

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir un grupo de actividades relacionadas con la dirección, fiscalización, control y asesoría de actividades docentes, realizando labores tales como:
  - Establecer normas específicas de operación de la Unidad a base de normas generales.
  - Asignar trabajos al personal de ella y orientar y controlar su desarrollo.
  - Orientar y evaluar la labor pedagógica y social de los establecimientos o el ejercicio de las funciones pedagógicas que le corresponden.
  - Organizar y dirigir el desarrollo de actividades tales como:
    - Recolección sistemática de información documental.
    - Elaboración de material didáctico e instrumentos de evaluación escolar.
    - Distribución de material de trabajo especial a los establecimientos educacionales y supervisión de su correcto empleo.
    - Realización de cursos de información y divulgación pedagógica para el profesorado.
    - Ejecución de estudios y proyectos especiales de carácter pedagógico, como planes y programas de estudio, métodos de enseñanza, operación de establecimientos y organización y administración escolar.
  - Atender y resolver consultas de funcionarios y público y desempeñar funciones de asesoría en general en su especialidad.
  - Organizar el trabajo administrativo de la Unidad y atención de correspondencia, registro y archivo de documentos, elaboración de estadísticas y otros.
  - Proponer el nombramiento de cierto personal docente.
  - Participar en reuniones de estudio y resolución de asuntos educacionales, de carácter nacional y ocasionalmente internacional.
  - Aplicar normas generales y reglamentos.
  - Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
  - Responder de la conservación del mobiliario y útiles de trabajo.
  - Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Profesores y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad en que se desarrollan actividades de orientación, fiscalización, control y asesoría de labores docentes fundamentales.
- Establecer normas específicas y generales de operación de la Unidad, basándose en políticas y objetivos definidos.  
Asignar y programar trabajo a las unidades dependientes y coordinar y controlar su ejecución.
- Organizar y dirigir actividades tales como: estudio de planes y programas de educación y métodos didácticos, dirección y control del funcionamiento de establecimientos, preparación de normas de evaluación y exámenes especiales, organización de cursos de perfeccionamiento del personal y otras.
- Orientar la ejecución de estudios o el ejercicio de ciertas funciones, atendiendo y resolviendo consultas o situaciones con pocos precedentes.
- Participar en la formulación de políticas de la Dirección de Educación.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar medidas en relación con asuntos o situaciones de carácter pedagógico.
- Aplicar medidas relativas a la administración del personal de la Unidad.
- Atender y resolver consultas del personal del Servicio y público en general.
- Intercambiar información, y realizar estudios y coordinar actividades con personal técnico y administrativo de todos los niveles de los servicios de educación.
- Participar en reuniones diversas, para estudiar y asesorar en asuntos técnicos y administrativos.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jefes de Unidad II, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Funcionarios con educación superior intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y coordinar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones educacionales que se le asignen, realizando labores tales como:
  - Preparar los planes generales de trabajo, estableciendo propósitos, recursos y procedimientos, para desarrollar estudios en asuntos tales como:
    - Planificación y racionalización de las actividades educacionales.
    - Planes y programas de estudio.
    - Material didáctico.
    - Administración y reglamentación escolar.
    - Supervisión y evaluación pedagógica.
    - Evaluación del trabajo desarrollado por los servicios educacionales.
    - Legislación educacional.
    - Elaboración de normas de funcionamiento de establecimientos educacionales.
    - Proyectos de experimentación pedagógica.
  - Asesorar a comités de estudios y coordinación, preparando el material técnico necesario con el concurso de otros profesionales, y planteando y exponiendo los asuntos a tratar.
  - Dirigir directamente equipos de trabajo que realizan partes específicas de un estudio.
  - Realizar personalmente estudios y proponer informes en asuntos pedagógicos y de administración educacional.
  - Revisar y evaluar informes técnicos preparados por otros funcionarios del mismo u otros servicios.
