnos durante los recreos.
 - e. Atender asuntos disciplinarios en coordinación con las Inspectorías Generales, dando cumplimiento a los protocolos previstos para cada situación.
 - f. Realizar seguimiento sistemático de alumnos que han recibido sanción escrita por incumplimiento de deberes escolares.
 - g. Recibir y atender la presencia de apoderados en el establecimiento por situaciones disciplinarias en coordinación con las Inspectorías Generales.
 - h. Estar en conocimiento de estadísticas o gráficos de conducta, asistencia y atrasos de alumnos.
 - i. Mantener permanente contacto con las Inspectorías Generales para la atención de los casos disciplinarios que sea requerido, realizando los seguimientos respectivos.
 - j. Hacer especial énfasis en la correcta presentación personal de los alumnos, responsabilidad y respeto, conforme al Perfil del Alumno Alcazariano.
27. Integrar el Comité de Seguridad Integral del Colegio, prevenir accidentes dando cumplimiento al Plan de Seguridad Integral
28. Supervisar la elaboración de horarios y sistema de turnos del personal Paradocente.
29. Elaborar los Horarios de Trabajo del personal docente, considerando sus actividades lectivas y no lectivas.
30. Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en la atención de cursos, llevando un registro mensual que será firmado por el profesional e informado al Rector.
31. Calendarizar y organizar Consejos de Disciplina de acuerdo a instrucciones emanadas de Rectoría.
32. Participar en la elaboración de la Carga Horaria Docente.

33. Elaborar y cumplir el (los) Plan (es) de Acción del Área.
34. Coordinar en conjunto con el profesor encargado del CEA (Centro de Alumnos) la realización de actividades de estos, cautelando que la organización se mantenga vigente y constituya una instancia de apoyo al Colegio.
35. Realizar una labor formativa más que punitiva en la aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
36. Subrogar al Rector en caso de ausencia, respetando el orden de precedencia (Vicerrector Académico, Encargada de Convivencia Escolar y Disciplina, Jefe de Operaciones, Inspector General de Media, Inspector General de Básica).
37. Colaborar en la elaboración del Cronograma Anual de Actividades Especiales, Actos y Ceremonias relevantes que realiza el Colegio, en base al Proyecto Educativo del Establecimiento.
38. Programar, organizar, dirigir y evaluar los Actos Cívicos y Ceremonias relevantes, conforme a lo dispuesto en el Cronograma Semestral de Actividades.
39. Participar en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del personal de su dependencia y de otros que le sean solicitados.
40. Aportar la información concerniente a su área para la elaboración de la Memoria Anual.
41. Autorizar permisos y/o ausencias del personal paraprofesor y administrativo a su cargo, resguardando el normal desarrollo de las actividades lectivas y de régimen interno del Colegio
42. Controlar Libro de Novedades de Turnos de Paraprofesores que se mantiene en Inspectoría General de Media, destinado a registrar las novedades ocurridas en las actividades extraescolares.
43. Representar a Rectoría en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados.
44. Dirigir el Comité de Gestión de Convivencia Escolar conforme lo establece la ley N° 20.536 sobre la Violencia Escolar de fecha 17/SEP./2011.
45. Será responsable ante el Rector del cumplimiento de las obligaciones de los inspectores generales y paraprofesores.

JEFE DE OPERACIONES.

El Jefe de Operaciones es el profesional que desarrolla, coordina y optimiza los procesos administrativos, contables y de admisión. Deberá gestionar con transparencia y efectividad los recursos, instalaciones, cargos y almacenes del Colegio, para su utilización en las diferentes actividades académicas, físicas y culturales, optimizando la gestión interna en función del Proyecto Educativo.

Deberá contar con conocimientos administrativos relacionados con el desarrollo de esta función.

Tendrá a su cargo la administración de los recursos materiales y financieros del establecimiento y de asuntos administrativos correspondientes al personal.

Le corresponde apoyar todas las áreas, priorizando necesidades y facilitando los recursos para la implementación de sus proyectos, acorde a las políticas de la institución.

Dependencia directa del Rector del Colegio.

Son funciones del Jefe de Operaciones:

1. Asesorar a Rectoría en todo lo que se relaciona con la política administrativa y contable del Colegio.
2. Proponer, coordinar y controlar todos los aspectos relativos al personal del Colegio, entre otros: contrataciones, evaluaciones, control de horarios y permisos, asistencia, despidos, etc.
3. Mantener el control operacional de la enfermería del colegio
4. Supervisar daños y perjuicios al material del Colegio, y lograr la recuperación económica de los mismos, en caso de conocer la autoría.
5. Desempeñar el cargo de coordinador de seguridad, velar por el funcionamiento del Comité de Seguridad Integral y el cumplimiento del Plan de Seguridad Integral del Colegio.
6. Mantener comunicación permanente con Rectoría y con el personal Asistente de la Educación, para la resolución de problemas que se susciten.
7. Vigilar que los servicios de mantenimiento de infraestructura, bienes muebles y otros, se realicen adecuadamente, a fin de garantizar un correcto funcionamiento de las áreas del Colegio.
8. Elaborar horario y sistema de turnos del personal de asistentes de la educación que le corresponda.
9. Supervisar el correcto desempeño de conductores, portería, personal de Servicios Menores y empresas externas que presten servicio al colegio, controlando el cumplimiento de las funciones contratadas.

10. Supervisar que se mantenga actualizado y pormenorizado el inventario de los bienes del Colegio.
11. Se desempeñará como enlace entre el Centro general de Padres y el Colegio.
12. Se desempeñará como coordinador del Centro de Exalumnos y Grupo Scout.
13. Presentar, en septiembre de cada año, el Programa de Mantenimiento del Local Escolar y las necesidades presupuestarias de su área para el año siguiente.
14. Proponer Programa de Turnos, reemplazos y vacaciones del personal Asistente de la Educación cuando corresponda.
15. Tener bajo su control y cuidado las llaves de todas y cada una de las dependencias del Colegio.
16. Conducir y supervisar la confección del Anuario del Colegio.
17. Controlar Libro de Sugerencias y Reclamos que se mantiene en Recepción, destinado a registrar las inquietudes que cualquier apoderado y/o alumno desee plantear, informando oportunamente de su contenido y/o solución a Rectoría.
18. Elaborar los informes quincenales de atrasos semanales y ausentismo laboral a Rectoría para su envío a la Fundación.
19. Proponer Planes de Acción y/o Proyectos complementarios en el Área Administrativa para corregir situaciones deficitarias detectadas.
20. Elaborar y hacer cumplir el Plan de Trabajo del Área Administrativa.
21. Elaborar y aplicar el Plan de Supervisión al personal asistente de la educación.
22. Mantener actualizados los Contratos de Trabajo y las Carpetas del Personal.
23. Autorizar permisos y/o ausencias del personal de asistentes de la educación a su cargo, previa coordinación con los jefes directos y con la venia del Rector, resguardando el normal desarrollo de las actividades lectivas y de régimen interno del Colegio.
24. Propiciar acciones de Perfeccionamiento y/o Capacitación, vía SENCE, para el personal Asistente de la Educación (Paradocente y Administrativo).
25. Controlar Libro de Novedades de Portería, destinado a registrar las situaciones ocurridas a destacar y los turnos del personal de la empresa de seguridad externa.
26. Proponer a Rectoría, en coordinación con el estamento docente y asistente de la educación, un Programa de Bienestar del Personal del Colegio.

27. Participar en Consejos de Coordinación y entregar información acerca de las acciones administrativas en desarrollo y de otros que le sean solicitados.
28. Participar en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del personal de su dependencia.
29. Efectuar función de interlocutor con la Empresa de Alimentación que administra el Casino del Colegio.
30. Aportar la información concerniente a su área para la elaboración de la Memoria Anual.
31. Mantener comunicación permanente con Rectoría, Equipo Directivo y áreas que integran la estructura orgánica, a fin de atender asuntos de programación y administración que sean planteados, así como con el personal Docente y Asistente de la Educación, para la resolución de problemas que se susciten.
32. Coordinar que los bienes y materiales que requieran las áreas se suministren oportunamente, así como la prestación adecuada de los servicios externos contratados.
33. Vigilar que los servicios de mantenimiento de infraestructura, bienes muebles y otros se proporcionen adecuadamente, a fin de garantizar un correcto funcionamiento de las áreas del Colegio.
34. Dirigir y controlar el trabajo de los asistentes de la educación del Colegio.
35. Dirigir y controlar el trabajo del encargado de computación del Colegio.
36. Dirigir y controlar el trabajo del encargado de enfermería del Colegio.
37. Dirigir y controlar el trabajo del encargado de recepción del Colegio.

C. PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTE DE VRA

**DEPARTAMENTO TECNICO ESPECIALIZADO
(COORDINADOR/A/ ACADÉMICO /A/)**

Profesional especializado en gestión educacional, responsable conjuntamente con Vicerrectoría Académica de gestionar el apoyo técnico pedagógico especializado, para lograr la implementación efectiva del currículum y permitir que los estudiantes alcancen los saberes de acuerdo a su edad, nivel de enseñanza y ritmo de aprendizaje, para lo cual deberá planificar, coordinar y supervisar actividades de currículum, evaluación y materias administrativas asociadas, de acuerdo a la normativa vigente, siendo su preocupación central el “logro de aprendizajes” a través del asesoramiento a los docentes en la programación coordinación y desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Dependencia directa de Vice-Rectoría Académica.

Son funciones administrativas del Jefe de Departamento Técnico Especializado (Coordinador /a/ Académico /a/):

1. Orientar al profesorado y otros estamentos como Admisión, hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
2. Asesorar y supervisar la aplicación de los Reglamentos Evaluativos.
3. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación aplicados a los postulantes al Colegio, de 1º Enseñanza Básica a IVº Enseñanza Media.
4. Revisar que los libros de clases de la Enseñanza Media y Básica tengan actualizado el registro de calificaciones, de contenidos y actividades; registrar calificaciones de alumnos procedentes de otros Colegios, observaciones de alumnos en situaciones especiales: años anticipados, ingresos tardíos, eximiciones, cambios de curso, enfermedades entre otros, de todo el alumnado.
5. Mantener estadísticas de calificaciones, de resultados de ensayos y de evaluaciones externas (SIMCE, PSU).
6. Programar las aplicaciones de las evaluaciones, las calendarizaciones de los ensayos de evaluaciones externas, evaluaciones en casos especiales de alumnos y en conjunto con Vice-Rectoría Académica las calendarizaciones de las actividades académicas semestrales y anuales.
7. Programar en conjunto con Vicerrectoría Académica sesiones de trabajo, talleres entre otras, para analizar rendimientos, proponer estrategias remediales, analizar documentos, estudiar contenidos y técnicas educativas.
8. Supervisar que se cumpla con el número de notas que señala el Reglamento de Evaluación y con la entrega de los informes de notas a los apoderados.
9. Solicitar y confirmar la entrega de compromisos académicos.
10. Revisar certificados médicos presentados por los alumnos y coordinar acciones con las unidades que correspondan, tal como Psicopedagogía, Psicología y Educación Física.
11. Asistir a reuniones citadas por organismos externos como la DPO; talleres, seminarios que sean pertinentes a la especialidad.
12. Mantener constante comunicación con alumnos, docentes y apoderados, conceder y citar a entrevistas por temas referidos a currículum y evaluación.
13. Coordinar el funcionamiento de Talleres Académicos en aspectos pedagógicos y administrativos, incluyendo el presupuesto.

14. Velar en conjunto con Inspectoría General frente a ausencia de profesores los reemplazos por profesores del Dpto. o profesores de apoyo, supervisando que los profesores PAD realicen un porcentaje de clases de Lenguaje o Matemática.
15. Participar en la distribución de la carga horaria.
16. Participar en el proceso de selección de docentes.
17. Participar en forma presencial en la comisión de Evaluación de Desempeño Docente Anual.
18. Reemplazar en la parte técnico-pedagógica al Vicerrector Académico en ausencia de él.
19. Supervisar la elaboración de todo documento de Calificaciones y Promoción del alumnado y presentarlos al Mineduc para su aprobación y, en algunos casos, para su legalización.
20. Dirigir reuniones Técnico-pedagógicas cuando el Vice-Rector Académico lo determine.
21. Disponer el reemplazo de profesores en aula, ya sea por ausencia prevista o imprevista.
22. Participar en reuniones Técnico-Pedagógicas y en reuniones de Coordinación.

