



## CONTENIDO

<b>OBJETIVO</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>DESCRIPCIÓN</b> .....	4
<b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b> .....	6
SUPERVISIÓN GENERAL.....	6
ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	8
AUDITORÍA.....	9
FINANZAS.....	10
CURRÍCULUM & EVALUACIÓN.....	11
DIRECCIÓN.....	15
MARKETING.....	30
DISAF.....	37
DISEÑO Y TECNOLOGÍA.....	40
RECURSOS HUMANOS.....	45

## OBJETIVO

El objetivo de este manual de funciones es servir de apoyo y orientación a la Red Alma Mater Studiorum (Red o RAMS) en la gestión del talento humano, como soporte a los procesos e implementación del modelo de gestión, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta, autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos por la RAMS.

Algunos de sus objetivos específicos son:

- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de la Red cuenten con funciones y requisitos específicos, que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la organización.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y, determinar sus funciones y competencias.
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimiento, experiencia y competencia, como medio para orientar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlos.
- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos trabajadores, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los trabajadores el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Aumentar la efectividad de los trabajadores de la Red de colegios Alma Mater Studiorum a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.
- Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios, así como el trabajo cooperativo y solidario de los planes de acción entre la gestión académica y la gestión administrativa a corto, mediano y largo plazo.

## ALCANCE

El presente instrumento tiene un alcance definido y se acota a una parte de la organización: primero, la que corresponde al ámbito o sistema formal (Organigrama organizacional) en donde se definen las responsabilidades que tiene asignada cada función; y por otra parte, dentro de éste organigrama, sólo las funciones en las que existan personas relacionadas con la organización mediante contrato de trabajo.

Según Oscar Johansen, en su libro “Anatomía de la empresa”, existen 3 sistemas que interactúan y conviven en una organización: Primero, el sistema social, que consiste en una interacción de personas que se desarrollan y componen el comportamiento global de la organización, en donde estas interacciones están poco o débilmente reguladas; el segundo, el sistema formal, que consiste en un modelo de interacciones reguladas y planificadas que relaciona los diferentes roles que ocupan personas del sistema social; y el tercero, el

sistema informal, que es el espacio no regulado de las relaciones de las personas en la organización que tienden a desarrollarse como mecanismos que surgen de problemas o ajustes que requieren los 2 sistemas anteriores. Por lo tanto, es necesario comprender que este manual de funciones sólo es la definición de una mayor parte del sistema formal.

Por otro lado, el objeto de identificar las funciones sólo de las personas con relación laboral mediante contrato de trabajo, se basa en identificar y dar a conocer la estructura permanente que solventa el desarrollo organizacional mediante sus funciones, relaciones y metas claras.

## DESCRIPCIÓN

Para atender las directrices tanto propias como regulatorias, la organización ha continuado con el mejoramiento cuantitativo y cualitativo en el ámbito de las relaciones entre los diferentes actores de la Red, creando este manual de funciones que permite establecer condiciones para compartir el mismo objeto de servicio, cuya finalidad es la formación de los mejores profesionales en las diferentes áreas del conocimiento, y de esta forma dar respuesta a las exigencias educativas de la sociedad, con patrones de excelencia y niveles de calidad que preserven los derechos legítimos de los usuarios del sistema de educación.

Como respuesta institucional a los planteamientos anteriores, se ha creado el manual de funciones con base en la normatividad reglamentaria y organizacional vigente, el cual se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los miembros de la comunidad administrativa y académico administrativa en cuanto a la descripción general de cada cargo, descripción de funciones, perfil requerido por los puestos de trabajo para su adecuado desempeño.

Los elementos que componen el manual de funciones se definen de la siguiente manera:

### Identificación del cargo:

- **Nombre del cargo:** Denominación otorgada al cargo dentro de la RAMS, según nombramiento y designación establecida por el directorio, y demás disposiciones internas de la Red.
- **Área:** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en la Red.
- **Línea o dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Organigrama, acuerdos y demás disposiciones internas de la Red.
- **Jefatura Directa:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la dependencia (Presidente, Director o Jefe, entre otros.).
- **Relación Matricial:** Se refiere a la interacción que tiene el cargo con las demás áreas de Trabajo.

**Perfil del Cargo:**

- **Educación:** Corresponde al nivel de escolaridad y la especialidad requerida para desempeñar el cargo.
- **Formación:** Se entiende todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral.
- **Habilidades:** Son aquellas condiciones que debe poseer el individuo para el desempeño eficaz y eficiente en un determinado contexto laboral, además de los conocimientos básicos y la experiencia.
- **Experiencia:** Se refiere al tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experiencia general y/o específica requerida para el buen desempeño.

**Funciones principales:**

- **Funciones principales del cargo:** Son las actividades principales y no exclusivas, tareas generales y específicas realizadas por el personal en ejercicio del cargo.

## DESCRIPCIONES DE CARGO

### SUPERVISIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	<b>Supervisor General</b>
<b>ÁREA</b>	General
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	No aplica
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Directorio de la organización
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Todas las unidades

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Conocimientos en gestión y evaluación de proyectos, modelos de gestión, planificación y gestión organizacional.
<b>HABILIDADES</b>	Análisis y toma de decisiones, comunicación y negociación, liderazgo y desarrollo de personas, optimización de recursos, orientación a resultados, trabajo en equipo, visión estratégica.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años de experiencia en áreas financieras y gestión empresarial.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Proponer mecanismos de control para la mejora en la gestión de la empresa
- Optimizar los procesos internos
- Supervisar la planificación, implementación, evaluación y mecanismos de mejora de proyectos, planes, protocolos y políticas internas.
- Facilitar al directorio el trabajo de estrategia corporativa
- Brindar información veraz y confiable al directorio.
- Brindar información financiera
- Establecer sistemas y políticas contables
- Mantener el control de los costos
- Controlar el capital de trabajo
- Controlar los proyectos de inversión
- Implantar un sistema de control interno

---

<b>CARGO</b>	<b>Asesor Económico y de Control de Gestión</b>
<b>ÁREA</b>	General
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Supervisión General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Supervisión General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Todas las unidades

---

#### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Titulado en ingeniería en Administración, Comercial o Administración de Empresas
<b>FORMACIÓN</b>	Deseable estudios de MBA. Conocimientos de legislación financiera.
<b>HABILIDADES</b>	Planificación financiera, control de gestión. Capacidad de análisis, negociación. Relatorías. Visión a futuro. Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
<b>EXPERIENCIA</b>	Deseable 3 años en el área.

---

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Asesorar en los procesos y procedimientos que influyan en los resultados financieros.
- Proyectar los estados financieros: Balances, estados de resultado y flujos de efectivo.
- Negociar con entidades financieras para levantar o re estructurar la deuda.
- Postular a proyectos o donaciones que puedan beneficiar económicamente a la Fundación.
- Contactar a la fundación con profesionales que ayuden al cumplimiento de sus metas.
- Capacitar a los funcionarios que participen de Proyectos de Fondos para las diferentes áreas de la Fundación.
- Proyectar a la Fundación para el quinquenio siguiente.

## ADMINISTRACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	<b>Administrador General</b>
<b>ÁREA</b>	General
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	No aplica
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Directorio de la organización
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Todas las unidades

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario de docencia, ingeniería o similar con Magíster.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en gestión y evaluación de proyectos, modelos de gestión, planificación y gestión organizacional.
<b>HABILIDADES</b>	Calidad de trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso, confidencialidad, capacidad de supervisión, toma de decisiones, relaciones interpersonales, mejora continua, autocontrol.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años de experiencia en el área educacional en el área administrativa y haber ejercido cargos de jefatura media o alta.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Asumir responsabilidad por los resultados del establecimiento.
- Dar cuenta de los logros de la comunidad educativa.
- Dar cuenta del grado de cumplimiento del PEI.
- Supervisar sistemáticamente el desempeño de los establecimientos.
- Visitar los establecimientos constantemente.
- Velar por la vigencia y ajuste del PEI y PME de los establecimientos.
- Revisar y aprobar los presupuestos anuales de cada unidad oportunamente.
- Revisar, ajustar y aprobar organigrama en conjunto con las jefaturas de las unidades.
- Revisar, aprobar y delegar los recursos financieros de las unidades.
- Revisar, ajustar y aprobar las responsabilidades y funciones de todas las unidades.
- Mantener altas expectativas respecto a los logros de las unidades a cargo, revisando su desempeño de forma periódica, motivando a realizar mejoras y apoyando en el logro de los objetivos.
- Entregar retroalimentación respecto al desempeño a las jefaturas de las unidades
- Introducir oportunamente cambios estructurales para garantizar la viabilidad de los establecimientos, comunicando estos cambios a la comunidad.
- Definir y delegar un plan de comunicación con la comunidad educativa.
- Realizar análisis de datos de los resultados obtenidos, para generar reflexiones y mejoras en procesos futuros.