- Participar frecuentemente en comisiones y dirigir grupos de personas que deben realizar ciertas funciones voluntariamente, requiriendo aplicar iniciativa, criterio y persuasión a fin de obtener su cooperación.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Funcionarios con educación superior intermedia.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal y sin horario fijo.

Nota : Este cargo se ha encontrado en la Oficina Técnica de la Superintendencia de Educación Pública, con el nombre de Coordinador.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Coordinar las actividades de una unidad de estudios, y velar por que las funciones asignadas al personal y las normas técnicas de desarrollo de los trabajos se cumplan adecuadamente, para lo cual debe supervigilar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40, realizando labores tales como:
  - Coordinar y orientar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre aspectos de la educación nacional, tales como:
    - Planificación y racionalización de las actividades educacionales.
    - Presupuesto anual de educación.
    - Planes y programas de estudio.
    - Material didáctico.
    - Administración y reglamentación escolar.
    - Supervisión y evaluación pedagógicas.
    - Evaluación del trabajo desarrollado por los servicios educacionales.
    - Legislación educacional.
    - Elaboración de normas de funcionamiento de establecimientos.
  - Formular y coordinar proyectos de experimentación pedagógica.
  - Proponer la formación de comisiones de estudios, fijando sus fines, plazos de trabajo y asuntos a estudiar y recabar el personal y recursos económicos necesarios para el desarrollo de estas labores.
- Concretar en documentos las resoluciones adoptadas respecto de los problemas que estudia la Unidad y proponer las notas y documentos que deben ser expedidos por el Servicio a otros organismos.
- Preparar la documentación y otros antecedentes que deban recibir los miembros del Consejo Nacional de Educación, y velar porque los reciban oportunamente.
- Comunicar e informar detalladamente los acuerdos del Consejo a quienes corresponda.
- Realizar labores administrativas, tales como:
  - Recibir y clasificar la documentación y proponer el trámite que debe seguir.
  - Proponer la inversión de los recursos económicos de acuerdo con las necesidades del Servicio.
  - Proponer nombramientos de personal y efectuar los contratos a honorarios.
  - Disponer la tramitación oportuna de documentos en relación con la Contraloría y el Ministerio.
  - Fiscalizar el cumplimiento de disposiciones relativas a asistencia y puntualidad del personal.
- Participar frecuentemente en comisiones de estudio de asuntos educacionales.
- Mantener frecuentes contactos con autoridades y funcionarios de los servicios educacionales.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Funcionarios con educación superior intermedia y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Funcionarios con educación superior intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota : Este cargo se ha encontrado en la Oficina Técnica de la Superintendencia de Educación, con el nombre de: Asesor Coordinador Jefe.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar con el Superintendente en la dirección de las actividades de la Superintendencia de Educación, realizando actividades tales como:
  - Analizar en conjunto todos los problemas que atañen a la Superintendencia, decidiendo sobre el curso o tratamiento que se dará a diversos asuntos.
  - Revisar en primera instancia todos los documentos despachados por la Superintendencia.
- Actuar como secretario del Consejo Nacional de Educación, realizando labores tales como:
  - Preparar conjuntamente con el Superintendente el programa anual de actividades del Consejo y las tablas de sesiones.
  - Preparar y despachar las citaciones y supervisar la preparación de las actas.
  - Exponer al Consejo las materias correspondientes a la cuenta.
  - Ordenar la ejecución y revisar la preparación de los estudios que se presentan al Consejo.
  - Coordinar y atender el trabajo de las comisiones que designe el Consejo y presidirlas eventualmente.
- Dirigir y controlar las actividades de la Oficina Técnica de Investigaciones Educativas y Servicios Especiales a la que corresponden actividades tales como:
  - Realizar estudios e investigaciones, preparando conclusiones y recomendaciones, sobre aspectos especiales de la educación nacional, tales como:
    - Planificación y racionalización de las actividades educativas.
    - Presupuesto anual de educación.
    - Planes y programas de estudio.
    - Material didáctico.
    - Orientación educacional y vocacional.
    - Administración y reglamentación escolar.