ENCARGADO DE FORMACIÓN VALORICA Y CIUDADANA.

El Encargado de Formación Valórica y Ciudadana es el líder formativo de la comunidad escolar, encarna el Proyecto Educativo del Colegio Alcázar de las Condes y de la Fundación Alcázar. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de formación que favorezcan el desarrollo humano integral, de los estudiantes, con énfasis en lo valórico y espiritual, como de la comunidad educativa.

Además, deberá gestionar la comunicación, la relación e interacción entre la familia y el colegio, con el fin de lograr a cabalidad los objetivos educativos, para el desarrollo de la personalidad y creatividad del estudiante

Su dependencia directa será Vicerrectoría Académica.

Son funciones del encargado de formación valórica y ciudadana:

1. Implementar un Plan de Formación Humana entorno a las virtudes que busquen reflexionar y vivenciar cada una de ellas.
2. Gestionar y analizar los Planes de Formación de cada nivel del colegio.
3. Realizar seguimiento del trabajo de los Planes de Formación con los alumnos, profesores y familia alcazariana.
4. Acompañar a todos los estamentos del colegio en la búsqueda del sello alcazariano.

5. Gestionar y coordinar actividades de integración, identificación e inclusión de la comunidad escolar.
6. Mantener constante comunicación con alumnos, docentes y apoderados que permita la realización del proyecto de vida personal de cada uno de los integrantes de la comunidad.
7. Programar en conjunto con el área de orientación sesiones de trabajo, talleres, actividades que contribuyan a la buena convivencia escolar.
8. Programar, en conjunto con el área de Psicología, sesiones de trabajo, talleres, actividades y encuentros que contribuyan a la buena convivencia escolar.
9. Programar, en conjunto con el área de Religión, sesiones de trabajo, talleres y actividades que contribuyan a la buena convivencia escolar.
10. Participar en las reuniones de Profesores Jefes por niveles, en los Consejos de Disciplina que se programen.
11. Participar e integrar el Consejo de Coordinación.
12. Elaborar, controlar y ejecutar el Plan de Formación Ciudadana del Colegio.
13. Organizar, coordinar y supervisar, debates o conversatorios en torno de interés público y ciudadano con la finalidad de reflexionar.
14. Coordinar y generar espacios de desarrollo social que prevengan todo tipo de hostigamiento que afecte el desarrollo de nuestros alumnos.
15. Apoyar y desarrollar contextos de vivencias significativas para la comunidad escolar.
16. Atender otras labores del cargo que la jefatura instruya o le solicite.

CURRICULISTA Y EVALUADOR

Es un profesional con perfeccionamiento en evaluación y currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la planificación y evaluación del proceso educativo y técnico en la unidad educativa, que comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio. Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos, especialmente en la gestión curricular y evaluación escolar, vivencia característica de líder pedagógico. Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación. Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas. Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua. Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales. Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

Dependencia directa del Jefe del Departamento Técnico (Coordinador Académico).

Son funciones del (la) Curriculista y Evaluador (a):

1. Colaborar con la educación de los alumnos de acuerdo al PEI, manejando conocimientos acabados sobre normativa vigente y organizando el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
2. Acompañar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza. Revisar y optimizar las planificaciones de clases para asegurar que ellas apunten a los objetivos educacionales propuestos por el Ministerio de Educación y la Fundación Alcázar.
3. Acompañar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
5. Asegurar la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
6. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
7. Colaborar en el proceso de admisión.
8. Informar periódicamente al Vicerrector sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
9. Manejar y compartir modelos de instrumentos de evaluación, pautas de evaluación, rúbricas, tablas de especificaciones, entre otros, con todos los departamentos.
10. Supervisar registro de evaluaciones en libros de clases.
11. Acompañar a los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, motivándolos al uso de nuevas estrategias metodológicas y evaluativas para conseguir aprendizajes significativos.
12. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

ORIENTADOR(A).

El Orientador es el docente, profesional de Educación Básica o Media, con postítulo en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Colegio. Además, atenderá los problemas de orientación a nivel grupal e individual, y contribuirá a generar y estimular las condiciones que faciliten los mejores logros de los alumnos en sus experiencias de aprendizaje y proyectos de vida. Se desempeñará una (o) por nivel, de media y básica.

Dependencia directa del Jefe del Departamento Técnico (Coordinador Académico).

Son funciones del (a) Orientador (a):

1. Colaborar con la educación de los alumnos de acuerdo al PEI, promoviendo la planificación, realización y evaluación de los programas de orientación de cada curso, tanto en las materias específicas de orientación, como en el Consejo de Curso.
2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educacional, de acuerdo a la propuesta de Objetivos Fundamentales Transversales. De los Decretos Supremos N° 40 y 240 de Enseñanza Básica y Decretos Supremos N° 220 de Enseñanza Media y otros relativos a su cargo.
3. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y/o desadaptación escolar y asesorarlos para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos, en casos calificados.
4. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno, a través del Consejo de Curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
5. Coordinar y asesorar la planificación de las actividades propias de los programas especiales: Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, Sexualidad, Convivencia etc.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación Educacional y Vocacional, especialmente en lo relacionado con el fortalecimiento del rol de los Profesores Jefes de Curso.
7. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados, para su uso interno o externo.
8. Realizar diagnósticos, tanto individuales como grupales, en las distintas áreas del desarrollo de los niños y adolescentes.

9. Asistir y participar en los Consejos de Profesores, tanto de evaluación como de curso, favoreciendo y entregando una perspectiva orientadora en el análisis de algunas materias.
10. Asesorar a Rectoría en materias específicas relacionadas con el proceso de orientación.
11. Participar en las reuniones de Profesores Jefes por niveles, en los Consejos de Disciplina que se programen, Consejo de Gestión de Convivencia Escolar, e integrar el Consejo de Coordinación cuando se requiera.
12. Entrevistar a los apoderados y/o alumnos derivados por Inspectoría General; por profesores jefes, de asignaturas u otros estamentos del establecimiento, dejando registro de ello y comunicarlo a Inspectoría General y Coord. de Inspectoría.
13. Realizar Talleres con Padres y Apoderados para tratar temas de interés común, en apoyo de la gestión educativa.
14. Colaborar en la revisión de Notas Enseñanza Media promoción y egreso de IV° Medio y posterior seguimiento de resultados PSU.
15. Coordinar el proceso de seguimiento de alumnos de Enseñanza Media y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios al egreso del Colegio.
16. Apoyar a los Profesores de Asignatura en lo referente al desarrollo de técnicas de estudio, exploración de aptitudes e intereses del alumnado en el campo vocacional.
17. Organizar, coordinar y supervisar reuniones de padres y apoderados, planificadas por el Colegio a través del año, en los diversos niveles de enseñanza.
18. Realizar el seguimiento de los casos atendidos por Orientación en un lapso significativo que permita observar cambios conductuales.
19. Elaborar y cumplir el Plan de Supervisión Anual del área.
20. Entregar oportunamente, a los Profesores Jefes o instancias que correspondan, información sobre los alumnos evaluados en Departamento de Orientación.
21. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

PSICÓLOGO (A).

El Psicólogo es el profesional que con conocimiento y experiencia específicos sobre Psicología Educacional y el área del desarrollo infante – juvenil, debe utilizar el conjunto de los aportes de la ciencia psicológica para apoyar, supervisar y evaluar los procesos involucrados en el aprendizaje y la enseñanza de los estudiantes. Se desempeñará uno (a) en nivel de enseñanza media y uno en nivel básico.

Dependencia directa del Jefe del Departamento Técnico (Coordinador Académica).

Son funciones del Psicólogo(a):

1. Colaborar con la educación de los estudiantes de acuerdo al PEI, atendiendo a los alumnos derivados de las distintas instancias que presenten problemas emocionales, conductuales, trastornos del desarrollo, adaptativos y/o desmotivación escolar.
2. Asesorar a los Profesores Jefes y/o de asignatura entregando orientaciones para tratar a los alumnos que presenten algún trastorno o problema que esté interfiriendo en sus aprendizajes escolares.
3. Participar, cuando se le solicite, de las jornadas de reflexión formativa de los cursos y jornadas de los padres o apoderados planificadas en el año.
4. Dirigir reuniones clínico – educativas con docentes de los diferentes niveles con el fin de analizar las situaciones de los alumnos, guías de manejo conductual, métodos de trabajo en aula y/o derivaciones a especialistas externos si se requiere.
5. Realizar seguimiento de los alumnos atendidos con el fin de favorecer su aprendizaje y rendimiento escolar.
6. Asesorar al nivel directivo en selección de personal y desarrollo organizacional.
7. Participar en el proceso de selección-admisión de alumnos, en la medida que se le solicite.
8. Entregar oportunamente, a los Profesores Jefes o instancias que correspondan, información sobre los alumnos evaluados en Departamento de Psicología.
9. Participar en Consejos de Coordinación, Consejos de Disciplina y Reuniones Técnicas, Consejo para la Convivencia Escolar.
10. Diagnosticar y realizar intervenciones terapéuticas básicas a los alumnos que presentan situaciones especiales vinculadas al colegio, como: trastornos emocionales, de aprendizaje, de conducta o de relaciones interpersonales y de adaptación al medio escolar.
11. Atender a padres y apoderados de alumnos que presentan situaciones especiales con el objeto de:
 - a. Analizar el o los problemas detectados en el ámbito escolar.
 - b. Obtener información sobre la historia vital del alumno.
 - c. Entregar resultados de la atención psicológica brindada al alumno.
 - d. Sugerir y acordar medidas terapéuticas que lleven a la solución de él o los problemas detectados.
 - e. Resultado de lo anterior derivar a los especialistas que correspondan.

12. Entregar a los Docentes material de apoyo, sugiriendo la aplicación de medios, métodos y técnicas que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje y la atención brindada al alumno.
13. Colaborar permanentemente en el mejoramiento del Clima Organizacional.
14. Realizar talleres psicoeducativos en temáticas emergentes.
15. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

PSICOPEDAGOGO (A).

El Psicopedagogo (a) es el profesional encargado de apoyar el proceso educativo, evaluando y diagnosticando a los alumnos que presentan problemas de aprendizaje, realizando las sugerencias pertinentes y posterior tratamiento en forma directa y cuando corresponda apoyo de otro especialista. Se desempeñará uno (a) en nivel de enseñanza media y uno en nivel básico.

Dependencia directa del Jefe del Departamento Técnico (Coordinador Académica).

Son funciones del Psicopedagogo (a):

1. Colabora con la educación de los alumnos a través de su especialidad de acuerdo al PEI, favoreciendo el desarrollo integral de los alumnos, a partir de un trabajo planificado con las instancias académicas y formativas correspondientes.
2. Capacitar y apoyar a los docentes en la búsqueda de estrategias para favorecer a los alumnos con dificultades de aprendizaje.
3. Participar en el trabajo con apoderados, integrándolos a los procesos de desarrollo del educando.
4. Programar de acuerdo a las políticas entregadas por el nivel de Rectoría o Vice-Rectoría Académica, cursos o talleres para alumnos, padres o apoderados y profesores.
5. Mantener diagnóstico de los procesos de lecto-escritura y aprendizaje del cálculo.
6. Realizar talleres de Psicopedagogía grupales, de 1° a 4° Año Básico a los alumnos que presentan dificultades específicas de aprendizaje, dentro de la jornada escolar.
7. Realizar reuniones con los profesores a fin de analizar los casos atendidos referentes a recomendaciones, métodos de trabajo, sugerencias, derivaciones a otros especialistas.
9. Participar en el proceso de eximición de los alumnos que lo requieren, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.