## AUDITORÍA

<b>CARGO</b>	<b>Auditor/a</b>
<b>ÁREA</b>	Auditoría
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Representante Legal - Administrador General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Finanzas, RRHH, Dirección, Currículum & Evaluación

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Contadora General, Técnico Financiero, con curso de cobranza telefónica
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en contabilidad pública y privada de diferentes giros, evaluación de proyectos, planificación, modelos organizacionales, Elaboración de los estados financieros, Elaboración de procesos y procedimientos, Análisis de los estados financieros, Análisis Contable, Gestión en diferentes entidades SII, Municipalidades, Tesorería, entre otros. Conocimientos en materias relacionadas con los requisitos, registros, plazos y exigencias que deben cumplir los Establecimientos Educativos frente al Ministerio de Educación.
<b>HABILIDADES</b>	Metódica, proactiva, capacidad de tomar decisiones y trabajar bajo presión, trabajo en equipo, íntegra, capacidad de supervisión y de mantener la confidencialidad, buena disposición, responsable, entre otros.
<b>EXPERIENCIA</b>	Veinticinco años de experiencia en el área contable con cargos de jefatura media. 11 años de experiencia en el área contable y administrativa de la educación, de los cuales se haya desempeñado 5 años en el cargo de Auditoría con jefatura media, principalmente en la fiscalización de los Establecimientos Educativos según exigencias del MINEDUC. Circular N°1 y 20.845

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar auditoría de la contabilidad general, de las áreas de finanzas, Convivencia Escolar y de los Establecimientos según Circular N°1 y Ley 20845.

<b>CARGO</b>	<b>Asistente de Auditoría</b>
<b>ÁREA</b>	Auditoría
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Auditor/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Auditor/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Finanzas, RRHH, Dirección, Currículum & Evaluación

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	8° Semestre en Ingeniería en Finanzas, Técnico Financiero. Cursos en: Venta Avanzada (Intangibles), Relaciones Interpersonales, Liderazgo y toma de decisiones.
------------------	---

<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en Análisis de estados financieros, contabilidad general, macro y microeconomía, evaluación y valorización de proyecto, gestión de procesos.
<b>HABILIDADES</b>	Responsable, proactivo, buena disposición, capacidad de trabajar en equipo, metódico, honesto, eficiente, entre otros.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años como Vendedor integral en Retail.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar auditoría de la contabilidad general, de las áreas de finanzas, Convivencia Escolar y de los Establecimientos según Circular N°1 y Ley 20845.

## FINANZAS

<b>CARGO</b>	<b>Jefe de Finanzas</b>
<b>ÁREA</b>	Finanzas
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administrador General, Representante Legal
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Dirección, Currículum & Evaluación, Marketing, Disaf, Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Contador General
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en: contabilidad, computación, leyes educacionales en el área financiera, leyes laborales, leyes tributarias (básico).
<b>HABILIDADES</b>	Manejo de grupo, tolerancia, trabajo en equipo, buena disposición, confiable, resolución de problemas.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia contable en el área educacional.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar informes financieros, rendiciones de subvenciones, análisis de cuentas bancarias y trámites del SII.
- Confeccionar balances.
- Revisar el pago de proveedores
- Llevar las finanzas de la Red de Colegios y el proceso de matrícula.

<b>CARGO</b>	<b>Tesorero/a</b>
<b>ÁREA</b>	Finanzas
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Finanzas, Dirección
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Finanzas
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Enseñanza Media completa
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos contables y computacionales básicos.
<b>HABILIDADES</b>	Responsabilidad, confiable, buena disposición.
<b>EXPERIENCIA</b>	Contabilidad básica, manejo computacional básico.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar recaudación y cuadratura.
- Confeccionar depósitos e informes de ventas.
- Llevar la responsabilidad del dinero.
- Confeccionar el libro de ventas autorizado por el SII.
- Tener conocimiento del libro de escolaridad por solicitudes ministeriales.

---

<b>CARGO</b>	<b>Asistente de Finanzas</b>
<b>ÁREA</b>	Finanzas
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Finanzas
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Finanzas
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Dirección, Currículum & Evaluación, Marketing, Disaf, Diseño y Tecnología.

---

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Enseñanza media completa. Contabilidad técnica.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en sistema contable jornalizador, computación básica, análisis de cuentas, confección de conciliación bancaria
<b>HABILIDADES</b>	Conocimiento contable, responsable, confiable, buena disposición.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia laboral.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar conciliaciones bancarias, informes financieros, análisis de cuentas y pago a proveedores.
- Confeccionar cheques.

---

<b>CARGO</b>	<b>Encargado de Inventario</b>
<b>ÁREA</b>	Finanzas
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Finanzas
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Finanzas
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Dirección, Currículum & Evaluación, Marketing, Disaf, Diseño y Tecnología.

---

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Enseñanza media completa. Técnico en Administración.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en el área de inventario. Conocimientos computacionales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de mejora continua de los procesos, prolijidad y minuciosidad, cumplimiento de plazos y estándares de calidad, planificación, organización. Metódico.
<b>EXPERIENCIA</b>	De al menos 1 año en el área.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordinar, controlar y realizar el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, reasignación, reposición y baja de los bienes muebles e inmuebles manteniendo actualizado el módulo para proporcionar información veraz de los activos fijos de la Red Alma Mater.
- Realizar inventario periódico de bienes a cargo y establecer eventuales diferencias.
- Establecer procesos, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y verificar su cumplimiento.
- Planear, programar y dirigir la verificación física de los activos fijos de cada dependencia de la red con base en los procedimientos establecidos.
- Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales, maquinarias y equipos.
- Realizar las demás actividades que se considere pertinentes con el propósito del cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del departamento.

<b>CARGO</b>	<b>Chofer</b>
<b>ÁREA</b>	Finanzas
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Finanzas, Dirección
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Finanzas
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Dirección, Currículum & Evaluación, Marketing, Disaf, Diseño y Tecnología.

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Enseñanza media completa. Licencia clase B y profesional (Transporte de pasajeros).
<b>FORMACIÓN</b>	Computación básica.
<b>HABILIDADES</b>	Responsable, confiable, buena disposición, puntual, conocimiento de Santiago y sus alrededores.
<b>EXPERIENCIA</b>	5 Años.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar trámites bancarios, provincial o ministerio, caja de compensación.
- Presentar licencias médicas.
- Ser backup de tesorería en cobro de escolaridad.
- Manejar el autobús institucional.

## CURRÍCULUM & EVALUACIÓN

<b>CARGO</b>	<b>Jefe/a de UTP</b>
<b>ÁREA</b>	Currículum & Evaluación
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administrador General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección, RRHH, Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Magíster en Educación mención Currículum y Evaluación. Conocimientos en currículum, evaluación y gestión de calidad de organizaciones educativas.
<b>HABILIDADES</b>	Responsabilidad, confidencialidad. Capacidad de negociación y resolución de conflictos. Asertividad, iniciativa e innovación. Liderazgo, autocontrol. Compromiso ético-social. Orientación a la calidad. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
<b>EXPERIENCIA</b>	5 años de experiencia en el área educacional, haber ejercido cargos de jefatura media o alta.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

<b>CARGO</b>	<b>Asistente UTP Transversal</b>
<b>ÁREA</b>	Currículum & Evaluación
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de UTP
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a UTP
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección, RRHH, Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario. Post Título.
------------------	------------------------------------

<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en currículum, evaluación y gestión de calidad de organizaciones educativas.
<b>HABILIDADES</b>	Responsabilidad, confidencialidad, capacidad de negociación y resolución de conflictos, asertividad, iniciativa e innovación, liderazgo, autocontrol. Compromiso ético-social, orientación a la calidad, autoaprendizaje y desarrollo profesional.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años de experiencia en el área educacional.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Programar, organizar, supervisar y evaluar del desarrollo de las actividades curriculares.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

<b>CARGO</b>	<b>Jefe/a de Investigación + Desarrollo</b>
<b>ÁREA</b>	Currículum & Evaluación
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de UTP
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de UTP
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Dirección, Finanzas, Auditoría

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera de 5 años o más, idealmente en áreas que mezclen conocimientos artísticos con tecnológicos.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en Gestión de Personas y Planificación de Tareas. Conocimientos en Ingresos de Trámites municipales y gubernamentales.
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, compromiso, confidencialidad, toma de decisiones, autocontrol y liderazgo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Al menos 3 años en cargos medios o jefaturas.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Formalizar la compra y planificación de material pedagógico
- Gestionar proyectos de investigación que permitan a los alumnos lograr ascenso social a través de la creación de empresas, ingresos a la universidad logrando becas, etc.

---

<b>CARGO</b>	<b>Investigador Tecnológico</b>
<b>ÁREA</b>	Currículum & Evaluación
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Investigación + Desarrollo, Jefe/a de UTP
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Investigación + Desarrollo
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección

---

#### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera de 5 años o más con conocimientos en electrónica, electricidad o telecomunicaciones. Con Grado de Licenciatura.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos para desarrollar cartas gantt. Planificación de tareas y manejo de alumnos. Dominio de Excel, Word, autocad. Inglés medio o superior.
<b>HABILIDADES</b>	Autodidacta, trabajo en equipo y capacidad investigativa.
<b>EXPERIENCIA</b>	A lo menos 3 años en cargos medios o jefatura.

---

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cotizar productos en Chile y China.
- Apoyar en las compras.
- Manejar presupuestos.

---

<b>CARGO</b>	<b>Jefe de Proyecto</b>
<b>ÁREA</b>	Currículum & Evaluación
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Investigación + Desarrollo, Jefe/a de UTP
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Investigación + Desarrollo
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Dirección

---

#### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera de a lo menos 4 años.
<b>FORMACIÓN</b>	Participación previa en proyectos de tecnología y ferias de asociadas a avances tecnológicos.
<b>HABILIDADES</b>	Proactivo, capacidad de liderar equipos, dominio del lenguaje oral y escrito, formalidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Trabajo en proyectos asociados al empuje de ideas, se hayan o no concretado.