    - Supervisión y evaluación pedagógicas.
    - Edificación de locales escolares.
    - Evaluación del trabajo desarrollado por los servicios educativos.
    - Legislación educacional.
  - Registrar en forma sistemática información estadística educacional.
  - Resolver consultas de gobiernos extranjeros sobre asuntos educativos.
  - Prestar asesoría a los establecimientos educativos y elaborar normas técnicas para su funcionamiento.
  - Formular y coordinar proyectos de experimentación pedagógica y dirigir la realización de ciertos proyectos específicos.
  - Organizar y operar un Centro de Documentación de uso interno y público
  - Realizar publicaciones de boletines y folletos y preocuparse de su distribución.
- Actuar como Jefe Administrativo directo de todos los servicios y organismos de la Superintendencia, realizando labores tales como:
  - Recibir, examinar y distribuir todos los documentos llegados a la Superintendencia.
  - Asignar trabajos a todo el personal.
  - Proponer y tramitar nombramientos, permisos y licencias.
  - Determinar las necesidades de personal.
- Realizar visitas de inspección técnica a los servicios educativos.
- Participar frecuentemente en comisiones de estudio y resolución de asuntos educativos.

- Mantener frecuentemente contactos con organismos e instituciones educacionales nacionales y extranjeros, para intercambiar información y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Funcionarios con educación superior intermedia y Jefes e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Funcionarios con educación superior intermedia y Oficiales.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia
- Curso Avanzado de Formación Pedagógica.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente en relación con una especialidad profesional de nivel universitario, en un establecimiento destinado a la formación y/o perfeccionamiento de profesionales universitarios.
- Impartir la enseñanza específica que le corresponde en materias que requieren conocimientos de nivel de educación superior intermedia y presentan complejidad corriente, y colaborar en la preparación integral del profesional.
- Participar en la planificación de los programas de estudio del establecimiento.
- Formular, ejecutar y evaluar el programa que le corresponde dirigir dentro del plan general de estudios.
- Preparar y/o adaptar textos y materiales docentes.
- Evaluar el progreso y capacidad del alumnado, a través de pruebas escritas y orales, entrevistas, seminarios, revisión de trabajos y otros.
- Asignar y dirigir trabajos de investigación y estudios bibliográficos.
- Supervisar la práctica profesional de los alumnos.
- Dirigir eventualmente tesis de grado e integrar comisiones examinadoras.
- Preparar informes periódicos.
- Participar y eventualmente colaborar en la organización de seminarios, congresos, foros, jornadas de estudio y otros.
- Representar ocasionalmente a la institución ante organismos nacionales e internacionales.
- Participar en reuniones técnicas y administrativas para uniformar criterios sobre métodos y normas de trabajo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento.
- Llevar registros y controles de asistencia del alumnado.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un número que normalmente no sobrepasa de 4 Ayudantes y Auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.
- Forzar los órganos de fonación.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Curso Avanzado de Formación Pedagógica.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente en relación con una especialidad profesional de nivel universitario, en un establecimiento destinado a la formación y/o perfeccionamiento de profesionales universitarios.
- Impartir la enseñanza específica que le corresponde en materias que requieran conocimientos de nivel de educación superior completa y presentan gran complejidad, y colaborar en la preparación integral del profesional.
- Participar en la planificación de los programas de estudio del establecimiento.
- Formular, ejecutar y evaluar el programa que le corresponde dirigir dentro del plan general de estudios.
- Preparar y/o adaptar textos y materiales docentes.
- Evaluar el progreso y capacidad del alumnado, a través de pruebas escritas y orales, entrevistas, seminarios, revisión de trabajos y otros.
- Asignar y dirigir trabajos de investigación y estudios bibliográficos.
- Supervisar la práctica profesional de los alumnos.
- Dirigir eventualmente tesis de grado e integrar comisiones examinadoras.
- Preparar informes periódicos.
- Participar y eventualmente colaborar en la organización de seminarios, congresos, foros, jornadas de estudio y otros.