10. Participar en los Consejos de Evaluación Semestral de todos los niveles de enseñanza, con el fin de aportar antecedentes en el caso que se requiera y que estén vinculados con el Departamento de Psicopedagogía.
11. Entregar oportunamente a Vicerrectoría, estamento técnico, profesores jefes y de asignaturas los antecedentes de diagnóstico y evaluación diferenciada de los alumnos, dejando registro respectivo en la unidad.
12. Asesorar técnicamente a Profesores en materias de rendimiento escolar, con el fin de facilitar la pronta detección de alumnos con Dificultades de aprendizaje.
13. Realizar, reevaluar y entregar a los padres o apoderados los diagnósticos e informes de Estado de Avance y/o de alta de los alumnos participantes de los talleres.
14. Elaborar documentos técnicos de apoyo metodológico para el trabajo docente de alumnos con NEE dentro del aula, cuando le sea solicitado.
15. Realizar seguimiento de los alumnos dados de alta de los talleres de psicopedagogía con el fin de favorecer su aprendizaje y rendimiento escolar.
16. Mantener una constante comunicación con los especialistas externos que atienden a los alumnos con dificultad.
17. Realizar observación y acompañamiento de aula para contribuir a la mejora de los estudiantes y aportar en la Evaluación Docente.
18. Elaborar y cumplir al Plan de Trabajo anual del área.
19. Complementar técnicamente los exámenes de admisión de alumnos que postulan desde Pre-Kínder a IVº Año Medio.
20. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

COORDINADOR(A) PEDAGÓGICA(O) CRA

El Coordinador(a) Pedagógico(a) CRA, es el profesional docente responsable de administrar los recursos de aprendizaje del CRA y gestionar las prácticas pedagógicas a través de los recursos tecnológicos de información y comunicación para el aprendizaje.

Depende directamente de Vice-Rectoría Académica.

Son funciones del Coordinador(a) CRA:

1. Gestionar CRA, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Vicerrectoría Académica y responsabilizarse de ellas.
2. Promover y fortalecer la integración entre el CRA con las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del colegio.

3. Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos niveles, asignaturas y objetivos cuidando la atención de la comunidad escolar en su conjunto.
4. Construir un ambiente académico enaltecedor y de buena convivencia, con especial foco en la lectura, la investigación, la literatura y las artes, promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico.
5. Mantener al día el registro digital del material bibliográfico de los distintos soportes que lo contienen.
6. Llevar estadísticas de los libros más solicitados e informar, semestralmente, a la Vicerrectoría Académica de aquellos que sean insuficientes para satisfacer la demanda normal o de los que se requieran y no estén disponibles.
7. Presentar oportunamente a los profesores la nómina de libros y material que ingresa al CRA.
8. Entregar un informe semestral y otro anual a la Vicerrectoría Académica, sobre el funcionamiento general del CRA.
9. Cumplir con los horarios previstos para el funcionamiento del CRA y la mejor atención a todos los usuarios de ella.
10. Mantener al día tarjetas de préstamo de libros y revistas.
11. Entregar y recepcionar material bibliográfico, dejando cada tarjeta en el libro correspondiente (para devolución).
12. Asignar el uso de las salas multimedia y mantener estadística del empleo de ellas.
13. Generar medios de comunicación digitales tales como blogs, página web u otros, que permitan el acceso a material bibliográfico interno y externo a la Comunidad Escolar.
14. Gestionar la expedita circulación del material, la mantención de la colección bien clasificada, en buen estado y ayudar en la ubicación del material a préstamo.
15. Facilitar información, difusión y extensión sobre los recursos disponibles.
16. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio, cooperación y crecimiento.
17. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

D. PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DEL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA Y/O INSPECTORES GENERALES

INSPECTOR GENERAL (ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA).

Este cargo corresponde a un profesional con título de Profesor con estudios de postítulo o postgrado en alguna de las áreas de la Educación.

Responsable de organizar, coordinar y supervisar, el trabajo armónico y eficiente de las actividades de cada ciclo, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia, contribuyendo con su acción a la formación integral del alumno.

Dependerá directamente del Encargado de Convivencia Escolar y Disciplina del Colegio.

Son funciones del Inspector General:

1. Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso disciplinario, de su respectivo nivel.
2. Supervisar y controlar la asistencia de los alumnos y su registro diario en los leccionarios de los cursos, dando aviso al apoderado cuando se registren inasistencias continuas sin justificación.
3. Realizar seguimiento sistemático de alumnos que han recibido sanción escrita por incumplimiento de deberes escolares.
4. Recibir y atender apoderados, particularmente para tratar situaciones relevantes de la vida escolar.
5. Registrar y supervisar la salida de cursos a actividades extra programáticas con sus respectivas autorizaciones.
6. Atender asuntos disciplinarios que se presenten, haciendo énfasis en la correcta presentación personal de los alumnos, responsabilidad y respeto, conforme al Perfil del Alumno Alcazariano.
7. Mantener un registro diario digital (compartido) con las novedades relevantes que se hayan presentado.
8. Asistir a los Consejos que le son pertinentes.
9. Integrar el Comité de Seguridad Integral del Colegio, prevenir accidentes dando cumplimiento al Plan de Seguridad Integral
10. Organizar, controlar y supervisar la labor de los Paradocentes.
11. Elaborar horarios y sistema de turnos del personal Paradocente.
12. Colaborar en la elaboración de los Horarios de Trabajo del personal Docente, considerando sus actividades lectivas y no lectivas.

13. Controlar la asistencia y puntualidad de los Docentes en la atención de cursos, llevando un registro mensual que será firmado por el profesional e informado al Rector.
14. Controlar periódicamente la Hoja de Vida de los alumnos para estimular los comportamientos destacados y aplicar medidas disciplinarias cuando corresponda entregando la información oportuna al apoderado, ya sea vía agenda o en entrevista personal.
15. Calendarizar y organizar Consejos de Disciplina de acuerdo a instrucciones emanadas de Rectoría.
16. Elaborar y cumplir el (los) Plan (es) de Acción del Área.
17. Realizar una labor formativa más que punitiva en la aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
18. Subrogar al Rector en caso de ausencia, respetando el orden de precedencia (Vicerrector Académico, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de Operaciones, Inspector General de Media, Inspector General de Básica).
19. Colaborar en la elaboración del Cronograma Anual de Actividades Especiales, Actos y Ceremonias relevantes que realiza el Colegio, en base al Proyecto Educativo del Establecimiento.
20. Programar, organizar, dirigir y evaluar los Actos Cívicos y Ceremonias Relevantes, conforme a lo dispuesto en el Cronograma Semestral de Actividades.
21. Participar en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del personal de su dependencia y de otros que le sean solicitados.
22. Aportar la información concerniente a su área para la elaboración de la Memoria Anual.
23. Mantener permanente contacto con el Encargado de Convivencia Escolar y Disciplina para la atención de los casos disciplinarios que sean requeridos, realizando los seguimientos respectivos.
24. Colaborar en la búsqueda de reemplazo ante la ausencia de algún profesor por motivos previstos o imprevistos.
25. Autorizar permisos y/o ausencias del personal paraprofesor y administrativo a su cargo, resguardando el normal desarrollo de las actividades lectivas y de régimen interno del Colegio.
26. Representar a Rectoría en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendados.

ASISTENTE DE PÁRVULOS

La Asistente de Párvulos es la funcionaria Asistente de la Educación que tiene como labor fundamental apoyar a la Educadora de Párvulos o Profesor de Enseñanza Básica en el proceso Enseñanza-Aprendizaje, dependiendo del nivel en el cual se desempeñe.

Depende directamente de la Educadora de Párvulos o del Profesor(a) de Enseñanza Básica, según el nivel asignado.

Administrativamente la dependencia será del Inspector (a) General de Básica.

INSPECTOR PARADOCENTE (BASICA Y MEDIA)

El Inspector Paradocente es el funcionario Asistente de la Educación que cumple la función de velar por la aplicación del sistema de convivencia del Colegio y de transformarse en un activo agente formador y líder de los procesos a su cargo.

Compromiso con el proyecto educativo, su proceso y con los estudiantes que asiste, ejerciendo su función en forma idónea y responsable; respetando las normas de convivencia del establecimiento, brindando un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa, además establece relaciones de armonía y entendimiento con sus estudiantes y demás miembros de la unidad educativa, creando un clima de respeto y promueve actitudes de escucha, acogida y de aceptación del otro con sus diferencias.

Desarrollará un trabajo colaborativo aportando y apoyando a los estudiantes que lo requieren, permitiendo metodologías más participativas y grupales, así como el conocimiento. También participará activamente en aquellas actividades que el colegio defina dentro en su horario de trabajo.

Depende directamente del Inspector(a) General, ya sea del ciclo básico o medio, según corresponda.

Son funciones del Inspector Paradocente:

1. Supervisar el ingreso y salida de estudiantes, en coordinación con inspección General y Recepción.
2. Controlar diariamente el uso correcto de uniformes en los estudiantes.
3. Colaborar con el Inspector General en el ingreso o retiro de estudiantes de la sala de clases.
4. Mantener un registro de atrasos de los estudiantes, de acuerdo a las Normas y Pautas internas.
5. Controlar la disciplina en recreos.
6. Atender situaciones de conflicto fuera de la sala de clases y/o cuando un docente lo solicite, aplicando las remediales que su función le asigna, según N.C.E.

7. Dar cumplimiento a las funciones que le impone el Plan Integral de Seguridad Escolar.
8. Apoyar la salida de estudiantes en las actividades extra programáticas y realizar turnos especiales para control de los estudiantes en estos talleres, según turno asignado.
9. Completar libro de novedades en turnos de taller asignado.
10. Cumplir turnos en las puertas de ingreso al Colegio en diferentes horarios.
11. Asistir normalmente a Consejos Administrativos y a otras, cuando se le solicite.
12. Registrar la asistencia mensual en el libro de clases y su transferencia al sistema operativo en cursos asignados.
13. Registrar en libros de clases a cargo a los estudiantes matriculados nuevos o retirados, en coordinación con Oficina de Admisión.
14. Colaborar con los estamentos directivos y técnicos en la entrega de información, presencial o escrita, en cursos a cargo y coordinado con Inspectoría General.
15. Mantener al día horario de asignaturas en libro de clases, de cursos asignados.
16. Supervisar al final de la jornada el cierre, orden y aseo de las salas de clases de su pabellón.
17. Cautelar que los libros de clases queden en los respectivos casilleros al término de la jornada, según turnos asignados.
18. Cumplir diariamente con turnos en los pabellones y/o en lugares que Inspectoría General designe.
19. Resguardar la convivencia en los cursos en que se encuentre ausente el profesor, fomentando la auto-disciplina y libertad responsable.
20. Mantener una constante preocupación por el funcionamiento del sector físico asignado, comunicando los requerimientos a quien corresponda (supervisor de aseo, asistente administrativo o coordinador de inspectoría y administración).
21. Marcar presencia activa en su sector, especialmente después de recreos, cambios de hora y actividades especiales, controlando la puntualidad y el traslado de estudiantes durante esos periodos y situaciones.
22. Colaborar en detectar situaciones potenciales de acoso escolar y comunicarlo a Inspectoría General.
23. Reemplazar diariamente a la encargada de Enfermería en su hora de colación (Inspectoras) según rol de turnos.

24. Difundir las normas de convivencia escolar del colegio para promover los hábitos, valores y reglas que allí se establecen, con el fin de formar, orientar y corregir a nuestros estudiantes.
25. Ingresar observaciones de hoja de vida individual de estudiantes al sistema informático según cursos asignados.
26. Mantener constantemente informada a la Inspectoría General sobre todas las acciones ejercidas a través de los puntos anteriores.

Son funciones de la Asistente de Párvulos:

1. Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel: en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
2. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
3. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería y otros.
4. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
5. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, material fotocopiable u otros.
6. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el profesor jefe, jefe de departamento y/o Inspector General.
7. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
8. Colaborar activamente con la función educativa (curricular y pedagógica), contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

E. DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ESTAMENTO DOCENTE.

PROFESOR JEFE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA Y/O NIVEL.