---

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Apoyar a los alumnos en el desarrollo de proyectos.
- Enseñar a los alumnos a participar en proyectos públicos y privados.
- Desarrollar a los menos 2 proyectos con posibilidades de dar trabajo a los alumnos u otras personas.

## DIRECCIÓN

<b>CARGO</b>	<b>Director/a</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administrador General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & Evaluación, Marketing, Disaf, Diseño y Tecnología.

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario en docencia, ingeniería o similar con Magíster en Educación.
<b>FORMACIÓN</b>	Modelos de gestión, normativa vigente, planificación y gestión organizacional, administración de EE, dirección, currículo y evaluación. Dominio de programas o aplicaciones computacionales.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos, confiable, empático/a. Capacidad de dirigir, organizar y controlar actividades. Manejo de habilidades blandas, iniciativa, capacidad de juicio y gestión de recursos. Conocimiento del contexto de los jóvenes (Drogas – Vulnerabilidad).
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura. Experiencia docente. Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Dirigir, administrar, supervisar y coordinar el establecimiento
- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que conforman el establecimiento, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias a la comunidad educativa.
- Mantener comunicación efectiva con la comunidad educativa.
- Desarrollar un ambiente basado en los valores de la institución.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar los recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles.



- Administrar y controlar los recursos asignados.
- Mantener comunicación oficial con el Mineduc: Dirección Provincial, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, SIGE, Junaeb, DEMRE. etc.
- Dirigir reuniones periódicas con el Consejo de Profesores, consejo escolar, equipo directivo, CGPA y CAA.
- Llevar el control de los principales indicadores de gestión: Simce, Asistencia, Matrícula, Promoción, Práctica y Titulación, otros indicadores.

<b>CARGO</b>	<b>Jefe/a de departamento</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a, Jefe/a de UTP
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Docente de educación básica o media.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en: Planes y Programas del Mineduc, metodología de formulación de proyectos y evaluación.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para detectar necesidades de su área, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro.
<b>EXPERIENCIA</b>	5 años como docente de aula.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Analizar los resultados de su área.
- Aplicar instrumentos que le permitan definir y priorizar las necesidades e intereses de su área y/o establecimiento.
- Investigar la oferta de proyectos externos a la institución y las posibilidades de financiamiento.
- Analizar los resultados de la Evaluación para detectar áreas de mejora.
- Verificar que los proyectos planteados sean coherentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento y los resultados de su área.
- Planificar los tiempos de su equipo para el logro de las metas.
- Establecer metas, indicadores de logro y productos.
- Designar las tareas y los responsables en su departamento.
- Definir, proponer y guiar a sus docentes para lograr metodologías innovadoras
- Monitorear sistemáticamente el avance del aprendizaje.
- Realizar supervisiones de clases.
- Liderar reuniones departamentales.
- Atender a los apoderados.
- Apoyar al docente en la resolución de conflictos.
- Mantener informado a los docentes con las actividades o acuerdos tomados con el equipo de gestión.

---

<b>CARGO</b>	<b>Profesor/a</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a, Jefe/a de UTP, Jefe/a de Departamento
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Departamento
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

---

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Titulo Docente. Currículo, marco para la buena enseñanza, computación, reglamento de evaluación y promoción, reglamento Interno del establecimiento, calendarización de las actividades del establecimiento.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo de grupos y/o personas, manejo y resolución de conflictos, conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos atinentes a población adolescente, capacidad de pensamiento crítico y de establecer relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración.
<b>EXPERIENCIA</b>	Trabajo con niños, niñas y jóvenes.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario y realizar atención personalizada.
- Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
- Ingresar o registrar las calificaciones y/o informe al hogar ERP.
- Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Ser anticipado a los plazos estipulados para la entrega de notas, planificaciones y otros documentos.
- Apoyar a otros profesores en el cumplimiento oportuno de las tareas administrativas.
- Hacer seguimiento constante y sistemático del rendimiento, asistencia y responsabilidad de cada alumno.
- Utilizar recursos tecnológicos para informar de los resultados y comunicarse con profesores, estudiantes y apoderados.

- Utilizar recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que lleven a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis crítico de la práctica pedagógica.
- Capacitar a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Motivar a los apoderados.

<b>CARGO</b>	<b>Docente de Apoyo</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a, Jefe/a de UTP
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de UTP
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Docente en lenguaje y comunicación o matemáticas.
<b>FORMACIÓN</b>	Didáctica en la comprensión lectora o en matemáticas.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo en el aula, manejo y resolución de conflictos, conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos atingentes a población adolescente, capacidad de pensamiento crítico y de establecer relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración. Manejo de estrategias técnicas en lenguaje o matemáticas. Habilidades comunicativas. Proactividad.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en el área.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Levantar aprendizajes en el área de comprensión lectora o matemáticas.
- Planificar estrategias para el logro de la meta.
- Monitorear avances.
- Trabajar en conjunto con docentes de área, jefes de departamento y coordinador pedagógico.

<b>CARGO</b>	<b>Profesor Tutor</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Orientador/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Docente en lenguaje y comunicación, matemáticas o historia.
<b>FORMACIÓN</b>	Estrategias de aprendizaje.

<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo, manejo y resolución de conflictos, conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos atingentes a población adolescente, capacidad de pensamiento crítico y de establecer relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración. Empatía, planificación y organización. Habilidades comunicativas. Proactividad.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en el área docente.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Contribuir a la formación integral del estudiante.
- Generar ganancias efectivas en el aprendizaje de las asignaturas de los estudiantes asignados.
- Potenciar las capacidades de los educandos y fortalecer sus debilidades.
- Orientar a los participantes en el aprovechamiento eficaz y adecuado de las oportunidades que el colegio les brinda.
- Apoyar la retención escolar.
- Aumentar la asistencia de los educandos.
- Realizar medidas formativas en los estudiantes con dificultades de convivencia escolar.
- Reforzar valores en cada estudiante guiado.

<b>CARGO</b>	<b>Técnico/a en Párvulos</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a, Jefe/a de UTP
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico en Educación Parvularia en todos sus niveles y Primer Ciclo de Educación General Básica.
<b>FORMACIÓN</b>	Metodologías educacionales para Educación Parvularia en todos sus niveles y para Primer Ciclo de Educación General Básica.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de anticiparse a las situaciones y de participar activamente en el logro de metas del colegio. Trabajo en equipo, tolerancia a la frustración.
<b>EXPERIENCIA</b>	Trabajo de 2 años con niños y niñas.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Colaborar con los de Educadores de Párvulos o Docentes de primer ciclo.
- Facilitar el desarrollo integral del niño.
- Participar en actividades de estimulación de pre-escolar, para desarrollar cada una de sus áreas.
- Ejecutar planificación entregada por la educadora, creando ambientes pedagógicos adecuados.

- Preparar, utilizar, organizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa, para el apoyo a las actividades de aula, resguardando el uso de materiales no tóxicos ni peligrosos para los niños y niñas.
- Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y niñas.
- Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas.
- Atender en situación de accidente menor aplicando medidas de primeros auxilios.
- Atender a niños y niñas, en las horas de recreación, desarrollando actividades lúdico-pedagógicas colectivas e individuales.
- Apoyar a inspectores en labores como llenado de libros, llamados telefónicos.

<b>CARGO</b>	<b>Orientador/a</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Diseño y Tecnología, Curriculum & Evaluación

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Título profesional de Psicología o Educación. Clima y convivencia escolar, orientación vocacional, manejo y resolución de conflictos.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo de grupos y/o personas, manejo y resolución de conflictos, conocimientos sobre estrategias para afrontar contextos atingentes a población infanto-juvenil, capacidad de pensamiento crítico, capacidad de establecer relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración.
<b>EXPERIENCIA</b>	Manejo de grupos, establecer relación con personas pertenecientes al grupo etario infanto-juvenil. Conocer y manejar estrategias para abordar problemáticas.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Encargada de convivencia escolar.
- Manejar y resolver conflictos que afecten gravemente el clima y convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Prestar orientación a las distintas necesidades que presenten los integrantes de la comunidad.
- Desarrollar consejos de disciplina con profesores.
- Desarrollar GPT informativos.
- Llevar a cabo Plan de formación ciudadana.
- Ejecutar Plan de Inclusión a la educación.
- Encargada de Seguridad y de la gestión del plan de seguridad escolar.
- Establecer y mantener relaciones con redes externas para fomentar el buen desarrollo de los integrantes de nuestra comunidad (SENDA, OPD, CESFAM, CARABINEROS, entre otros).
- Encargada de alimentación JUNAEB y PAE, del personal de aseo del establecimiento, del Centro de alumnos y de Salud del establecimiento.

<b>CARGO</b>	<b>Coordinador SEP</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director(a)
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	DISAF, RRHH, Diseño y Tecnología, Marketing, Curriculum & Evaluación

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional del área de la educación
<b>FORMACIÓN</b>	PME, Subvención Escolar Preferencial
<b>HABILIDADES</b>	Técnico-pedagógicas. Coordinación de acciones. Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales. Proactivo y motivador. Detallista.
<b>EXPERIENCIA</b>	Con ley SEP y Participación en PME

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Llevar agenda de reuniones y compromisos de la Coordinación SEP.
- Realizar Diagnostico del PME.
- Elaborar talleres de Elaboración PME.
- Monitorear los avances de los resultados de las evaluaciones.
- Subir a la plataforma SEP los diagnósticos, evaluaciones, PME.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correos, circulares, ordinarios, presupuestos, curriculum, relacionado con el PME
- Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de la Coordinación SEP.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades del PME.
- Recolectar, ordenar y archivar las evidencias del PME.
- Realizar trámites para firmas de documentos de los alumnos, llevando un registro cada uno, resguardando las evidencias SEP.