- Representar ocasionalmente a la institución ante organismos nacionales e internacionales.
- Participar en reuniones técnicas y administrativas para uniformar criterios sobre métodos y normas de trabajo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento.
- Llevar registro y controles de asistencia del alumnado.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un número que normalmente no sobrepasa de 4 Ayudantes y Auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO.

- Trabajar frecuentemente de pie.
- Forzar los órganos de la fonación.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

### I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

### II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desarrollar las funciones que se describen más adelante en relación con una asignatura de formación general, en cualquier curso de educación media, ajustándose a planes y programas oficiales de carácter y orientación experimentales.
- Poner en práctica métodos, técnicas y actividades educativas de acuerdo con los principios más nuevos en materia pedagógica, y de carácter experimental.
- Hacer una evaluación de dichos métodos, técnicas y actividades, a fin de aplicar o proponer cambios destinados a su perfeccionamiento.
- Seguir normas metodológicas recomendadas, aplicando criterio e iniciativa para introducir variantes y alcanzar los objetivos educativos de la asignatura.
- Evaluar el rendimiento y progreso de los alumnos así como su personalidad.
- Colaborar en la formación integral de la personalidad del educando y en su preparación para la vida social y económica, proporcionando educación general e influyendo mediante el ejemplo y la persuasión.
- Desarrollar eventualmente funciones de orientación de un grupo de asignaturas o actividades educacionales específicas.
- Orientar y asesorar frecuentemente y en forma sistemática, en el desarrollo de las actividades escolares fuera de las horas normales de clase.
- Estar ocasionalmente a cargo de un curso en forma especial, en calidad de profesor jefe. Mantener reuniones con alumnos para analizar y solucionar problemas. Orientar actividades escolares, culturales, sociales o deportivas.
- Velar por el buen comportamiento y disciplina de los alumnos en clase y ocasionalmente en otras actividades.
- Llevar registros, elaborar cuadros e informes y realizar eventualmente otras labores administrativas.
- Participar en reuniones con personal del establecimiento para analizar y solucionar problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Participar en actividades culturales y cívicas del establecimiento y de la comunidad, tal como intervenir en las reuniones de centros de padres y apoderados, organizar y dirigir reuniones de estudio e información y desarrollar proyectos especiales.
- Preocuparse permanentemente de su perfeccionamiento profesional mediante cursos obligatorios y libres.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Responder del buen estado y uso de elementos y materiales de enseñanza.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.
- Forzar frecuentemente los órganos de fonación.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Realizar labor docente-directiva y administrativa en un Liceo Experimental cuyo número de cursos sobrepasa de 20, supervigilando a un número de profesores cuyo número no sobrepasa normalmente de 50.
- Coadyuvar a la labor del Rector en tareas tales como:
  - Hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos y circulares referentes al Liceo.
  - Colaborar para que la enseñanza se realice de acuerdo a la orientación, planes de estudio y programas correspondientes a la experimentación realizada.
  - Informar de necesidades del establecimiento en general.
  - Estimular y favorecer la implantación de métodos, técnicas y actividades de tipo pedagógico experimental.
- Fiscalizar la disciplina interna del alumnado.
- Colaborar y participar con personal docente y/o administrativo en la evaluación de la personalidad de los alumnos y en establecer las medidas conducentes al mejor funcionamiento del establecimiento.
- Llevar libros y registros requeridos por el establecimiento.
- Organizar la matrícula, confeccionar horarios, preparar actas, fijar fechas de exámenes y fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal.
- Organizar y dirigir las actividades del personal administrativo, inspeccionativo y del servicio.
- Velar por la conservación de bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Representar al Rector en relaciones con los padres y apoderados. Atender consultas e informar sobre las actividades escolares y el rendimiento de los alumnos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicio.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente-directiva y administrativa en un liceo experimental que tiene por objeto ensayar planes, programas, métodos de enseñanza y formas de organización escolar, y cuyo número de cursos es superior a 20.