Los Departamentos de Asignatura son organismos eminentemente técnicos, cuyos objetivos tendrán relación con el conocimiento, los métodos y aplicaciones curriculares de la especialidad y su permanente mejoramiento, para facilitar a los alumnos su aprendizaje.

Se estructurarán por cada área o asignatura del Plan de Estudios y por nivel, en el caso de Enseñanza Pre-Básica y Básica.

Estarán presididos por un Profesor designado por Rectoría, cuya labor estará orientada al cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Fomentar las tareas de planificación, organización, desarrollo y evolución del Plan Educativo y del Proyecto Curricular en la asignatura, de manera de producir articulación y coherencia en cada nivel y ciclo.
2. Mejorar el acompañamiento docente para retroalimentar el proceso educativo y cautelar la dinámica que experimenta la disciplina con el avance de la ciencia, la tecnología y la sociedad, teniendo en cuenta permanentemente la realidad curso-alumno.
3. Promover el perfeccionamiento profesional entre los integrantes del Departamento.

Son funciones del Profesor Jefe Departamento de Asignatura y/o nivel:

1. Velar por la correcta aplicación del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Colegio en lo que corresponde a su asignatura, y por la unión del grupo.
2. Velar por el cumplimiento de las tareas administrativas de planificación curricular, reemplazos y otras relacionadas con el Departamento.
3. Controlar el cumplimiento de la línea técnica-pedagógica en el desarrollo de los procesos y actividades de la asignatura.
4. Cuidar las relaciones interpersonales y manejar el Departamento con una gran capacidad de liderazgo.
5. Celebrar una reunión por lo menos una vez a la semana para analizar el desarrollo de las actividades propias del Departamento.
6. Convocar, preparar y dirigir reuniones de departamento sobre diversos temas que atañen al departamento como directrices generales de la asignatura, problemas intradepartamento, asuntos administrativos, directrices emanadas de VRA, etc.
7. Propiciar la articulación entre ciclos (preescolar básica, primer y segundo ciclo) y coordinar con Jefes de Departamento de otras asignaturas (cuando corresponda) contenidos, metodologías, sistemas de evaluación para uniformar criterios de la línea pedagógica.
8. Evaluar, revisar, analizar y proponer a VRA el material pedagógico y textos que se usarán, en conjunto con los integrantes del Departamento (visitas a librerías, contactos con editoriales, proveedores de software educativos, etc.)
9. Coordinar, participar y supervisar las actividades propias del departamento, revisando el calendario general de actividades del colegio para evitar sobrecarga y asegurar la cobertura curricular.
10. Proponer a Vice-Rectoría Académica o Rectoría las distribuciones horarias en los diferentes cursos.

11. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

PERFIL Y FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE.

El Profesor Jefe de curso es el encargado de administrar y orientar el proceso educativo del curso que se le ha asignado y, como tal, es responsable de la marcha del mismo.

Dependerá directamente del Vicerrector Académico. Para esto recibirá el apoyo, asesoría y orientación de cada una de las unidades del plantel: Rectoría, Vicerrectoría Académica e Inspectoría General que corresponda.

Son funciones del Profesor Jefe:

1. Encarnar el proceso formativo-valórico y espiritual sostenido en el desarrollo de virtudes humanas e ideario de colegio.
2. Planificar, supervisar y evaluar, el proceso formativo valórico, las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del colegio, la orientación educacional, vocacional y profesional, asegurando que las actividades educativas del curso a su cargo se desarrollen de acuerdo a los objetivos establecidos por el Colegio.
3. Coordinar, con VRA, la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje: niveles de logro de aprendizaje del curso, cronograma de salidas pedagógicas, calendario de evaluaciones, entre otros; con Orientación e Inspectoría General, lo formativo-valórico en el ámbito de su curso.
4. Fomentar y exigir que se cumplan en forma coherente las normas de convivencia necesarias para la buena marcha de su curso y su correcta inserción en la comunidad educativa. Cuidando siempre la presentación personal y puntualidad propia y de sus estudiantes.
5. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso u Orientación, su directiva y comités de acuerdo con los proyectos de orientación.
6. Crear las condiciones para la organización y funcionamiento del Consejo de Curso, asesorarlo y responsabilizarse de su normal desarrollo.
7. Apoyar el desarrollo del Proyecto del Área Técnico-Pedagógica con respecto a alumnos, padres y comunidad circundante escolar.
8. Participar en las actividades convocadas por Rectoría, Vicerrectoría académica e Inspectoría general del nivel.
9. Enviar a Psicopedagogía, Psicología u Orientación, los casos que estime conducentes y solicitar de éstos la información y recomendaciones pertinentes. Evaluar avances, seguimiento de acciones y cierre de acuerdos.

10. Realizar una labor orientadora, ayudando a sus alumnos a descubrir sus intereses y aptitudes que les permitirán sacar el mejor provecho personal en el proceso enseñanza-aprendizaje y hacer una buena elección vocacional.
11. Velar por el buen rendimiento escolar de sus alumnos en todas las asignaturas e investigar las causas del rendimiento insuficiente, si lo hubiera.
12. Perfeccionarse constantemente para lograr ser un buen líder y conductor de grupo y estar al día en las técnicas más adecuadas para manejar el curso a su cargo.
13. Informar al inicio del año escolar a los alumnos y padres de familia, en forma detallada y ejemplificada, del Plan de Estudio del año, del Reglamento de Evaluación, Promoción y Reglamento Disciplinario.
14. Mantener un horario de atención de apoderados, consignando el motivo de la entrevista y las conclusiones a que se llegue en el formato respectivo.
15. Mantener actualizada la evolución e información de cada alumno, registrando en la carpeta individual y libro de clases, con registros breves y claros que evidencien conductas que posibiliten una adecuada y oportuna decisión.
16. Responsabilizarse y velar por el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en los informes psicopedagógicos y psicológicos. Cuidando la inclusión de todos, y la evaluación diferenciada de quien corresponda.
17. Dirigir las reuniones de apoderados de su curso, llevar el registro de asistencia y remitir copia de la tabla, acta o resumen adecuado de su curso a Orientación y solicitar la asesoría y apoyos pertinentes a los organismos que corresponda.
18. Programar jornadas y actividades recreativas, de acuerdo a políticas del Colegio, con el fin de facilitar la integración y clima afectivo adecuado de su curso y solicitar la asesoría y apoyos pertinentes a los organismos que corresponda.
19. Llevar un registro de entrevistas con alumnos y apoderados e informar semestralmente a VRA e Inspectoría General.
20. Relacionarse con todos los profesores de asignatura que hacen clases en su curso, recibiendo y entregando todo tipo de información que sea útil para crear un clima de funcionamiento adecuado, tanto individual como grupal, de acuerdo al proyecto curso planteado para el año lectivo correspondiente.
21. Presidir, preparar y dirigir el consejo de profesores de su curso, una vez al semestre, de acuerdo a calendario emanado de Rectoría.
21. Velar por la asistencia de los alumnos de su curso a las actividades coprogramáticas y extraprogramáticas que el Colegio impulse o diseñe.

22. Recibir y entregar a conformidad el inventario de la sala del curso a su cargo.
23. Mantener absoluta reserva de las materias que le sean confiadas y tratarlas en los niveles que corresponda.
24. Ingresar cada inicio de año los antecedentes personales, familiares y académicos de sus respectivos alumnos en Napsis.
25. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

PROFESOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y DE ENSEÑANZA MEDIA

Son los responsables de efectuar docencia en las asignaturas correspondientes, sin perjuicio de otras funciones que deban asumir.

Todos los profesores del Colegio deberán estar en condiciones de desempeñarse como profesores Jefes

Dependencia directa de Vice-Rectoría Académica.

Son funciones del Profesor de Enseñanza Básica y Media:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad de acuerdo al PEI.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente los objetivos de aprendizaje de su especialidad en los niveles que le corresponda.
3. Aportar al crecimiento activo de su departamento para contribuir a mejorar aprendizajes.
4. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
5. Ser coherente con su rol de educador, respecto del PEI, encarnando valores y dando cumplimiento a su contrato laboral (uso de tiempos establecidos), convirtiéndose en un agente activo en los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección determine.
6. Cumplir las disposiciones de índole pedagógicas acordadas en su departamento, refrendadas por VRA y coherentes con el Ministerio de Educación.
7. Velar por los aprendizajes, a través del cumplimiento de los objetivos de los Programas de Estudios propios y ministeriales, en el desempeño de su labor docente.
8. Prestar atención a padres y apoderados en horas de atención de apoderados cuando estos requieran información específica sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes.

9. Comprometerse en la formación valórica y afectiva del alumnado, mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formulación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informando al Profesor Jefe de cualquier situación de la que tome conocimiento.
10. Responsabilizarse por el buen rendimiento de los alumnos adoptando las medidas necesarias para solucionar las insuficiencias, cautelando que los instrumentos evaluativos sean válidos y confiables, conforme a las indicaciones de VRA.
11. Participar en los exámenes, visitas, excursiones escolares y actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del Colegio, reemplazos, comisiones que la autoridad competente señale.
12. Registrar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia, notas, rendimiento, promedios, aspectos conductuales, materias y demás antecedentes del alumno que fueren necesarios.
13. Asistir a las sesiones de las Jornadas Pedagógicas e integrar y participar en forma obligatoria y activa en los Consejos Técnicos de Asignatura, curso o nivel que les corresponda.
14. Articular su quehacer formativo con docentes del ciclo previo o posterior, según corresponda. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura a cargo.
15. Participar en los Cursos de Perfeccionamiento que la Rectoría indique, de acuerdo a las necesidades de la institución.
16. Guardar discreción de la información obtenida en los Consejos de Profesores, alumnos y apoderados y otros en que participe, y fomentar la práctica de la lealtad en todos los niveles.
17. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

PROFESOR DE TALLERES Y ACADEMIAS DE TIEMPO LIBRE

Depende directamente del Vicerrector Académico. Además de las labores propias de los profesores de asignatura que pudieran ser de su competencia, deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Informar y motivar a los alumnos en la participación de los talleres planificados por él, además de informar **las actividades extras, competencias o torneos, suspensión de talleres habiendo sido estos autorizados por VRA, etc.**
2. Confeccionar informes semestrales y finales de talleres de acuerdo a la normativa de evaluación, entregándoselos la Coordinadora de Extraescolar.

3. Exponer o representar las muestras propias de lo logrado a la comunidad escolar, al término de cada año lectivo.
4. Mantener los cuadernillos de taller completos con planificación de actividades y asistencia, entregándolos a final de semestre para ser revisados.
5. Programar a lo menos una o dos competencias o encuentros en el semestre.
6. Desarrollar procesos evaluativos al término del año.
7. Participar de ceremonias específicas del área en el que se desempeña.
8. Mantener comunicación fluida con los apoderados de los talleres con el fin de informarlos oportunamente.
9. Resolver conflictos, solicitar entrevistas con apoderados e informar situaciones conflictivas a la Coordinación Extraescolar.
10. Velar por el cuidado del material y de las instalaciones deportivas durante el horario del taller, coordinando su empleo con el Departamento de Educación Física.
11. Enviar a la VRA las nóminas con un mínimo de 5 días de anticipación con la respectiva comunicación para el alumno citado a competencia o torneo y además solicitar el bus si se hace necesario exponiendo día, hora de salida, llegada y lugar.
12. Desarrollar a lo menos una reunión de apoderados semestral.
13. Informar oportunamente a la Coordinación Extraescolar en caso de enfermedad o situación de fuerza mayor, para lo cual deberá presentar certificado por su ausencia.
14. Reclutar profesores en marzo.
15. Coordinar horario de profesores con las distintas escuelas, en las que se realizan las actividades.
16. Revisar contratos con la Escuela Militar, para la prestación de canchas y recintos deportivos.
17. Planificar presupuesto del año, lo que incluyen honorarios profesores, inscripción a torneos, pago por arriendo de canchas, adquisición de implementos, los que deben ser presentados al VRA.
18. Distribución y recolección de Ficha de Inscripción a Talleres.
19. Selección de alumnos a taller.
20. Preparar listas de alumnos por taller, las que deben ser informadas a inspectoría general y a jefatura.