<b>CARGO</b>	<b>Psicólogo/a</b>
<b>ÁREA</b>	Convivencia Escolar / Pro- retención
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Orientador/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Diseño y Tecnología, Curriculum & Evaluación

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Titulado en Psicología
<b>FORMACIÓN</b>	Psicología educacional. Test infantiles.
<b>HABILIDADES</b>	Interés en la forma de pensar y actuar del ser humano. Detección del motivo real de consulta. Establecer una buena relación de empatía y escucha. Capacidad de organización del tiempo. Tolerancia a la frustración. Pro-actividad. Creatividad para intervenciones en curso.
<b>EXPERIENCIA</b>	Atención de niños y/o adolescentes. Intervención en grupo. Manejo de situaciones de crisis.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Atención de alumnos que necesiten orientación u apoyo, en las distintas circunstancias que pueden afectarlo tanto en el contexto escolar como personal.
- Crear intervenciones para mejorar las problemáticas que se den en el contexto escolar y afecten a cursos y/o un grupo de alumnos.
- Brindar contención y solución de conflicto.
- Realizar mediaciones, como medida formativa para alumnos que se vean envueltos en conflictos de convivencia escolar.
- Supervisar en sala, tanto a alumnos como a grupos que estén generando conflictos o demandando soluciones.
- Acompañar en sala a profesores en Orientación.
- Realizar acompañamiento en recreo.

---

<b>CARGO</b>	<b>Asistente social</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Orientadora
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Diseño y Tecnología, Curriculum & Evaluación

---

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional
<b>FORMACIÓN</b>	Resolución de problemas sociales, Alcohol y drogas, Aspectos legales respecto a la vulneración de derechos.
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación efectiva, Pro actividad, Empatía, Capacidad de análisis, Destrezas tecnológicas.
<b>EXPERIENCIA</b>	Intervención con niños y/o adolescentes. Intervención en grupo. Manejo de situaciones de crisis. Establecimiento de redes.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Desarrollar propuestas de intervención social
- Desarrollar y postular a proyectos o beneficios sociales para el establecimiento
- Orientación y apoyo para la obtención de beneficios para miembros de la comunidad.
- Conocer y aplicar modelos de intervención adecuados al contexto de cada alumno y/o apoderado.
- Atención de alumnos que necesiten orientación u apoyo, en las distintas circunstancias que pueden afectarlo tanto en el contexto escolar como personal.
- Creación de intervenciones para mejorar problemáticas que se den en el contexto escolar y afecten a cursos y/o un grupo de alumnos.
- Contención y solución de conflicto.
- Mediaciones, como medida formativa para alumnos que se vean envueltos en conflictos de convivencia escolar.
- Supervisión en sala, tanto de alumnos como de grupos que estén generando conflictos o demandando soluciones.

- Acompañamiento en recreo.
- Establecer redes para el trabajo en conjunto con distintas instituciones que aporten de manera significativa al desarrollo integral de nuestros estudiantes y de sus propias necesidades.

<b>CARGO</b>	<b>Psicopedagogo/a</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a, Orientador
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Orientador
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Universitario o IP de Psicopedagogo(a) o Educadora Diferencial.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en pedagogía, psicología y neuropsicología para evaluación de procesos y niveles de aprendizaje. Identificación, prevención y mejora de problemas que pudieran interferir en el aprendizaje. Utilización de diferentes estrategias psicopedagógicas para cada caso. Conocimientos sobre evaluación, análisis de resultados, planes de intervención que potencien los procesos cognitivos, socio-afectivos e instrumentales en los diferentes niveles escolares. Planificación y adaptación de planificaciones, diversas metodologías y estrategias de enseñanza.
<b>HABILIDADES</b>	Conocimiento de las diferentes dificultades de aprendizaje. Habilidades para afrontar contextos de diversidad. Capacidad de resolver dificultades dentro del contexto escolar. Trabajo con redes de apoyo y con la familia del estudiante. Conocimiento del contexto de los estudiantes. Conocimiento de las características de cada estudiante.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en diversos establecimientos educacionales (pre-básica, básica, media), en docencia en educación superior, centros de diagnóstico y consulta particular. Experiencia en centros penitenciarios (escuela de adultos internos), en ONG's. Trabajo con equipos multidisciplinarios.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Detectar estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Evaluar áreas instrumentales.
- Elaborar informes psicopedagógicos.
- Entrevistar padres y apoderados.
- Elaborar un plan de estimulación adaptado a cada dificultad de aprendizaje.
- Mantener comunicación con diferentes profesores de asignatura.
- Dar apoyo en aula, en asignaturas que requieran los docentes, a estudiantes que lo necesiten.
- Planificar en conjunto con el docente las asignaturas, según acuerdo con los jefes de departamento.



- Trabajar en equipo las planificaciones desarrolladas con los docentes entregando apoyo a los estudiantes que lo requieran.
- Monitorear avance de los estudiantes.
- Elaborar informes para diferentes profesionales.

<b>CARGO</b>	<b>Encargado DAE (Asuntos estudiantiles)</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Profesional Técnico Administrativo. Conocimientos de convivencia escolar. Resolución de conflictos. Primeros auxilios.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo en grupos de trabajo, manejo de frustración, manejo de estudiantes, empatía con comunidad educativa, resolución de conflictos, tolerancia. Trabajar con estudiantes, apoderados y profesores para mejorar asistencia y convivencia escolar.
<b>EXPERIENCIA</b>	Manejo de grupos de trabajo, manejo de estudiantes y sus problemáticas, resolución de conflictos, primeros auxilios, trabajo con grupos deportivos, manejo ley de inclusión.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar que los monitores cumplan sus funciones.
- Velar por la disciplina.
- Mantener orden en el establecimiento.
- Mantener operativo el inmueble.
- Colaborar con la convivencia escolar.
- Atender apoderados por problemas de disciplina y asistencia.
- Monitorear asistencia de los estudiantes a clases.
- Gestionar acciones para mejorar la asistencia a clases.
- Hacer seguimiento a estudiantes con bajo porcentaje de asistencia.
- Realizar charlas motivacionales para mejorar la asistencia.
- Resolver conflictos entre estudiantes, apoderados y profesores.
- Revisar libros en subvención.
- Trabajar de forma colaborativa con orientación y profesores.

<b>CARGO</b>	<b>Inspector/a</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a, Jefe/a DAE
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a DAE
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional Técnico.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en Word y Excel.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de anticiparse a las situaciones y de participar activamente en el logro de metas del colegio. Trabajo en equipo y tolerancia a la frustración.
<b>EXPERIENCIA</b>	Trabajo con niños, niñas y jóvenes.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- Promover el conocimiento del Manual de Convivencia, participando en reuniones de difusión.
- Ejecutar procedimientos de seguridad, siguiendo instrucciones y protocolos de evacuación.
- Realizar actividades de primeros auxilios cuando sea necesario.
- Orientar a los estudiantes en el cumplimiento de las normas de convivencia y motivar a la asistencia a clases.
- Realizar llamados telefónicos a los apoderados para informar sobre citaciones, asistencia, reuniones, entre otros.
- Realizar llamados de admisión.
- Participar en el proceso de admisión del establecimiento.
- Realizar rondas al inicio y término de la jornada, para verificar el normal funcionamiento del establecimiento.
- Realizar rondas de prevención a la hora del recreo.
- Apoyar al cumplimiento del RCE y facilitar la investigación.
- Cumplir con el Reglamento Interno.

---

<b>CARGO</b>	<b>Coordinador/a pedagógico</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Diseño y Tecnología

---

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico Administrativo.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento de áreas de UTP, área curricular y gestión de área académica.
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, gestión orientada a objetivos y metas, empatía para trabajar con diferentes personas, liderazgo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en cargos de coordinación. Manejo de herramientas de planificación y organización. Experiencia en áreas de educación o similares. Experiencia en el funcionamiento del área de UTP.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Gestionar el calendario de actividades pedagógicas con la comunidad educativa.
- Gestionar las planificaciones de asignaturas y módulos.
- Apoyar a los jefes de departamento y docentes de aula en la normal ejecución de las clases.
- Evidenciar todas las actividades que se realicen en el Liceo con fotografías.
- Realizar boletines de noticias.
- Mantener una buena comunicación con los docentes.
- Gestionar material pedagógico para los docentes y que esté disponible en la fecha requerida.
- Llevar los requerimientos de Dirección.
- Realizar los oficios ministeriales.
- Gestionar actividades académicas.
- Atender apoderados cuando lo requieran.
- Mantener al día las horas de reemplazos de los docentes (cuando se ausenta un docente).
- Velar que todos los cursos estén atendidos por profesor.

<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a, Coordinador/a Pedagógico
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Coordinador/a Pedagógico
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	No Aplica

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Licencia de Educación Media.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos de primeros auxilios.
<b>HABILIDADES</b>	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia a la frustración, honestidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	En trabajos similares

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Mantener la limpieza de calles colindantes al establecimiento.
- Mantener zonas designadas, vidrios y mobiliario escolar limpios.
- Mantener oficinas o dependencias limpias e higienizadas.
- Cumplir con Excel de auxiliares.
- Colaborar con actividades escolares y extraescolares.
- Apoyar en los recreos, cuidado de baños y casino.