- Organizar las actividades educativas del Liceo de acuerdo con la experimentación que se realice y de conformidad a los fines de la educación secundaria: formación integral de la personalidad de los educandos, su adaptación a la convivencia social y su orientación hacia la vida económica.
- Cumplir y hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos e instrucciones referentes al Liceo.
- Evaluar los resultados de la experimentación pedagógica proponiendo o aplicando los cambios de orientación que sean necesarios.
- Supervisar y orientar la labor pedagógica de los profesores y personal auxiliar.
- Dictar normas concernientes a la administración y régimen del establecimiento y organizar la enseñanza de acuerdo a los planes de estudio y programas en vigencia.
- Adaptar la organización del trabajo a las características de la comunidad y de la experimentación realizada.
- Informar de las necesidades del establecimiento y proponer medidas que contribuyan a perfeccionar el logro de los objetivos de la educación.
- Orientar la disciplina y responder de la seguridad y bienestar de los educandos mientras están en el establecimiento.
- Velar por el perfeccionamiento del profesorado y demás personal del Liceo.
- Preparar y emitir informes de carácter pedagógico y administrativo.
- Administrar el presupuesto del Liceo y los fondos extrapresupuestarios.
- Conceder permisos al personal, hacer amonestaciones, denunciar faltas graves y proponer medidas disciplinarias.
- Proponer nombramientos de profesores.
- Responder de la buena conservación del edificio y del buen empleo de bienes muebles del establecimiento.
- Presidir consejos generales de profesores y reuniones para impartir instrucciones, discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar al Liceo en relaciones externas, velar por su prestigio y orientar e impulsar la labor extraescolar del establecimiento en la comunidad.
- Atender consultas de padres y apoderados y orientarlos respecto de las posibilidades educativas de los alumnos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 profesores y Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicio.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Supervigilar el funcionamiento de servicios docentes secundarios, en establecimientos fiscales y particulares del país, en un grupo de asignaturas afines, debiendo controlar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5.000 profesores y 3.000 funcionarios docente-directivos, administrativos, inspectivos y de servicio.
- Visitar los establecimientos educacionales, evaluando la calidad profesional del personal y el desempeño de sus funciones. Atender consultas y problemas específicos. Hacer observaciones y recomendaciones.
- Orientar y uniformar prácticas pedagógicas de acuerdo a normas. Proponer mejoras o adaptaciones a circunstancias especiales.
- Elaborar y perfeccionar programas de asignaturas y de otras actividades pedagógicas, aconsejar los métodos educativos más aceptables, y dar normas de evaluación.
- Participar en la formulación de políticas de la Dirección de Educación.
- Dar normas de procedimiento y actuación al personal, y velar por su perfeccionamiento.
- Instruir sumarios administrativos.
- Aplicar o proponer medidas administrativas tales como: cambio de categoría de establecimientos, nombramientos, traslados, creación de cursos y grados, reglamentaciones especiales y medidas disciplinarias.
- Realizar reuniones periódicas con personal directivo y docente de zonas determinadas.
- Participar en reuniones diversas con funcionarios directivos y técnicos para adoptar acuerdos que afectan a la marcha del Servicio.
- Intercambiar información, y coordinar criterios y actividades con personal técnico y administrativo de todos los niveles de la rama educacional que le corresponde y con otros servicios públicos.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva sobre información confidencial.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de sus funciones fiscalizadoras.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor directiva y administrativa en establecimientos de educación profesional con régimen de internado.
- Coadyuvar y secundar en su labor al Inspector General, en tareas tales como.
  - Llevar libros y registros requeridos por el establecimiento.
  - Confeccionar horarios, preparar actas y fijar fechas de exámenes.
  - Fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal.
  - Dirigir servicio del personal subalterno.
- Preocuparse del comportamiento del alumnado en un sector o grupo limitado de cursos.
- Atender problemas escolares de los alumnos e influir en la formación de sus personalidades a través de procesos de educación informal y atenderlos en la vida escolar realizada fuera de las aulas.