21. Mantener planificaciones al día.
22. Supervisar periódicamente talleres insitu.
23. Coordinar Campeonatos y/o Encuentros Deportivos, dentro y fuera del colegio.
24. Coordinar la salida de alumnos a diferentes encuentros deportivos con el Coordinador de Inspectoría y Administración.
25. Comunicar y distribuir información a apoderados, de días, horas y lugar de los diferentes encuentros deportivos.
26. Mantener ordenada la bodega de materiales, controlando su uso.
27. Coordinar con Asistente administrativo enviado de equipos a lavar, después de cada partido.
28. Supervisar la asistencia y puntualidad de los profesores de taller e informar a los inspectores de turno en caso de que existiese alguna ausencia.
29. Informarse a diario por las condiciones del tiempo y calidad del aire y disponer la suspensión de talleres si amerita.
30. Enviar constantemente noticias e informes deportivos actualizados al encargado de computación y redes y además al editor de noticias y al encargado de redes sociales.
31. Calcular honorarios de profesores del área extraescolar deportiva.
32. Organizar el uso de espacios para las actividades deportivas.
33. Realizar procesos evaluativos al final del año y analizar continuidad de docentes de los talleres.
34. Recolectar boletas de honorarios.
35. Informar a la comunidad escolar de suspensión de talleres.
36. Informar a la Inspectoría General e inspectores de turno sobre suspensión de talleres.
37. Realizar anotaciones positivas de los alumnos destacados en los respectivos libros de clases.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

Son las profesionales responsables de conducir el proceso formativo y académico de los alumnos de pre-escolar, sin perjuicio de otras funciones que deban asumir.

Dependerán, directamente en la especialidad, de Vice-Rectoría Académica y en lo administrativo, del Inspector General.

Son funciones de la Educadora de Párvulos:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad de acuerdo al PEI, cumpliendo cabalmente para el cual se le ha contratado.
2. Cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Vice-Rectoría Académica del Establecimiento.
3. Desarrollar las actividades de colaboración que le sean asignadas por la autoridad superior.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Rectoría determine.
6. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor profesional.
7. Prestar atención a padres y apoderados en horas de colaboración y cada vez que estos requieran información específica sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos (as).
8. Mantenerse informada del nivel de avance de sus alumnos en aquellos sectores de aprendizaje que son atendidos por otro profesional y adoptar acciones oportunas cuando existe algún déficit.
9. Articular su quehacer formativo con docentes de 1er. Ciclo de Ens. Básica.
10. Fomentar la práctica de la lealtad en todos los niveles.
11. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

F. DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL ESTAMENTO ASISTENTE DE LA EDUCACION.**CAPELLÁN**

El Capellán, tiene como función el orientar espiritual y humanamente en los valores y virtudes cristianas, promover la concepción cristiana del hombre y de la sociedad según la tradición de la Iglesia y de la Patria a los estudiantes, profesores, personal directivo, administrativo y auxiliar del Colegio.

Depende directamente del Jefe de Operaciones

Son funciones del Capellán:

1. Apoyar las catequesis de Primera Comunión y Confirmación de los estudiantes del Colegio.
2. Coordinar las diversas celebraciones litúrgicas que la dirección del Colegio estime conveniente.
3. Pronunciar una pequeña reflexión espiritual cada vez que se le solicite.
4. Promover charlas de formación cristiana, retiros y convivencias entre los estudiantes, profesores, padres de familia, personal directivo, administrativo y auxiliar del Colegio.
5. Promover las actividades pastorales, obras de caridad cristiana, misiones populares, peregrinaciones, etc., entre los estudiantes, profesionales y padres de familia.
6. Coordinar las direcciones espirituales y las confesiones sacramentales entre los estudiantes, profesores, personal directivo, administrativo y auxiliares del Colegio.
7. Fomentar en todos los estamentos la práctica de la lealtad personal e institucional y la reserva en materias que así lo exijan.

SECRETARIA (O) RECTORIA.

La Secretaria (o) de Rectoría, es la funcionaria Asistente de la Educación que cumple una función de apoyo al proceso administrativo y académico y dada la importancia de esta tarea e informaciones, debe mantener reserva y discreción en las materias que se traten en Rectoría y en el manejo de la documentación que le sea confiada, y lealtad hacia los diferentes estamentos de la unidad educativa.

Tiene como tarea apoyar los procesos administrativos y académicos desarrollados y reproducir adecuadamente los documentos oficiales del Colegio.

Depende directamente del Rector.

Son funciones de la Secretaria(o):

1. Llevar al día la agenda de actividades del Rector.
2. Registrar documentos llegados y salidos.
3. Atender a público en general y cooperar con todas las instancias del Colegio, cuando así se requiera, proporcionando información y documentación de rutina.
4. Atender consultas telefónicas propias de rectoría.
5. Reproducir documentos oficiales y correspondencia.

6. Organizar y mantener al día los archivos de documentación enviada, recibida y otros.
7. Agilizar el flujo de la documentación, según se requiera.
8. Ordenar y presentar el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción, en los asuntos tratados en rectoría.
9. Cumplir labores específicas de su cargo dispuesto por el Rector.
10. Cumplir con un trato afable y proactivo, con todo el público y funcionarios en general, de acuerdo al perfil humano que el Colegio propicia.
11. Organizar Día del Profesor y Día del Asistente de la educación.
12. Realizar compras en el comercio para actividades propias de rectoría (regalos día del profesor y asistentes de la educación, aniversario o atenciones de rectoría).
13. Revisar Licencias de IV° Medio y comprar regalos a alumnos destacados.
14. Digitar invitaciones y protocolo por actividades relevantes del colegio (Aniversario y Licenciatura).
15. Coordinar Equipo de Gestión Comunicacional (pág.web).
16. Habilitar sala de reuniones para eventos dispuesto por rectoría y celebraciones, etc.
17. Elaborar las tarjetas de saludos digitales de cumpleaños.
18. Apoyar Grupo de Bienestar de Profesores del colegio para la gestión que realizan en beneficio de sus pares.
19. Coordinar ruta diaria del Estafeta (documentación diaria oficial y encargos de rectoría).
20. Participar como secretaria (o) de actas de reuniones de coordinación, comités, consejos, etc., conforme se requiera.

SECRETARIA(O) VICE-RECTORIA ACADÉMICA.

El Secretaria(o) es el funcionario Asistente de la Educación que cumple una función de apoyo al proceso académico y dada la importancia de esta tarea debe mantener reserva y discreción en el manejo de la documentación que le sea confiada y lealtad hacia los diferentes estamentos de la unidad educativa.

Tiene como tarea apoyar los procesos administrativos y académicos desarrollados y reproducir adecuadamente los documentos oficiales del Colegio.

Depende directamente del Vice-Rector Académico

Son funciones del Secretaria (o) de Vice-Rectoría Académica:

1. Colaborar con la educación de los estudiantes de acuerdo al PEI, cumpliendo cabalmente para el cual se le ha contratado.
2. Atender a público en general y cooperar con todas las instancias del Colegio, cuando así se requiera, proporcionando información y documentación de rutina.
3. Atender consultas telefónicas y mantener relaciones ágiles y atentas con instituciones educativas y administrativas.
4. Reproducir documentos oficiales, correspondencia, y mantener documentos de organización del colegio en Google Drive.
5. Organizar y mantener al día los archivos de documentación enviada, recibida y otros.
6. Agilizar el flujo de la documentación, según el conducto regular.
7. Ordenar y presentar a la correspondiente Jefatura informe diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción.
8. Cumplir con un trato afable y proactivo, con todo el público y funcionarios en general, de acuerdo al perfil humano que el colegio propicia.
9. Mantenerse actualizada (o) tecnológicamente.
10. Mantenerse actualizada (o) en Sistema de Notas Napsis.
11. Participar como secretaria (o) de actas de reuniones de coordinación, comités, consejos, etc., conforme se requiera.
12. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

SECRETARIO(A) ENCARGADO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN CURRICULAR (Soporte de la empresa NAPSIS)

El Secretaria (o) es el funcionario Asistente de la Educación que cumple una función de apoyo al proceso académico y dada la importancia de esta tarea debe mantener reserva y discreción en el manejo de la documentación que le sea confiada y lealtad hacia los diferentes estamentos de la unidad educativa.

Tienen como tarea apoyar los procesos administrativos y académicos desarrollados y reproducir adecuadamente los documentos oficiales del Colegio.

Depende directamente del Vice-Rector Académico.

Son funciones del Secretario(a) encargado de Napsis:

1. Colaborar con la educación de los estudiantes de acuerdo al PEI, cumpliendo cabalmente para el cual se le ha contratado.
2. Supervisar el registro de todas las calificaciones y conceptos para el informe de personalidad de los alumnos del Colegio, que debe ingresar al NAPSIS cada profesor.
3. Mantener base de datos al día para el normal funcionamiento del sistema.
4. Emitir Informes, Certificados y Actas entre otros, cuando su Jefatura lo disponga.
5. Mantenerse informado de las actualizaciones del Programa.
6. Atender a público en general y cooperar con todas las instancias del Colegio, cuando así se requiera, proporcionando información y documentación de rutina.
7. Atender consultas telefónicas.
8. Reproducir documentos oficiales y correspondencia.
9. Organizar y mantener al día los archivos de documentación enviada, recibida y otros.
10. Agilizar el flujo de la documentación, según el conducto regular.
11. Ordenar y presentar a la correspondiente jefatura, el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos.
12. Cumplir con un trato afable y proactivo, con todo el público y funcionarios en general, de acuerdo al perfil humano que el Colegio propicia.
13. Participar como secretaria (o) de actas de reuniones de coordinación, comités, consejos, etc., conforme se requiera.
14. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

SECRETARIA (O) DE ENCARGADO (A) CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA

Es el funcionario (a) Asistente de la Educación que cumple una función de apoyo al proceso desarrollado por Convivencia Escolar e Inspectoría General de Media y Básica y, debido a la importancia de esta tarea, debe mantener reserva y discreción en el manejo de la documentación que le sea confiada y lealtad hacia los diferentes estamentos de la unidad educativa.

Tienen como tarea apoyar los procesos administrativos desarrollados y reproducir adecuadamente los documentos oficiales del Colegio.

La Secretaria (o), dependerá directamente del Encargo de Convivencia Escolar y Disciplina, debiendo cumplir además misiones que le encomienden los inspectores generales.

Son funciones de la Secretaria (o) de Inspectoría General:

1. Recepcionar documentos para ser dactilografiados.
2. Atender a público en general y cooperar con todas las instancias del Colegio, cuando así se requiera, proporcionando información y documentación de rutina.
3. Atender consultas telefónicas.
4. Reproducir documentos oficiales y correspondencia.
5. Organizar y mantener al día los archivos de documentación enviada, recibida y otros.
6. Agilizar el flujo de la documentación, según el conducto regular.
7. Ordenar y presentar a la correspondiente jefatura el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción.
8. Realizar llenado, por medio de apoyo tecnológico computacional, de Licencias de Educación Media, para los estudiantes que egresan de Cuarto Año Medio, al final de cada período lectivo.
9. Realizar llenado, por medio de apoyo tecnológico computacional, de horarios físicos de profesores, correspondientes al siguiente período lectivo.
10. Reemplazar durante horario de almuerzo a la secretaria de Recepción.
11. Administrar el proceso de registro de estudiantes que postulan a la obtención de la Tarjeta Nacional Escolar (TNE).
12. Colaborar directamente con Inspectoría General de Enseñanza Media en la revisión y organización del Anuario Colegio.
13. Cumplir labores específicas de su cargo dispuesto por la jefatura correspondiente.
14. Cumplir con un trato afable y proactivo, con todo el público y funcionarios en general, de acuerdo al perfil humano que el Colegio propicia.
15. Confeccionar y entregar pases de almuerzo a alumnos.
16. Participar como secretaria(o) de actas de reuniones de coordinación, comités, consejos, etc., conforme se requiera.
17. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura le instruya o le solicite.