<b>CARGO</b>	<b>Encargado de Prácticas y titulación</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a, Jefe/a de UTP
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en el área de las carreras (Turismo, contabilidad, electrónica, telecomunicaciones), licenciatura en educación.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento del área de Emprendimiento y empleabilidad. Gestión Educacional. Manejo de herramientas de control y gestión Excel – Access.
<b>HABILIDADES</b>	Empático, facilidad de relaciones públicas, liderazgo, motivador.
<b>EXPERIENCIA</b>	Trabajo a lo menos 2 años en el mundo laboral, deseable en empresas relacionadas con las especialidades. Experiencia en gestión. Manejo de herramientas de planificación y control. Experiencia en aula.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordinar los procesos de práctica y titulación.
- Mantener relación con la Dirección y autoridades del Liceo respecto a las prácticas y titulación.
- Difundir y fomentar el proceso de práctica y titulación a nivel de: Apoderados, estudiantes y profesores del establecimiento.
- Mantener relación con los organismos estatales, MINEDUC, JUNAEB.
- Buscar y llevar el seguimiento del proceso de práctica y titulación.
- Ingresar información a los sistemas SIGE, ERP y JUNAEB.
- Coordinar el proceso de confección de los títulos profesionales.
- Organizar reuniones con apoderados y estudiantes.
- Organizar y dirigir la ceremonia de titulación.

---

<b>CARGO</b>	<b>Bibliotecario/a CRA</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

---

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional Técnico.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en literatura y computación básica.
<b>HABILIDADES</b>	Coordinación con otros, orientación al servicio, control de calidad, saber escuchar, trabajo en equipo, representar los valores institucionales.
<b>EXPERIENCIA</b>	Deseable trabajo en área educación.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar catálogo e inventario de los textos y recursos pedagógicos.
- Gestionar los préstamos y ser responsable en la devolución de los mismos.
- Controlar la disponibilidad de los tiempos de uso de la biblioteca.

- Mantener diario mural con información de lecturas – autores.
- Promover el uso de la biblioteca como espacio de lectura y gestionar con los docentes.
- Elaborar mensualmente lista de materiales.
- Apoyo a la unidad técnico pedagógico en la revisión de pruebas con lector óptico.
- Publicar los recursos existentes en la biblioteca.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándose sobre su utilización.
- Promocionar la lectura como medio de entretenimiento.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos.
- Mantener comunicación con Bibliocra MINEDUC e informar a la comunidad de las noticias.

<b>CARGO</b>	<b>Pañolero de Especialidad</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Dirección, Jefatura de I+D, Jefe de departamento de especialidad
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de departamento de especialidad
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	I+D, Finanzas, Dirección

#### PERFIL DE CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico de Educación Superior
<b>FORMACIÓN</b>	Técnico del área electricidad o electrónica
<b>HABILIDADES</b>	Manejo de Excel, Tablas Dinámicas y uso de Google Drive o similar. Manejo de matemáticas necesarias para hacer presupuestos con IVA y Sin IVA. Desarrollo del lenguaje mínimo para comunicar ideas simples y enviar correos para hacer cotizaciones. Manejo de compras On-Line como en AliExpress, Ebay y otras plataformas de importación.
<b>EXPERIENCIA</b>	

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar inventario de los materiales y herramientas actualizados cada 2 semanas y enviados al correo de dirección y jefe directo, clasificados por especialidad y módulos.
- Preparar con anticipación el material pedagógico para los profesores de especialidad.
- Reparar y hacer mantenimiento de herramientas.
- Solicitar material pedagógico en base a la consulta de los profesores de especialidad con 2 meses de anticipación al desarrollo de la clase.
- Mantenerse actualizado con los últimos adelantos tecnológicos tanto en desarrollo de tecnologías como en nuevos equipos y herramientas.
- Realizar mantención e instalación del audio para actos cívicos.
- Ser capaz de llevar a cabo la entrega y recepción de los materiales y herramientas entregados a los alumnos.
- Revisar la recepción y funcionamiento de los materiales nuevos que lleguen. Para esto se requiere una persona que sea ordenada, puntual y responsable.

- Llegar al menos 15 minutos antes del inicio de clases y retirarse después de haber terminado la última clase del día. Habiendo cerrado el día con el mismo stock de herramientas y material con el que comenzó el día.

<b>CARGO</b>	<b>Anfitrión/a</b>
<b>ÁREA</b>	Dirección
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Director/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño y Tecnología

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Licencia de Educación Media Liceo Científico Humanista o Técnico Profesional. Capacitación en Atención al Cliente Capacitación en Primeros Auxilios
<b>HABILIDADES</b>	Empatía, amabilidad, responsabilidad, dicción buen vocabulario.
<b>EXPERIENCIA</b>	Trabajos a lo menos dos años en labores de atención de público y/o adolescentes

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Control de entrada y salida de personas y/o materiales
- Atención de público.
- Recepción de documentos.
- Entrega de información general de la institución.
- Cumplir con el Reglamento Interno.

## MARKETING

<b>CARGO</b>	<b>Jefe/a de Marketing</b>
<b>ÁREA</b>	Marketing
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administración General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Diseño & Tecnología, Dirección, Finanzas

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Ingeniero Comercial o Ingeniero en Marketing. Diplomado en Coaching.
<b>HABILIDADES</b>	Conocimientos en Excel y licencia de conducir clase B. Saber crear y desarrollar todo el proceso de una investigación de mercados. Competencias para liderar equipos de trabajo asociado a metas. Creación del plan de marketing que permita lograr y asegurar el cumplimiento de metas. Manejo de equipo de trabajo, manteniéndolo motivado y equilibrado emocionalmente para el logro de metas.

---

<b>EXPERIENCIA</b>	10 años de experiencia en áreas de ventas, admisión y/o trabajando en giros de educación.
--------------------	---

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Velar por el cumplimiento de las funciones del jefe de Admisión, Fidelización y Comunicaciones.
- Alinear el trabajo transversal de los colegios, con los jefes de Admisión.
- Asistir a reuniones de los colegios, para llevar feedback a Admisión, Fidelización y Comunicaciones.
- Proyectar presupuesto y asegurar manejo de éste.
- Supervisar funcionamiento ACLE y pago mensual de éste.
- Estar en conocimiento de cobranza (Liderar call).
- Desarrollar investigación de mercados cada año.

---

<b>CARGO</b>	<b>Jefe/a Operativo</b>
<b>ÁREA</b>	Marketing
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Marketing
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Marketing
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Diseño y Tecnología, Dirección, Finanzas

---

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Comunicador social con mención en Marketing, técnico en marketing o similares.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en Excel, actualización de información de clientes y proveedores, observación en terreno de la competencia. Licencia de conducir clase B. Dominar software de diseño gráfico como ilustrador. Conocimiento sobre plan de marketing y supervisión de la ejecución de éste. Conocimiento de relaciones públicas y de negociación con proveedores.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de mantener motivados a equipos de trabajo. Empatía y carisma para establecer relaciones interpersonales. Optimismo. Capacidad de responsabilizarse por sus metas.
<b>EXPERIENCIA</b>	5 años de experiencia en áreas de ventas o admisión en caso de servicios.

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Lograr ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de Admisión.
- Manejar caja chica y hacerse responsable.
- Enseñar y asegurar que los Jefes de Admisión aprendan a:
  - Auditar las bases de datos de volanteo.
  - Organizar y archivar documentación.
  - Auditar las bases de datos de alumnos de octavo, antes de subirlas al ERP.
  - Traspasar al sistema base de datos (Volanteros, Secretarías, porteros).

- Obtener información vía call center y/o en terreno.
- Capacitar a alumnos y personal sobre proceso de admisión.
- Visitar en terreno colegios de octavos básicos, obtener B.D y crear red de colaboración que pueda permanecer en el tiempo.
- Supervisar creación de whatsapp de CCAA y sub centros para apoyar propuestas de trabajos (enfoque Team Adm).
- Realizar obtención de base de datos (fuera de colegios) de octavo y crear equipos de trabajo de terreno para lograr la meta.
- Controlar proceso de admisión B.D - Inscritos – Aceptados – Matriculados
- Asegurar que inspectores muestren el colegio a futuros apoderados (y a apoderados actuales si es necesario).
- Coordinar con DAE apoyo en proceso de admisión.
- Tabular investigaciones de mercado realizadas (cumplir plazos).
- Realizar reuniones con Call Center y Jefe de Fidelización una vez a la semana, para "Empujar" feedback de llamados y gestión de efectividad tanto en el llamado como reflejado en resultados.
- Contratar niños para "Volantear", controlar su desempeño y cancelarles (una vez comprobado que tengan nombre, teléfono, estén efectivamente cursando OCTAVO AÑO, no estén repetidos y sean de las cercanías al establecimiento).
- Revisar mail de admisión institucional diariamente.
- Asistir a reuniones de apoderados.
- Enseñar a monitores a usar ERP (de inscrito a aceptado).
- Asegurar que jefes de admisión gestionen recordatorio de fechas de matrículas vía call center – facebook, etc.
- Asegurar que se entreguen Diplomas a colegios de octavos.
- Tramitar cheque para cancelar a proveedores (si fuese necesario).
- Presupuestar Merchandising.
- Brindar formación a Jefes de Admisión en materia de leyes educacionales.
- Controlar usos y mantención de vehículos de admisión.
- Cancelar a volanteros post supervisión.
- Realizar inventarios del Departamento (supervisar y controlar que el material llegue en óptimas condiciones y sea la cantidad acorde a lo que estipule el documento de recepción).
- Call Center para comunicar a apoderados "Novedades del establecimiento".
- Asistir a reuniones de apoderados.
- Revisar mail de admisión institucional diariamente.
- Entregar estadísticas de admisión quincenalmente.
- Desarrollar labores administrativas necesarias para el cumplimiento de la meta.
- Gestionar la actualización de los teléfonos de los alumnos antiguos del establecimiento.
- Velar que el jefe de Fidelización mantenga un diario mural y promocionar internamente las actividades.
- Mantener negociaciones para la instalación de letreros publicitarios en kioscos de lugares cercanos al establecimiento educacional para el cual trabaja.
- Realizar focus group con alumnos y apoderados (entregar análisis a equipos directivos).