- Colaborar con personal directivo y docente en la evaluación de la conducta de los alumnos y en la discusión sobre medidas disciplinarias y funcionamiento del establecimiento.
- Mantener contacto con padres y apoderados para transmitir y recibir información.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
  - Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
  - Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Inspectores y/o Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar turnos.
- Residir eventualmente en el establecimiento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor directiva e inspectiva en el campo administrativo en un establecimiento de educación profesional, como ser. Instituto Comercial o Escuela Agrícola, Técnica Femenina, Industrial u otra, que cuenta con hasta 30 cursos y menos de 6 especialidades y hasta 1.000 alumnos, o en más de 5 especialidades y menos de 10 cursos.
- Coadyuvar a la labor del Director y subrogarlo cuando proceda.
- Organizar y dirigir las actividades de los inspectores y personal de servicios menores.
- Supervigilar la sección economato y preocuparse de la alimentación de los alumnos, autorizando el número de raciones alimenticias y visando las minutas respectivas.
- Supervigilar la conducta del alumnado en el aspecto disciplinario y social y velar por su salud y bienestar.
- Controlar el registro de materias y el cumplimiento de las demás exigencias en los libros de clases, revisándolos y dando a conocer sus observaciones.
- Atender y fiscalizar la admisión y matrícula de los alumnos.
- Confeccionar horarios, preparar actas, fijar fechas de exámenes y fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal de su dependencia.
- Llevar registros de control y estadística del establecimiento.
- Velar por la conservación del inmueble y sus instalaciones y la buena administración del material de enseñanza.
- Participar en consejos y comisiones para analizar, coordinar y resolver diversas materias docentes y administrativas.
- Representar al Director en relaciones con padres de familia o apoderados e informar sobre la vida de los alumnos en el establecimiento.
- Procurar el desarrollo de actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
- Aplicar reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Profesores, 3 Inspectores y 3 Auxiliares de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor directiva e inspectiva en el campo administrativo en un establecimiento de educación profesional, como ser: Instituto Comercial o Escuela Agrícola, Técnica Femenina, Industrial u otra, que cuenta con 11 a 30 cursos y más de 5 especialidades o más de 1.000 alumnos, o bien, más de 30 cursos.
- Coadyuvar a la labor del Director y subrogarlo cuando proceda.
- Organizar y dirigir las actividades de los inspectores y personal de servicios menores.
- Supervigilar la sección economato y preocuparse de la alimentación de los alumnos, autorizando el número de raciones alimenticias y visando las minutas respectivas.
- Supervigilar la conducta del alumnado en el aspecto disciplinario y velar por su salud y bienestar.
- Controlar el registro de materias y el cumplimiento de las demás exigencias en los libros de clases, revisándolos y dando a conocer sus observaciones.
- Atender y fiscalizar la admisión y matrícula de los alumnos.
- Confeccionar horarios, preparar actas, fijar fechas de exámenes y fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal de su dependencia.
- Llevar registros de control y estadística del establecimiento.
- Velar por la conservación del inmueble y sus instalaciones y la buena administración del material de enseñanza.
- Participar en consejos y comisiones para analizar, coordinar y resolver diversas materias docentes y administrativas.
- Representar al Director en relaciones con padres de familia o apoderados e informar sobre la vida de los alumnos en el establecimiento.
- Procurar el desarrollo de actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
- Aplicar reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 17 Profesores, 5 Inspectores y 5 Auxiliares de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor pedagógica y administrativa en liceos con régimen de internado.
- Coadyuvar, especialmente en el internado, a la labor del Inspector General, en tareas tales como:
  - Llevar libros y registros.
  - Confecionar horarios, preparar actas y fijar fechas de exámenes.
  - Fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y subalterno.
- Orientar la disciplina del alumnado en un sector del establecimiento o grupo de cursos.
- Atender problemas escolares de alumnos e influir en la formación de sus personalidades.
- Colaborar con personal docente y administrativo en efectuar calificaciones complementarias y en establecer medidas disciplinarias.