SECRETARIA(O) DE OPERACIONES.

La Secretaria (o) de Operaciones es la funcionaria Asistente de la Educación que cumple una función de apoyo al proceso desarrollado por la Jefatura de Operaciones y, debido a la importancia de esta tarea, debe mantener reserva y discreción en el manejo de la documentación que le sea confiada y lealtad hacia los diferentes estamentos de la unidad educativa.

Tienen como tarea principal apoyar los procesos administrativos del área de personal del colegio y reproducir adecuadamente documentos oficiales.

Depende directamente del Jefe de Operaciones.

Son funciones de la Secretaria (o) de Operaciones:

1. Mantener actualizado el programa computacional del Reloj Control, que registra asistencia y puntualidad de los funcionarios del establecimiento y evacuar, de manera mensual, la evidencia escrita de ese registro, el que será firmado por los funcionarios y archivado de manera física, al menos por un año lectivo.
2. Llevar al día la agenda de actividades del Jefe de Operaciones.
3. Registrar documentos llegados y salidos.
4. Atender a público en general y cooperar con todas las instancias del Colegio, cuando así se requiera, proporcionando información y documentación de rutina.
5. Atender consultas telefónicas propias de la Jefatura de Operaciones.
6. Reproducir documentos oficiales y correspondencia.
7. Organizar y mantener al día los archivos de documentación enviada, recibida y otros.
8. Agilizar el flujo de la documentación, según se requiera.
9. Ordenar y presentar el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción.
10. Cumplir labores específicas de su cargo dispuesto por el Jefe de Operaciones.
11. Cumplir con un trato afable y proactivo, con todo el público y funcionarios en general, de acuerdo al perfil humano que el Colegio propicia.
12. Participar como secretaria (o) de actas de reuniones de coordinación, comités, consejos, etc., conforme se requiera.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO CONTADOR

El Contador es el funcionario Asistente de la Educación encargado de todos los aspectos contables y tributarios del Colegio.

Debe conocer y aplicar las políticas en materia financiera que dicte el organismo controlador, en este caso la Fundación Alcázar.

Depende directamente del Jefe de Operaciones.

Son funciones inherentes al Contador:

1. Controlar los recursos que se generan en el ámbito interno del Colegio, en lo referido a los ingresos no operacionales, con su gestión oportuna de depósitos en la Cuenta Corriente de la Fundación Alcázar.
2. Asesorar al Jefe de Operaciones, en todo lo relativo a la administración y correcta inversión de los recursos disponibles, emanados en el Presupuesto de Operaciones del año en curso.
3. Elaborar y formular el Presupuesto Anual de Operaciones e Inversiones.
4. Controlar los compromisos de carácter financieros de nuestro Colegio, atendiendo a su cronología, registro y correcta imputación en las asignaciones determinadas para estas.
5. Supervisar y evaluar la documentación que acredite un buen proceso de adquisición de bienes y servicios, según lo estipulado en las políticas de la Fundación Alcázar.
6. Conocer las normas legales y reglamentación vigente que debe cumplir el Colegio en el ámbito financiero – contable, en su ámbito comercial, tributario, laboral y contractual cuando la situación lo amerite.
7. Disponer del registro oportuno y actualizado de los hechos económicos generados durante el ejercicio contable, con el objeto de facilitar la emisión de la información contable, en la cual se sustenta la elaboración de los estados financieros por parte de la Gerencia General.
8. Centralizar y recopilar antecedentes, vía Jefatura de Finanzas, canal técnico en este caso, los antecedentes que sustenten en la toma de decisiones por parte del Rector, en lo referido a las adquisiciones de bienes y servicios para nuestro Colegio.
9. Emitir oportunamente los informes que la Jefatura de Finanzas requiera, respecto a la situación económica y financiera a una fecha determinada.
10. Centralizar la información relativa a los gastos mensuales que genere el Colegio, por lo conceptos de Consumos Básicos, en este caso Luz, Agua Potable, Teléfonos, que a esta fecha se encuentran por Sistema PAC.
11. En el Proceso de Matriculas, estará a cargo de la parte contable, recepción de documentos financieros, en lo referido a cheques, letras de cambio, pagares , pago en efectivo, etc. y será el nexa la Jefatura de Finanzas y el Proceso de Matrículas, tanto en el ámbito contable como administrativo que este proceso amerita y el tiempo de fuese necesario.

12. Atender de Apoderados, en lo referido a entrega de documentos contables, cheques, letras de cambio etc., nexos entre el canal técnico de la Gerencia General (Jefatura de Finanzas).
13. Atender consultas relativas a antecedentes relacionado al Proceso de Matricula, durante gran parte del año.
14. Mantener actualizados los inventarios de bienes Muebles de la Fundación Alcázar, con sus respectivas disposiciones administrativas emanadas para ellos.
15. Controlar los recursos asignados tanto para los Talleres Extraescolares y Reforzamiento y Proaco, cuyo encargado es el Vicerrector Académico.
16. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura le instruya o le solicite.

RECEPCIONISTA

La Recepcionista es la funcionaria Asistente de la Educación que tiene como tarea, recibir y transmitir la información recibida, de manera personal, a los diferentes actores de la comunidad educativa, manteniendo buenas relaciones y comunicación con todas las personas.

Es una persona identificada con la filosofía de la Institución. Se relaciona con todos los estamentos de la comunidad educativa de manera cordial. Está dispuesta a servir con amabilidad, paciencia, prudencia y responsabilidad.

Una persona que inspira confianza, amable y cordial en el trato, adecuada presentación personal. Con capacidad de organización, honesta y leal con los principios del establecimiento.

Depende directamente del Jefe de Operaciones.

Son funciones de la Recepcionista:

1. Cumplir con un trato afable y proactivo con todo el público, funcionarios y estudiantes, de acuerdo al perfil humano que el Colegio promueve.
2. Recepcionar y distribuir documentos y correspondencia, según le sea solicitado, manteniendo la reserva respectiva.
3. Transmitir documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confiabilidad.
4. Atender a público en general y al personal del Colegio, proporcionando información fidedigna.
5. Utilizar central telefónica, distribuyendo y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.
6. Transferir llamadas a los teléfonos de extensión, para mantener descongestionada la central y poder recepcionar permanentemente las nuevas llamadas.

7. Restringir uso del teléfono, salvo casos muy urgentes.
8. Comunicar a la familia de alumnos, en caso de registrarse alguna emergencia.
9. Solicitar a los alumnos que son llamados por los estamentos directivos y técnico y a los profesionales que solicite Rectoría.
10. Recepcionar certificados médicos entregados por los apoderados, obtener firma a los profesores de Educación Física y Folklore, cuando corresponda, para luego sacar la fotocopia y entregarlos a Evaluación.
11. Registro integral y riguroso en libro foliado, tanto del ingreso como del retiro de alumnos, avisando a Inspectoría cuando corresponda a ingreso o retiro.
12. Manejar estricta confiabilidad en el manejo de la información verbal oral y verbal escrita.
13. Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
14. Mantener Oficina de Recepción de Apoderados en las siguientes condiciones: orden, iluminación, ventilación y limpieza, a lo largo de toda la jornada de trabajo.
15. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura instruya o le solicite.

ENCARGADA DE LA OFICINA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES.

La Encargada de la Admisión es la funcionaria Asistente de la Educación que tiene por objetivo atender todas las consultadas referidas a la postulación de estudiantes nuevos a los diferentes cursos y niveles de enseñanza.

Será atendida, de preferencia, por un (a) profesor (a), quien deberá estar actualizado respecto de la normativa existente para ingresar a cada uno de los niveles de enseñanza.

Se le asignará uno o más funcionarios que le apoyarán en el proceso de postulación y matrícula de alumnos.

Depende directamente del Jefe de Operaciones.

Son funciones de la Encargada de la Oficina de Admisión de Estudiantes:

1. Asesorar el Proceso de Postulación Selección Admisión y Matrículas de los estudiantes.
2. Coordinar con los Profesionales Técnicos entrevistas y/o exámenes a los estudiantes postulantes.
3. Establecer permanente coordinación con Vicerrectoría Académica y Evaluación para mantener información actualizada de requisitos para incorporar estudiantes.

4. Entregar información fidedigna a todos los apoderados que consulten respecto del proceso de postulación y admisión de estudiantes.
5. Verificar la correcta completación de fichas de postulación, asegurándose que contenga toda la información y documentación requerida.
6. Mantener actualizada la relación de matrícula (altas y bajas).
7. Proporcionar la información que le solicite Rectoría o Fundación respecto del ámbito de su función.
8. Mantener en orden y actualizados archivadores con ficha individual y documentos académicos de los estudiantes.
9. Participar en el proceso de matrícula.
10. Atender solicitudes de retiro de alumnos de acuerdo a instrucciones impartidas para este efecto.
11. Atender otras labores propias del cargo que la Jefatura instruya o le solicite.
12. Entregar información fidedigna a todos los apoderados que consulten respecto del proceso de postulación y admisión de estudiantes.
13. Asesorar e instruir a personas extranjeras respecto del proceso de postulación y admisión de estudiantes, presentación de Reconocimientos o Validación de Estudios conforme a disposiciones del MINEDUC.
14. Elaborar base de postulantes por nivel, priorizando requisitos exigidos para entrega de vacantes por el Rector.
15. Proporcionar información a Jefatura de Educación semanalmente de estadísticas de matrícula al día.
16. Coordinar con Jefatura de Finanzas procedimientos administrativos para efectuar matrícula fuera de proceso normal (pagos).
17. Elaborar estadística por sexo, nivel, cursos, familias y categorías de pago.
18. Formalizar e informar por escrito retiros de alumnos, a estamentos del colegio, Jefatura de Finanzas y Gerencia.
19. Preparar documentos remitir, recopilar y tabular Confirmación de Matrícula para el año siguiente.
20. Participar en el proceso de matrículas
21. Confeccionar base de datos para envío de documentos de matrícula según registro de categoría.

22. Completar sobres con documentos para matrícula, reteniendo sobres de apoderados con problemas de deudas en colegiaturas. Información proporcionada por J.A.F. Retener sobres de alumnos con problemas de repitencia y disciplina (información entregada por Profesores Jefes e Inspectorías).
23. Envío y posterior recepción de contratos, asignación de horas de matrícula (alumnos nuevos por correo electrónico; alumnos antiguos, vía telefónica).
24. Revisar contratos y firma de contratos.
25. Recepcionar documentos solicitados para optar a matricular (salud, seguro, certificado de trabajo, etc.).
26. Entregar carpeta diaria para matricular y actualizar base de datos según información de contratos.
27. Asignar horas para matrícula de estudiantes aceptados de regiones y extranjero, vía correo electrónico.
28. Recopilar y devolver documentos académicos de estudiantes que se cambian de colegio.
29. Atender profesores, entregando información de familias nuevas que se integran al colegio.
30. Conformar y adecuar listas de cursos.
31. Atender estudiantes, solicitud de certificados y/o fotocopiar documentos. Sacar firmas a profesores para la documentación pertinente.
32. Demostrar capacidad de adaptación frente a situaciones difíciles y conflictivas enfrentándolas con la mayor serenidad.

ASISTENTE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES.

La Asistente de la Oficina de Admisión de Estudiantes es la funcionaria Asistente de la Educación que cumple la función de apoyar las funciones de la Encargada de la oficina de admisión. Debe estar especialmente preparada para cumplir tareas operativas en forma eficiente y oportuna.

Depende directamente de la Encargada de la Oficina de Admisión de Estudiantes.

1. Asesorar el proceso de postulación, selección, admisión y matrículas de los estudiantes.
2. Coordinar con los profesionales técnicos entrevistas y/o exámenes a los estudiantes postulantes.
3. Establecer permanente coordinación con Vicerrectoría Académica y Evaluación para mantener información actualizada de requisitos para incorporar estudiantes.