<b>CARGO</b>	<b>Asistentes de Admisión</b>
<b>ÁREA</b>	Marketing
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Marketing, Jefe/a Operativo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a Operativo
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Diseño & Tecnología, Dirección

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Técnico en marketing o estudios afines. Conocimientos en Excel, actualización información de clientes y proveedores, observación en terreno de la competencia. Licencia de conducir clase B. Conocimiento de plan de marketing y ejecución de éste. Conocimiento de relaciones públicas.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de mantener motivados a equipos de trabajo. Empatía y carisma para establecer relaciones interpersonales. Optimista. Capacidad de responsabilizarse por sus metas.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia en áreas de ventas o admisión en caso de servicios.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Auditar las bases de datos de volanteo.
- Visitar en terreno colegios de octavos básicos, obtener B.D y crear red de colaboración que pueda permanecer en el tiempo.
- Organizar y archivar documentación.
- Auditar las bases de datos de alumnos de octavo, antes de subirlas al ERP.
- Traspasar al sistema base de datos (Volanteros, Secretarias, porteros).
- Obtener información vía call center y/o en terreno.
- Capacitar a alumnos y personal sobre proceso de admisión.
- Supervisar creación de whatsapp de CCAA y sub centros para apoyar propuestas de trabajos (enfoque Team Adm).
- Realizar obtención de base de datos (fuera de colegios) de octavo y crear equipos de trabajo de terreno para lograr la meta.
- Controlar proceso de admisión B.D - Inscritos – Aceptados – Matriculados.
- Asegurar que inspectores muestren el colegio a futuros apoderados (y a apoderados actuales si es necesario).
- Coordinar con DAE apoyo en proceso de admisión.
- Tabular investigaciones de mercado realizadas (cumplir plazos).
- Realizar reuniones con Call Center y Jefe de Fidelización una vez a la semana, para "Empujar" feedback de llamados y gestión de efectividad tanto en el llamado como reflejado en resultados.
- Contratar niños para "Volantear", controlar su desempeño y cancelarles (una vez comprobado que tengan nombre, teléfono, estén efectivamente cursando OCTAVO AÑO, no estén repetidos y sean de las cercanías al establecimiento).
- Revisar mail de admisión institucional diariamente.
- Asistir a reuniones de apoderados.
- Enseñar a inspectores a usar ERP (de inscrito a aceptado).

- Velar que jefes de admisión gestionen recordatorio de fechas de matrículas vía call center – facebook, etc.
- Asegurar que se entreguen Diplomas a colegios de octavos.

<b>CARGO</b>	<b>Asistente y Supervisión Operativa</b>
<b>ÁREA</b>	Marketing
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Marketing, Jefe/a Operativo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a Operativo
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Técnico en Marketing o estudios afines. Manejo de redes sociales, Excel e impresión de informes. Formación en liderazgo y/o manejo de equipos. Conducción de investigación vía call center y on line. Licencia de conducir clase B. Dominio en relaciones públicas.
<b>HABILIDADES</b>	Empatía para servir de ayuda a profesores. Supervisión de equipos. Seguimiento de estadísticas – diarias.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia en áreas de ventas o admisión en caso de servicios.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Asistir a reuniones de apoderados.
- Planificar su trabajo y el de cada call.
- Revisar mail, web y facebook institucional cada mañana.
- Realizar reunión semanal con muestra de resultados (Desarrollar ideas de cómo lograr más eficiencia y mayores resultados).
- Actualizar diariamente estadísticas de:
  - Call Admisión.
  - Call Fidelización.
- Llevar estadísticas diarias de cobranza.
- Llevar estadísticas diarias de asistencia.
- Gestionar cobranza deudores históricos (impresión y correos de Chile).
- Realizar diariamente las “publicaciones mejoradas” propuestas por los colegios, que respondan a aumentar el alcance y las interacciones de las fanpage.
- Leer cada mañana el periódico link Educación y crear noticias atractivas que contengan el nombre del colegio (similar a compartir una noticia en facebook).
- Responder en menos de una hora las inquietudes de facebook (Lunes a Viernes).
- Implementación mensual del diario mural (incluir calendario pedagógico).

<b>CARGO</b>	<b>Encargado de Canal Audiovisual y RRSS</b>
<b>ÁREA</b>	Marketing
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Marketing, Jefe/a Operativo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a Operativo
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Comunicador Audiovisual. Grabación de material digital. Edición y FX con software especializado. Manejo de redes sociales para difusión. Conceptos creación de contenido digital audiovisual. Concepto de producción de contenido audiovisual.
<b>HABILIDADES EXPERIENCIA</b>	Creativo, metódico, autónomo. No requerida.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Tomar fotografías de actividades escolares y del personal de la red.
- Grabar video en eventos y producciones.
- Traspasar material digital a equipos computacionales.
- Realizar producción de las grabaciones.
- Editar contenido audiovisual.
- Crear FX para material audiovisual.
- Realizar post-producción de contenido audiovisual.
- Crear, capturar y buscar audios y efectos de sonido para material.
- Publicar material para su uso general y carga en redes sociales.

<b>CARGO</b>	<b>Encargado de Talleres</b>
<b>ÁREA</b>	Marketing
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Marketing, Jefe/a Operativo
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a Operativo
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Dirección

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Profesor de Educación física o carreras afines. Manejo de Sistemas de competición y Excel. Capacidad de organizar campeonatos o encuentros amistosos. Formación en liderazgo y/o manejo de equipos. Licencia de conducir clase B
<b>HABILIDADES</b>	Empatía para ser de ayuda a profesores. Capacidad de motivar a los alumnos para que asistan a los talleres.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en áreas de ventas o admisión en caso de servicios.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar la ejecución de cada una de las clases de los talleres.

- Guiar que nuestros alumnos traigan copas.
- Gestionar torneos y la participación en éstos.
- Entregar el 25 de cada mes, vía mail, la planilla Excel para pagos.
- Administrar material y cuidar inventarios.
- Gestionar compra a proveedores.
- Crear y aplicar, al inicio de cada año, la encuesta de intereses en talleres.
- Promocionar talleres durante todo el año.
- Coordinar con los profesores del establecimiento, para motivar a los alumnos mediante notas en otras asignaturas.
- Gestionar traslado durante Campeonatos.

<b>CARGO</b>	<b>Ejecutivos de Call Center</b>
<b>ÁREA</b>	Marketing
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Marketing, Jefe/a Operativo, Asistente y Supervisión Operativa
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Asistente y Supervisión Operativa
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico a nivel medio en ventas o persona con cuarto medio que tenga facilidad para mantener conversaciones.
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de redes sociales, Excel e impresión de informes. Capacidad de cumplir metas. Realizar investigación vía call center y on line. Licencia de conducir clase B. Dominio en relaciones conversacionales vía call center.
<b>HABILIDADES</b>	Empatía para ser de ayuda a profesores. Supervisión de equipos. Seguimiento de estadísticas – diarias.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia en áreas de ventas o servicios de llamados.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir metas de contactados diarios.
- Aportar ideas para solucionar inquietudes que aparezcan en los llamados.
- Asistir a reunión de apoderados.
- Subir toda la información al ERP al momento de cada llamado.
- Revisar mail, web y facebook institucional cada mañana.
- Apoyar trabajos en terreno.
- Ser buena conversadora para trabajar como call.
- Llamar por cualquier colegio que lo requiera.

## DISAF

<b>CARGO</b>	<b>Jefe/a de Disaf</b>
<b>ÁREA</b>	Disaf
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administrador General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Gestión del cambio, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología.

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario o Técnico.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en contabilidad, recursos humanos, planificación.
<b>HABILIDADES</b>	Calidad de trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso, confidencialidad, capacidad de supervisión, toma de decisiones, relaciones interpersonales, mejora continua, autocontrol.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 1 año en cargo de jefaturas.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Tomar de decisiones.
- Realizar cuadratura de caja.
- Realizar la rendición de fondos.
- Coordinar trabajos con equipo de dirección y jefaturas.
- Coordinar trabajo del equipo.

<b>CARGO</b>	<b>Asistente de Disaf</b>
<b>ÁREA</b>	Disaf
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico administración, contabilidad, prevención, carreras a fin.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en área de prevención, trabajos de construcción, área de mantención, bodega.
<b>HABILIDADES</b>	Manejo de equipo, buena disposición, adaptación a cambios, disposición de movilidad dentro de la red, disponibilidad de horario, iniciativa, compromiso.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en cargos de supervisión.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar cotizaciones.

- Supervisar trabajos y maestros.
- Realizar de compras.
- Coordinar de trabajos.
- Manejar bodega y stock.

---

<b>CARGO</b>	<b>Maestro de Establecimiento</b>
<b>ÁREA</b>	Disaf
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección

---

#### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Enseñanza media completa. Conocimientos en trabajos de construcción, electricidad y gasfitería. Manejo de Herramientas.
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, buena disposición, adaptación a cambios, disposición de movilidad dentro de la red, disponibilidad de horario, iniciativa, compromiso.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año de experiencia en el área de mantención.