4. Entregar información fidedigna a todos los apoderados que consulten respecto del proceso de postulación y admisión de estudiantes.
5. Verificar la correcta completación de fichas de postulación, asegurándose que contenga toda la información y documentación requerida.
6. Mantener actualizada la relación de matrícula (altas y bajas).
7. Proporcionar la información que le solicite Rectoría o Fundación, respecto del ámbito de su función.
8. Mantener en orden y actualizados archivadores con ficha individual y documentos académicos de los estudiantes.
9. Participar en el proceso de matrícula.
10. Atender solicitudes de retiro de alumnos de acuerdo a instrucciones impartidas para este efecto.
11. Atender otras labores propias del cargo que la Jefatura instruya o le solicite.
12. Entregar información fidedigna a todos los apoderados que consulten respecto del proceso de postulación y admisión de estudiantes.
13. Asesorar e instruir a personas extranjeras respecto del proceso de postulación y admisión de estudiantes, Presentación de Reconocimientos o Validación de Estudios conforme a disposiciones del MINEDUC.
14. Proporcionar semanalmente información a Jefatura de Educación, sobre estadísticas de matrícula al día.
15. Coordinar con Jefatura de Finanzas procedimientos administrativos para efectuar matrícula fuera de proceso normal (pagos).
16. Formalizar e informar por escrito retiros de alumnos, a estamentos del colegio, Jefatura de Finanzas y Gerencia.
17. Preparar documentos, remitir, recopilar y tabular confirmación de matrícula para el año siguiente.
18. Participar en el proceso de matrículas
19. Completar sobres con documentos para matrícula, reteniendo sobres de apoderados con problemas de deudas en colegiaturas. Información proporcionada por J.A.F.
20. Asignar horas para matrícula de estudiantes aceptados de regiones y extranjero, vía correo electrónico.
21. Recopilar y devolver de documentos académicos de estudiantes que se cambian de colegio.
22. Atender profesores, entregando información de familias nuevas que se integran al colegio.

23. Atender estudiantes, solicitud de certificados y/o fotocopiar documentos. Solicitar firmas del profesorado para la documentación pertinente.
24. Demostrar capacidad de adaptación frente a situaciones difíciles y conflictivas, enfrentándolas con la mayor serenidad.

ENCARGADO DE LABORATORIO DE CIENCIAS.

El Encargado(a) de Laboratorio de Ciencias es el funcionario Asistente de la Educación, Profesional del área de las ciencias con experiencias y entrenamiento en ciencias de laboratorio. Tiene como tarea brindar apoyo técnico a los usuarios, velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, elementos, insumos y demás recursos puestos a su cuidado; cuidar la correcta utilización de los tres laboratorios y todos sus elementos, por parte de los docentes y los estudiantes que concurran a las dependencias y hacer respetar los reglamentos de la institución así como las propias del reglamento del laboratorio para la seguridad de los usuarios y del recinto.

Depende directamente de Vice-Rectoría Académica.

Son funciones del encargado de laboratorio:

1. Colaborar con la educación de los alumnos de acuerdo al PEI, cumpliendo cabalmente para el cual se le ha contratado. Responsable de las instalaciones de agua, gas y eléctricas. Informar a las autoridades pertinentes el caso de que alguna falle.
2. Salvaguardar el material asignado al laboratorio como: reactivos, instrumentos, aparatos, equipos, máquinas, herramientas, cuidando de su mantenimiento, almacenaje y limpieza. Solicitar servicio técnico para calibración y reparación oportuna de equipos o máquinas.
3. Ayudar al docente en realización de las actividades inherentes al laboratorio.
4. Vigilar el óptimo empleo de los recursos del laboratorio.
5. Cumplir con su jornada de trabajo y horario, con base en las necesidades establecidas con anterioridad, en coordinación con las autoridades del Colegio.
6. En caso de ausencia, informar con antelación a la autoridad escolar correspondiente y a los docentes, con el fin de prever las acciones necesarias, ya que ninguna actividad sin ser previamente programada podrá ser realizada por motivo de análisis de los riesgos de accidente. En caso de ser programado, hacer llegar las llaves, condiciones de riesgos y precauciones en el uso de laboratorio.
7. Elaborar una bitácora de laboratorio donde se registren las prácticas realizadas. La bitácora deberá considerar lo siguiente: nombre del docente, curso, fecha y otros datos que se crean pertinentes.
8. Mantener una adecuada organización de las sustancias y reactivos, aparatos, máquinas, material de consumo, material de uso y las herramientas de laboratorio, para facilitar su localización, acceso y traslado.

9. Llevar un expediente de las peticiones de material y equipo, así como la documentación relativa al laboratorio, manteniéndolo ordenado y actualizado para presentarlo cuando sea requerido (lista de materiales por experiencia de laboratorio).
10. Llevar un inventario detallado y actualizado de aparatos, insumos, equipo, herramientas, reactivos, entre otros, detallando si el material está dañado o incompleto, asignándoles un lugar para su reposición.
11. Informar a los usuarios del laboratorio del reglamento e instructivos que rigen las actividades del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones y actividades señaladas en las reuniones de Departamento de Ciencias y Básica. Al finalizar cada semestre, entregar a los Jefes de Departamento y Vicerrectoría Académica un informe de uso del laboratorio de ciencias.
13. Establecer comunicación constante con las autoridades escolares, académicas, personal docente, administrativo para coordinar trabajos de laboratorio, y estar al tanto de las disposiciones específicas para el mismo.
14. Actualizarse sobre innovaciones técnicas, materiales, aparatos y equipos que contribuyan a mejorar el trabajo en el laboratorio.
15. Asistir a cursos de actualización, convocados por las instancias educativas correspondientes, que deriven en el beneficio del trabajo que se realice en el laboratorio.
16. Mantener una actitud de respeto y colaboración con los usuarios del laboratorio.
17. Contar en el laboratorio con los textos de consulta y cuadernos de prácticas, ordenados y actualizados, apoyados por las autoridades escolares.
18. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

Para el cuidado de la integridad de los usuarios del laboratorio, se deben cumplir estrictamente las siguientes normas de seguridad:

19. Tanto el docente como el asistente de laboratorio de ciencias debe supervisar toda actividad que presente riesgo para los usuarios. Se deben tomar todas las precauciones necesarias (en caso de que el laboratorio sea usado sin la presencia del técnico, se deben informar los posibles riesgos de accidente y los primeros auxilios es necesario y urgente prestar al accidentado).
20. Dar aviso a la unidad pertinente de algún daño o desperfecto en las instalaciones o el equipo, para que se tomen las precauciones necesarias.
21. Cuidar que los residuos generados en el laboratorio se depositen en contenedores destinados para tal efecto, para luego ser tratados para su eliminación por normas medioambientales, cuidando de esta forma a estudiantes, docentes y auxiliares de aseo.

22. Supervisar que los usuarios porten solo los elementos y materiales solicitados para las experiencias dentro del laboratorio (no llevar mochilas ni bolsos con colaciones).
23. Advertir a los usuarios medidas de seguridad tales como: el no llevarse las manos a la boca, la nariz o los ojos después de manipular sustancias peligrosas, evitando de esta manera intoxicaciones, quemaduras o irritaciones.
24. En caso de cualquier accidente ocurrido en laboratorio, por leve que sea, debe ser informado a la autoridad en forma inmediata (primeros auxilios en laboratorio, enfermería, Inspectoría General Básica o Media, según corresponda, apoderado o centro de urgencia).
25. Supervisar que la entrada y tránsito en los laboratorios debe ser en forma ordenada y con cuidado para evitar accidentes (conformación previa de grupos de trabajo; en caso de emergencia, conocer lugar de seguridad).

ENCARGADO CENTRO DE IMPRESIÓN.

El Encargado de Impresión es el funcionario Asistente de la Educación que tiene como función satisfacer los requerimientos de fotocopias y demás trabajos de impresión del colegio

Depende directamente del Jefe de Operaciones.

Son funciones del encargado del Centro de Impresión:

1. Imprimir los trabajos autorizados por el Vice-Rector Académico u otros integrantes del estamento Directivo o Técnico.
2. Registrar en el Libro de Control cantidad de copias, materia y nombre del solicitante.
3. Elaborar y entregar a Vice-Rectoría Académica y Jefe de Operaciones, un informe mensual cuantitativo del material usado en el período.
4. Mantener carpetas con materiales copiados separados por Ciclos, Departamentos y Estamentos Directivos. Además de informe mensual y semestral de material usado en el período.
5. Mantener la higiene y pulcritud de la dependencia y la mantención de las máquinas, además de insumos y productos para su funcionamiento.
6. Guardar absoluta reserva respecto de la documentación que se le presenta para multicopiado.
7. Velar por la seguridad de la documentación, ya que será su responsabilidad impedir la fuga y/o conocimiento de documentos que le son entregados para su reproducción.
8. Dar cumplimiento a la entrega de los trabajos solicitados en la fecha estipulada en la solicitud de impresión.

9. Coordinar la oportuna mantención del buen funcionamiento de las máquinas a su cargo.
10. Perfeccionarse respecto al funcionamiento y mantenimiento de las maquinarias a su cargo.
11. Instruir y capacitar al estafeta del funcionamiento de las maquinarias para su eventual reemplazo.
12. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Jefe de Operaciones y/o Vice-Rectoría Académica o Rectoría.

ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE RED Y SISTEMAS COMPUTACIONALES

El Encargado de la Administración de Red y Sistemas Computacionales es el funcionario Asistente de la Educación cuya gestión está orientada a entregar el soporte técnico que asegure el buen funcionamiento de los equipos computacionales en las áreas técnico-pedagógicas y administrativas.

Depende directamente del Jefe de Operaciones.

Son funciones del encargado de Administración de Red y Sistemas Computacionales:

1. Mantener actualizada página web del colegio y administrar el portal web de los padres y apoderados.
2. Administrar Redes Computacionales.
3. Mantener y reparar equipos computacionales del colegio y diagnosticar fallas para derivación a empresas proveedoras.
4. Asesorar y apoyar permanentemente a los distintos estamentos.
5. Administrar red de Internet.
6. Cautelar el uso, seguridad y protección del hardware y software.
7. Efectuar los respaldos de información de acuerdo a requerimientos.
8. Responsabilizarse del equipamiento a su cargo, de sus componentes internos y externos, con el objeto de evitar eventuales sustracciones o reemplazos de piezas con el consiguiente daño económico para la Fundación.
9. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura instruya o lo solicite.
10. Tomar fotografías al interior del colegio en las actividades propias de la institución, enmarcadas dentro de la jornada laboral del trabajador, y en lo posible que los profesores agenden con anterioridad.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

La Auxiliar de Enfermería es la funcionaria Asistente de la Educación que debe contar con el título reconocido por el Ministerio de Salud, el cual la habilita para el cargo.

En ningún caso podrá hacer diagnóstico o prescribir medicamentos, pues estas funciones son de exclusiva responsabilidad de un médico.

Depende directamente del Jefe de Operaciones

Son funciones de la Auxiliar de Enfermería:

1. Brindar atención de primeros auxilios a alumnos, funcionarios o apoderados que se accidenten en el Colegio y enviarlos a un Centro Asistencial cuando la situación lo amerite, previo aviso al Jefe de Operaciones.
2. Llevar la administración de la Enfermería, en forma limpia, ordenada y funcional, para lograr la óptima atención.
3. Derivar la información de manera inmediata al Jefe de Operaciones e Inspectoría, según el nivel que corresponda, y seguir los protocolos establecidos, en el caso de presentarse un accidente grave.
4. Controlar, de ser necesario, la medicamentación de estudiantes que sea solicitada por padres o apoderados, siempre que se cuente con la debida receta médica, dejando constancia escrita en Libro de Enfermería.
5. Presentar semestralmente las necesidades de elementos para el funcionamiento de la Enfermería.
6. Mantener de manera ordenada y actualizada las Fichas Clínicas de todos los estudiantes del Colegio.
7. Hacer control o revisión de pediculosis, toda vez que las Inspectorías Generales lo requieran.
8. Mantener al día información médica de aquellos estudiantes que deben ser vacunados durante el período lectivo.

ESTAFETA.

El Estafeta es el funcionario Asistente de la Educación encargado de atender las necesidades de despacho y retiro de correspondencia y Ayudante de Fotocopiado.

Depende directamente de la Secretaria de Rectoría.

Son funciones del Estafeta:

1. Distribuir la correspondencia que se le encomienda dentro y fuera del Colegio, de acuerdo a las instrucciones que se le impartan.
2. Retirar documentos, material bibliográfico u otra información escrita que se le señale.

3. Mantener en orden y debidamente timbrado o firmado, el Libro de Despacho de Documentos.
4. Mantener resguardo y confidencialidad de la documentación que se le encomienda.
5. Realizar pagos y depósitos en entidades financieras que se le señale.
6. Realizar compras en el comercio que se le indique.
7. Apoyar en el fotocopiado, si no se encuentra en su función de estafeta y reemplazar al fotocopador en su hora de colación.
8. Atender otras labores del cargo que la Jefatura instruya o le solicite.
9. En trámites bancarios, cuya finalidad sea movimientos de grandes valores en efectivo, se apoyará con la debida protección.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

El Asistente Administrativo es el funcionario Asistente de la Educación encargado de apoyar directamente, en terreno, las funciones del Jefe de Operaciones. Debe estar especialmente preparado para cumplir tareas operativas en forma eficiente y oportuna.

Depende directamente del Jefe de Operaciones.

Son funciones del Asistente Administrativo:

1. Recibir las instrucciones del Jefe de Operaciones, para supervisar las tareas de los Conductores, Carpintero, Ayudante de mantenimiento, Portero y Empresas externas (Seguridad), informando de las novedades que se produzcan en el mismo momento, o dar cuenta, al término del día, del cumplimiento de las misiones entregadas.
2. Mantener el control diario del movimiento de vehículos motorizados.
3. Llevar bitácora en que se registre desempeño semanal del personal del área.
4. Controlar los estados de la infraestructura y bienes muebles.
5. Llevar un registro actualizado de los insumos para mantenimiento que usa el colegio durante su funcionamiento y proponer al Jefe de Operaciones las adquisiciones que deberán hacerse en esta materia.
6. Dirigir la preparación de escenario cuando sea requerido y en general el lugar que corresponda para la realización de Actos y Ceremonias Especiales.
7. Recepcionar los materiales e insumos que ingresen al Colegio y llevar un control de todo ello.
8. Instalar y manejar equipos de sonido, cada vez que le sean solicitados, y velar por el buen funcionamiento de todos los equipos audiovisuales de las dependencias en que cuentan con ellos.

9. Efectuar grabaciones cuando le sean solicitadas para eventos y actos que se realicen en el colegio.
10. Encender y regular el uso diario de las calderas en período invernal.
11. Presentar en septiembre de cada año un Programa de Mantenimiento de los equipos audiovisuales y calderas.
12. Responsabilizarse del equipamiento a su cargo, de sus componentes internos y externos, con el objeto de evitar eventuales sustracciones o reemplazos de piezas con el consiguiente daño económico para la Fundación.
13. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura instruya o le solicite.

CONDUCTOR.

El Conductor es el funcionario Asistente de la Educación responsable de trasladar a los estudiantes y/o funcionarios del colegio, según necesidades de la Institución y atendiendo indicaciones superiores.

El conductor será personalmente responsable de las infracciones, delitos, cuasidelitos civiles y/o penales que se produzcan en el ejercicio de su cargo.

Depende directamente del Asistente Administrativo.

Son funciones del Conductor:

1. Conducir el Bus Escolar o vehículos del Colegio en sus salidas habituales, cuidando permanentemente la seguridad de los pasajeros.
2. Mantener vigente la documentación legal de los vehículos (revisión técnica, patente, seguros, etc.).
3. Mantener los vehículos en buenas condiciones mecánicas y de aseo.
4. Llevar registro escrito de arreglos efectuados a los vehículos en bitácora que se presentará semestralmente o cuando se requiera al Jefe de Operaciones, a través del asistente administrativo.
5. Llevar inventario de herramientas e instrumentos adicionales incorporados a los vehículos (radio, espejos, etc.).
6. Llevar registro del kilometraje de los vehículos y del gasto de combustible.
7. Presentar en el mes de octubre, de cada año, un Programa de Mantención de los vehículos.
8. Eventualmente, cooperar con las actividades del Carpintero y Ayudante de mantenimiento cuando se le solicite.
9. Realizar cotizaciones en el comercio y gestionar las respectivas compras cuando se le disponga.
10. Reemplazar en portería, esporádicamente, en caso de urgencia cuando su función primaria lo permita o cuando expresamente se disponga.

11. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura instruya o le solicite.
12. Apoyar el control de acceso y/o salidas de vehículos al colegio, cuando su actividad primaria lo permita.
13. Apoyar al Colegio Eleuterio Ramírez en las distintas salidas pedagógicas a terreno cuando se disponga.

CARPINTERO JEFE DE TALLER DE MANTENIMIENTO

El Carpintero es el funcionario Asistente de la Educación responsable de la mantención de la infraestructura del establecimiento y del taller de mantenimiento, quien en conjunto con el ayudante de mantenimiento realizará las reparaciones menores en gasfitería, electricidad, soldadura, carpintería y funcionamiento del colegio.

Depende directamente del Asistente Administrativo.

Son funciones del Carpintero Jefe del Taller de Mantenimiento:

1. Coordinar el trabajo del Ayudante de Mantenimiento.
2. Ejecutar reparaciones e instalaciones menores en gasfitería, electricidad, soldadura, carpintería y albañilería que se le encomienden.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que le hubiesen asignado, para evitar deterioro, desperdicio o pérdidas.
4. Dejar constancia diariamente de los trabajos realizados en el libro de trabajos que para ese efecto dispondrá el Asistente Administrativo.
5. Responder por la presentación, orden y seguridad del taller y bodega de mantenimiento.
6. Atender otras labores propias del cargo que la Jefatura instruya o le solicite.

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

El Ayudante de Mantenimiento es el funcionario Asistente de la Educación responsable de la mantención de la infraestructura del establecimiento, realizando las reparaciones menores en gasfitería, electricidad, soldadura, carpintería y albañilería que se requieran para el correcto funcionamiento del colegio.

Depende directamente del Asistente Administrativo.

Son funciones del Ayudante de Mantenimiento:

1. Ejecutar reparaciones e instalaciones menores en gasfitería, electricidad, soldadura, carpintería y albañilería que se le encomienden.
2. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubiesen asignado para evitar deterioros, desperdicio o pérdidas.

3. Dejar constancia diariamente de los trabajos realizados en el libro de trabajos que, para ese efecto, dispondrá el Asistente Administrativo.
4. Colaborar en la manufactura de algunas obras gruesas, para efectos de escenografías que se requieran en ceremonias y actos específicos.
5. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura instruya o le solicite.

PORTERO

Es el funcionario responsable de la Portería del Establecimiento.

Depende directamente del Asistente Administrativo.

Son funciones del Portero:

1. Regular y supervigilar las entradas y salidas de personas del recinto escolar.
2. Prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita.
3. Comprobar la autorización de acceso con la secretaria de Recepción.
4. Asegurar el cruce peatonal al ingreso y salida de los alumnos del Colegio.
5. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura instruya o le solicite.
6. Controlar el tráfico de vehículos y peatones en el interior de la Villa, específicamente frente al colegio, en horas de entrada y salida de alumnos.

COORDINADOR DE ASEOS Y MANTENCIÓN.

El Coordinador de Aseo y Mantenición es el Asistente de la Educación encargado de supervisar el desempeño del personal de aseadores y *cumplimiento de mandados y jardinero, además de responsable de la mantención general de dependencias y mobiliario del colegio.*

Depende directamente del Jefe de Operaciones.

Son funciones del Coordinador de Aseos y Mantención:

1. Subrogar al Asistente Administrativo en su ausencia.
2. Recibir las instrucciones del Jefe de Operaciones, para supervisar las tareas de los aseadores y cumplimiento de mandados y jardinero, informando de las novedades que se produzcan en el mismo momento, o dar cuenta al término del día del cumplimiento de las disposiciones entregadas.
3. Dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo, asignando las tareas que corresponda, de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de Operaciones.

4. Informar de las necesidades materiales propias de su labor.
5. Distribuir los útiles de trabajo entre el personal a su cargo, velando por el uso racional y eficiente de los mismos.
6. Mantener una supervisión permanente sobre el aseo, mantenimiento y estado de elementos que permitan el buen funcionamiento de todas las dependencias del Establecimiento, informando las novedades y necesidades al Jefe de Operaciones.
7. Mantener absoluta reserva de las materias que le sean confiadas y fomentar la práctica de la lealtad en todos los niveles.
8. Llevar una bitácora semanal de los trabajos realizados en coordinación con el asistente administrativo.
9. Cautelar la correcta presentación de los espacios donde deban desarrollarse reuniones, actos u otros tipos de ceremonias.
10. Entregar oportunamente los insumos almacenados en bodega que le sean requeridos para la operatividad del Colegio y el buen mantenimiento por parte del equipo de aseadores.
11. Mantener estricto control de las llaves de todas las dependencias del colegio.
12. En el mes de agosto en coordinación con el Asistente Administrativo, presentará las necesidades de mantenimiento a las dependencias del Colegio.
13. Redistribuir los sectores de aseo ante la ausencia de algún funcionario.
14. Dar cumplimiento a disposiciones y tareas administrativas y logísticas de apoyo al funcionamiento general del régimen administrativo y académico del Colegio.
15. Controlar que el personal bajo su mando utilice los elementos de seguridad que se dispone para el cumplimiento de sus actividades.
16. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura instruya o le solicite.

JARDINERO Y AUXILIAR DE ASEOS Y MANDADOS

El Jardinero es el Asistente de la Educación responsable directo de las áreas verdes, jardines y regadío del colegio, realizando además las funciones de manejo de equipos fijos y móviles, así como cumplimiento de mandados de tareas en apoyo al funcionamiento general del colegio.

Depende directamente del Coordinador de Aseos y Mantención.

Son funciones del Jardinero y Auxiliar de Aseos y Mandados:

1. Mantener las áreas verdes del colegio realizando labores de jardinería integral.
2. Mantener operacional el sistema de regadío automático del colegio.
3. Desempeñar cuando corresponda funciones de portero del colegio.

4. Cuidar y responsabilizarse de las herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado para el cumplimiento de sus funciones.
5. Preparar dependencias y escenarios para las actividades que se desarrollen en el colegio.
6. Cumplir los reemplazos que se le asignen ante la ausencia de algún Auxiliar de aseo y mandados.
7. Cumplimiento de mandados relacionados con el apoyo al funcionamiento general del régimen administrativo y académico del colegio.
8. Atender otras labores propias del cargo que la jefatura instruya o le solicite.

AUXILIAR DE ASEOS Y MANDADOS.

Es el Asistente de la Educación responsable directo del aseo y orden de las dependencias del colegio, la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres y dependencias del colegio, realizando además las funciones de manejo de equipos fijos y móviles, así como cumplimiento de mandados de tareas en apoyo al funcionamiento general del Colegio.

Depende directamente del Coordinador de Aseos y Mantención.

Son funciones del Auxiliar de Aseos y Mandados:

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del colegio.
2. Desempeñar cuando corresponda funciones de portero del colegio.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse de las herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado para el cumplimiento de sus funciones.
5. Preparar dependencias y escenarios para las actividades que se desarrollen en el Colegio.
6. Cumplir los reemplazos que se le asignen ante la ausencia de algún Auxiliar de aseo y mandados.
7. Cumplir mandados relacionados con el apoyo al funcionamiento general del régimen administrativo y académico del Colegio.
8. Mantener líquidos y materiales entregados para el cumplimiento de sus actividades en casilleros con llaves.
9. Utilizar todos los implementos de seguridad dispuesto para el cumplimiento de sus actividades diarias.
10. Atender otras labores propias del cargo que la Jefatura instruya o le solicite.