---

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Reparar mobiliario.
- Realizar trabajos de pintura, gasfitería, soldadura, tabiquería y electricidad.

---

<b>CARGO</b>	<b>Guardia y Porteros</b>
<b>ÁREA</b>	Disaf
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección

---

#### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Enseñanza media completa. Curso de guardia.
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, buena disposición, adaptación a cambios, disposición de movilidad dentro de la red, disponibilidad de horario, responsabilidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año en puesto de portero o guardia de seguridad.

---

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar rondas durante la jornada laboral.
- Velar por la seguridad del establecimiento.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Anotar a diario en el libro de novedades e informar a la jefatura cualquier anomalía.

---

<b>CARGO</b>	<b>Chofer</b>
<b>ÁREA</b>	Disaf
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección

---

#### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Enseñanza media completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Licencia Clase B.
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, buena disposición, adaptación a cambios, disponibilidad de horario, responsabilidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año conduciendo.

---

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar compras.
- Efectuar traslados de personal y alumnos.
- Prestar apoyo en el área de mantención.

---

<b>CARGO</b>	<b>Nochero</b>
<b>ÁREA</b>	Disaf
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Disaf
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección

---

#### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Enseñanza media completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Curso de Guardia.
<b>HABILIDADES</b>	Trabajo en equipo, buena disposición, adaptación a cambios, disponibilidad de horario nocturno, disposición de movilidad dentro de la red, responsabilidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 1 año en puesto de nochero.

---

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar rondas durante la jornada laboral.
- Velar por la seguridad del establecimiento.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Anotar a diario en el libro de novedades e informar a la jefatura cualquier anomalía.

## DISEÑO Y TECNOLOGÍA

<b>CARGO</b>	<b>Jefe de Diseño</b>
<b>ÁREA</b>	Diseño y Tecnología
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administrador General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf.

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Diseñador Industrial o Diseñador Gráfico. Excluye Formación Técnica, que no sea mayor a los 3 años formativos por programa.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento para diseñar elementos comunicacionales sean estos: afiches, lienzos, libros, gráficas de gran formato, etc., junto con el desarrollo de propuestas de diseño que tengan relación con el mejoramiento de los espacios e infraestructura institucional. Dominio de software de diseño (modelado 3D, Autocad, Illustrator, Photoshop, InDesign), Dominio de herramientas y/o procesos en el área de impresión (digital y offset), de la construcción (preferencia por el manejo en el uso de maderas y metales). Manejo de software de oficina (Word, Excel, PowerPoint o bien de programas alternativos que resuelvan requerimientos semejantes). Manejar herramientas metodológicas que permitan agilizar procesos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para dirigir equipos de trabajo, para organizar y administrar recursos técnicos (específicos del área) y administrativos (específicos del cargo de jefatura de área, tales como el control de reloj diario de asistencia por funcionario). Proactividad en la resolución de problemas y/o conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años de experiencia comprobada.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Dirigir y administrar los recursos de la unidad de Diseño, sean estos RR.HH. o de infraestructura material.
- Definir, proyectar y velar por el cumplimiento anual de metas de la unidad.
- Armar y proponer proyectos que tengan como finalidad el mejoramiento institucional y de quienes forman parte de él.
- Realizar el diseño e impresión gráfica de elementos comunicacionales sean estos, afiches, lienzos, gráficas adhesivas de gran formato, etc.
- Desarrollar e implementar propuestas de diseño que tengan relación con el mejoramiento de algunos espacios, enfocados principalmente en la adecuación de salas temáticas y espacios comunes, los cuales tienen como objetivo favorecer el desempeño de los estudiantes, propiciando el aprender haciendo en simulación de contextos reales y la zona convivencia.



<b>CARGO</b>	<b>Proyectista de Diseño</b>
<b>ÁREA</b>	Diseño y Tecnología
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Diseño
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Diseño
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección, Currículum & evaluación, Disaf

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Diseñador Industrial, Diseñador Gráfico y/o Publicista Conocimiento para diseñar elementos comunicacionales sean estos: afiches, lienzos, libros, gráficas de gran formato, etc., junto con el desarrollo de propuestas de diseño que tengan relación con el mejoramiento de los espacios e infraestructura institucional. Dominio de software de diseño (modelado 3D, Autocad, Illustrator, Photoshop, InDesign), Dominio de herramientas y/o procesos en el área de impresión (digital y offset), de la construcción (preferencia por el manejo en el uso de maderas y metales). Manejo de software de oficina (Word, Excel, Power Point o bien de programas alternativos que resuelvan requerimientos semejantes).
<b>HABILIDADES</b>	Proactividad en la resolución de problemas y/o conflictos. Responsabilidad en el cumplimiento de normas básicas laborales, tales como puntualidad y cumplimiento de metas.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años de experiencia comprobada.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar el diseño e impresión gráfica de elementos comunicacionales sean estos, afiches, lienzos, gráficas adhesivas de gran formato, etc.
- Desarrollar e implementar propuestas de diseño que tengan relación con el mejoramiento de algunos espacios, enfocados principalmente en la adecuación de salas temáticas y espacios comunes, los cuales tienen como objetivo favorecer el desempeño de los estudiantes, propiciando el aprender haciendo en simulación de contextos reales y la zona convivencia.

<b>CARGO</b>	<b>Jefe de Aplicaciones TIC</b>
<b>ÁREA</b>	Diseño y Tecnología
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administrador General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Título universitario de ingeniero en informática, computación o afín. Conocimientos en gestión y evaluación de proyectos, modelos de gestión, planificación. Conocimientos avanzados en lenguajes de programación.
--------------------------------	---

<b>HABILIDADES</b>	Calidad de trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso, confidencialidad, capacidad de supervisión, toma de decisiones, relaciones interpersonales, mejora continua, autocontrol.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en área de desarrollo de software y haber ejercido cargos de jefatura media o alta.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Evaluar y planificar proyectos.
- Dirigir y realizar planificación del equipo de trabajo.
- Administrar y gestionar presupuesto de departamento.
- Mantener comunicación con jefatura y con departamentos en relación matricial.
- Tomar requerimientos de nuevos proyectos.
- Desarrollar Aplicaciones y Videos Juegos.
- Impartir capacitaciones de software desarrollados e implementados en la red RAMS.
- Monitorear y reportar servicios activos.
- Realizar respaldos de los servicios activos, y probar respaldos en ambiente de pruebas (Backups/Restore).
- Buscar y realizar entrevistas para nuevos funcionarios que se incorporen al departamento.
- Administrar sitios webs (adquirir y renovar dominios, dar de alta y baja sitios).
- Gestionar matrícula, asistencia y actas de los colegios en plataforma SIGE.
- Administrar accesos a los servicios activos.
- Administrar correos de funcionarios y alumnos de la red RAMS.
- Administrar accesos a internet de los funcionarios ubicados en el CEA.
- Gestionar la actualización de asistencia de los funcionarios de la red RAMS.
- Administrar plataforma para la publicación de videojuegos Android y iOS.
- Gestionar evaluación de departamento y de los servicios activos.
- Investigar sobre nuevos software.

<b>CARGO</b>	<b>Analista de Sistemas</b>
<b>ÁREA</b>	Diseño & Tecnología
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Aplicaciones TIC
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Aplicaciones TIC
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Titulado o egresado de carrera profesional universitaria del área de computación, informática o afín.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en lenguajes de programación en nivel medio.
<b>HABILIDADES</b>	Calidad de trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso, confidencialidad, toma de decisiones, relaciones interpersonales, mejora continua, autocontrol.
<b>EXPERIENCIA</b>	Al menos 1 año de experiencia en el área de desarrollo de software.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Tomar requerimientos de nuevos proyectos.
- Desarrollar Aplicaciones y Videos Juegos.
- Impartir capacitaciones de software desarrollados e implementados en la red RAMS.
- Administrar accesos a los servicios activos.
- Administrar correos de funcionarios de la red RAMS.
- Investigar sobre nuevos software.
- Formar parte de la mesa de ayuda a la red RAMS.

<b>CARGO</b>	<b>Jefe/a de Soporte TIC</b>
<b>ÁREA</b>	Diseño & Tecnología
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administrador General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Ingeniería en informática o Técnico Universitario (o de Instituto) en el área de Informática.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en: Montaje, mantención y reparación de computadores y otro equipamiento tecnológico. Redes estructuradas e intemperie. Electrónica. Nociones básicas de programación. Uso de programas de proyección y coordinación de trabajos como Carta Gantt y Autocad. Liderazgo y/o manejo de equipos de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Compromiso, iniciativa, responsabilidad, organización, capacidad de coordinación de trabajos, liderazgo, toma de decisiones, ser productivo, calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, mejora constante.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en el área de informática y 1 año de experiencia en jefatura, también en el área.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Velar a nivel general por que los colegios funcionen con normalidad.
- Supervisar (2 visitas semanales a cada colegio) y organizar trabajos de los integrantes del departamento en los colegios de la Red.
- Coordinar Proyectos (Cartas Gantt, Autocad).
- Efectuar proyectos de: Montaje, desarme, mejoramiento y traslados.
- Realizar trabajos en: Computación y redes (LAN y WLAN), Telefonía fija y celular, CCTV, Alarmas, Equipos de Proyección, Equipos de impresión.
- Llevar a cabo las adquisiciones correspondientes al área. Contratos de tecnología y servicios del área.
- Apoyar de forma técnica a técnico de los colegios, a técnico transversal y a funcionarios de la red.
- Evaluar al departamento.
- Revisar Inventarios de la Red.

<b>CARGO</b>	<b>Asistente Soporte TIC</b>
<b>ÁREA</b>	Diseño & Tecnología
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Soporte TIC
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe/a de Soporte TIC
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	RRHH, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico Universitario (o de Instituto) en el área de Informática.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en: Montaje, mantenimiento y reparación de computadores y otro equipamiento tecnológico. Redes estructuradas e internet. Programación. Electrónica.
<b>HABILIDADES</b>	Compromiso, iniciativa, confiabilidad, calidad de trabajo, trabajo en equipo, toma de decisiones cuando la situación lo amerite, ser productivo, mejora constante.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en el área técnica de informática.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Encargado de: computación y redes (LAN y WLAN), Telefonía fija y celular, CCTV, Alarmas, Equipos de Proyección, Equipos portátiles.
- Implementar proyectos de: Montaje, desarme, mejoramiento y traslados.
- Apoyar de forma técnica a técnico de los colegios, a jefatura TIC y a funcionarios de la red.
- Asumir labores de encargado durante periodos de ausencia de Jefatura TIC.
- Coordinar reemplazos a técnicos faltantes.
- Velar por el correcto funcionamiento de toda el área abarcada por el departamento TIC.
- Apoyar en las visitas semanales de supervisión.
- Apoyar en: las adquisiciones, gestión de labores y proyectos.

<b>CARGO</b>	<b>Técnico Soporte TIC</b>
<b>ÁREA</b>	Diseño & Tecnología
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe/a de Soporte TIC, Director/a
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director/a
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Dirección

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico Universitario (o de instituto) en el área de Informática.
<b>FORMACIÓN</b>	Montaje, mantenimiento y reparación de computadores, cableado estructurado, telefonía.
<b>HABILIDADES</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, colaborativo, buena disposición, iniciativa, mejora constante, compromiso.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año de experiencia

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Velar por el correcto funcionamiento de Servicios de Internet.
- Vigilar y controlar la integridad de los talleres, visitas regulares de asistencia técnica al profesor y los alumnos.
- Velar por el funcionamiento de red de voz (telefonía).
- Velar por correcto funcionamiento de redes WiFi y Física.
- Velar por el funcionamiento de CCTV del Colegio.
- Asegurar el funcionamiento de Reloj Control.
- Velar por el funcionamiento e integridad del equipamiento tecnológico de todas las dependencias del colegio.
- Realizar inventarios.

## RECURSOS HUMANOS

<b>CARGO</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>
<b>ÁREA</b>	Recursos Humanos
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Administrador General
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Administrador General
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Directores, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología, Marketing

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional o Técnico Profesional en Administración de empresas.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en sistemas computacionales de RRHH "OLAP". Contabilidad en área RRHH. Coaching ontológico. Conocimiento en ley del Trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Resolución de problemas, negociación, saber escuchar, asertividad, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva. Manejo de equipos y software computacionales.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en el área RRHH. Experiencia en Jefatura de departamento.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Designar tareas al departamento RRHH.
- Solucionar conflictos internos de la Red donde intervenga personal de trabajo.
- Realizar negociaciones con el personal, cuando corresponda.
- Cumplir con RACI de pagos.
- Cumplir con RACI de Imposiciones.
- Atender personal.
- Participar activamente en negociación colectiva.
- Representar ante la Inspección de Dirección del trabajo a la Fundación.
- Cumplir metas de RRHH.
- Estudiar y aplicar las Leyes laborales, estatuto docente, etc.

- Efectuar reuniones con jefaturas para el funcionamiento y aplicaciones de protocolos de los trabajadores.
- Rendir cuentas RRHH - ministerio de educación.
- Realizar encuesta INE.

<b>CARGO</b>	<b>Ejecutivos de RRHH</b>
<b>ÁREA</b>	Recursos Humanos
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Directores, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología, Marketing

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico o Superior, semicompleto (Cursando) o Completo, en recursos humanos, administración, contabilidad general.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento en sistemas computacionales de RRHH y ley del trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Resolución de problemas, negociación, saber escuchar, asertividad, trabajo en equipo, atención al cliente, comunicación efectiva.
<b>EXPERIENCIA</b>	Trabajo anterior en RRHH, contabilidad o administración.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Pagar de remuneraciones.
- Pagar de imposiciones.
- Realizar trámites de licencias médicas
- Confeccionar contratos, finiquitos, papeletas de vacaciones, etc.
- Generar documentación Laboral.
- Declarar BRP.
- Declarar y pagar bonos otorgados por el MINEDUC.
- Efectuar trámites de cargas familiares.
- Manejar sistema ERPSchool.
- Visitar periódicamente establecimientos.
- Realizar cargas bancarias de sueldos.

<b>CARGO</b>	<b>Prevencionista de Riesgos</b>
<b>ÁREA</b>	Recursos Humanos
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Directores, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología, Marketing

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional o técnico profesional en prevención de riesgos. Control con registro de experto ante SEREMI.
------------------	---

<b>FORMACIÓN</b>	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Conocimiento en salud ocupacional. Control de riesgos. Análisis de datos estadísticos.
<b>HABILIDADES</b>	Conocimiento de legislación. Estatutos Administrativos. Manejo computacional. Pensamiento analítico, comunicación efectiva, planificación y organización, iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, tolerancia.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cargos con funciones similares. Evaluación y asesoría en accidentes y enfermedades profesionales. Gestión de proyectos del SGSSO. Realización de capacitaciones.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Llenar estadísticas de accidentabilidad en la RED D.S (67).
- Actualizar anualmente el reglamento interno de orden higiene y seguridad.
- Participar y asesorar al Comité Paritario.
- Realizar capacitaciones dependiendo de las necesidades de la RED.
- Mantener actualizado el plan de emergencia.
- Realizar informes de condiciones inseguras dentro de los establecimientos.
- Tener contacto directo con el organismo administrador (Mutual de seguridad).
- Colaborar con la gestión de proyectos y programas asociados a la seguridad y salud ocupacional.

<b>CARGO</b>	<b>Fiscalía</b>
<b>ÁREA</b>	Recursos Humanos
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Directores, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología, Marketing

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico Jurídico
<b>FORMACIÓN</b>	Técnico profesional o universitario.
<b>HABILIDADES</b>	Conocimiento de legislación. Estatutos Administrativos. Manejo computacional. Pensamiento analítico, comunicación efectiva, planificación y organización, iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, tolerancia.
<b>EXPERIENCIA</b>	En el ámbito de legislación laboral, conocimiento en reforma educativa y normas laborales. Asesorías.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Tramitar patentes comerciales.
- Legalizar documentos varios ante Notario.
- Realizar cálculos de finiquitos.
- Crear finiquitos.
- Registrar ausencias, cartas u otras en portal de la dirección del trabajo.
- Elaborar contratos.

- Gestionar denuncias o multas de Ministerio de educación.
- Trabajar con abogado de la RED según tarea legal a cumplir.
- Salir a terreno por asuntos legales.
- Mantener actualizado Drive de finiquitos y multas.
- Generar cartas de amonestación.
- Llevar orden y porcentajes de liquidaciones de sueldo.
- Mantener orden y actualización de archivadores legales.
- Apoyar en general a las tareas del departamento.
- Generar y entregar de cartas certificadas.

<b>CARGO</b>	<b>Psicólogo/a Organizacional</b>
<b>ÁREA</b>	Recursos Humanos
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Directores, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología, Marketing

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN FORMACIÓN</b>	Título universitario en Psicología. Psicología organizacional, reclutamiento y selección de personal, clima organizacional, comunicaciones internas, Coaching.
<b>HABILIDADES</b>	Manejo computacional. Pensamiento analítico, comunicación efectiva, planificación y organización, creatividad, iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, tolerancia. Capacidad de negociación y persuasión. Relatoría.
<b>EXPERIENCIA</b>	De 1 año en el área.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Apoyar en el reclutamiento y selección de personal de la Red, aplicando instrumentos de evaluación cuando sea necesario.
- Apoyar emocionalmente y realizar seguimiento a los trabajadores de los establecimientos.
- Realizar evaluación de clima organizacional; elaborar y ejecutar plan de mejora del mismo.
- Efectuar relatorías y otras actividades de formación, crecimiento profesional y personal, en temas de interés para la organización y los colaboradores.
- Administrar whatsapp del departamento, transmitiendo información de beneficios y respondiendo consultas.
- Colaborar en las diferentes actividades del departamento de RRHH y la Red en general.

<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>
<b>ÁREA</b>	Recursos Humanos
<b>LÍNEA O DEPENDENCIA</b>	Jefe de Recursos Humanos



---

<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>RELACIÓN MATRICIAL</b>	Directores, Finanzas, Dirección, Currículum & evaluación, Disaf, Diseño y Tecnología, Marketing

---

### PERFIL DEL CARGO

---

<b>EDUCACIÓN</b>	Licencia de Educación Media.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos de primeros auxilios.
<b>HABILIDADES</b>	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia a la frustración, honestidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	En trabajos similares

---

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Mantener la limpieza de zonas designadas, vidrios y mobiliario.
- Mantener oficinas o dependencias limpias e higienizadas.
- Cumplir con Excel de auxiliares.
- Colaborar en las diferentes actividades del departamento de RRHH y la Red en general.