- Mantener contacto con padres o apoderados para transmitir información.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Residir eventualmente en el establecimiento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor directiva e inspectiva en el campo administrativo en un liceo cuyo número de cursos no sobrepasa de 30 o que cuenta con hasta 1.000 alumnos.
- Coadyuvar a la labor del Rector en tareas tales como:
  - Hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos y circulares referentes al Liceo.
  - Colaborar para que la enseñanza se realice de acuerdo a la orientación, planes y programas de estudio en vigencia.
  - Informar de las necesidades del establecimiento.
- Fiscalizar la disciplina interna del alumnado.
- Colaborar y participar con personal docente y/o administrativo en la evaluación de la personalidad de los alumnos y en establecer medidas conducentes al mejor funcionamiento del establecimiento.
- Llevar libros y registros requeridos por el establecimiento.
- Organizar la matrícula, confeccionar horarios, preparar actas, fijar fechas de exámenes y fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal.
- Organizar y dirigir las labores del personal administrativo, inspectivo y de servicio.
- Velar por la conservación de bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Representar al Rector en relaciones con los padres y apoderados. Atender consultas e informar sobre las actividades escolares y el rendimiento de los alumnos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Realizar labor directiva e inspectiva en el campo administrativo en un liceo cuyo número de cursos es superior a 30 o que cuenta con más de 1.000 alumnos.
- Coadyuvar a la labor del Rector en tareas tales como:
  - Hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos y circulares referentes al Liceo.
  - Colaborar para que la enseñanza se realice de acuerdo a la orientación, planes y programas de estudio en vigencia.
  - Informar de las necesidades del establecimiento.
- Fiscalizar la disciplina interna del alumnado.
- Colaborar y participar con personal docente y/o administrativo en la evaluación de la personalidad de los alumnos y en establecer las medidas conducentes al mejor funcionamiento del establecimiento.
- Llevar libros y registros requeridos por el establecimiento.
- Organizar la matrícula, confeccionar horarios, preparar actas, fijar fechas de exámenes y fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal.
- Organizar y dirigir las labores del personal administrativo, inspectivo y de servicio.
- Velar por la conservación de bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Representar al Rector en relaciones con los padres y apoderados. Atender consultas e informar sobre las actividades escolares y el rendimiento de los alumnos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
  - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS

- Desarrollar las funciones que se describen más adelante en relación con una asignatura de formación general, de carácter cultural, científico, artístico u otro similar, o de una especialidad técnica que no requiere la dirección de talleres, a nivel de enseñanza media y de acuerdo a planes y programas normales que no implican experimentación, en establecimientos tales como: liceos, escuelas normales, establecimientos de enseñanza industrial, agrícola, comercial y otros similares.
- Impartir la enseñanza que le corresponda, siguiendo normas metodológicas recomendadas, aplicando criterio e iniciativa para introducir variantes y alcanzar los objetivos educacionales de la asignatura.
- Evaluar el rendimiento y progreso de los alumnos así como su personalidad.
- Colaborar en la formación integral de la personalidad del educando y en su preparación para la vida social y económica, proporcionando educación general e influyendo mediante el ejemplo y la persuasión.
- Desempeñar eventualmente las funciones de Jefe de Departamento en el establecimiento, orientando un grupo de asignaturas.
- Estar ocasionalmente a cargo de un curso en forma especial, en calidad de profesor jefe. Mantener reuniones con alumnos para analizar y solucionar problemas. Orientar actividades escolares, culturales, sociales o deportivas.
- Actuar eventualmente como profesor guía orientando, supervisando y evaluando la práctica docente de futuros profesores.
- Velar por el buen comportamiento y disciplina de los alumnos en clases y ocasionalmente en otras actividades.
- Participar en estudios especiales de asuntos educacionales.
- Llevar registros, elaborar cuadros e informes. Realizar eventualmente otras labores administrativas.
- Participar en reuniones con personal del establecimiento para analizar y solucionar problemas docentes y administrativos, y coordinar actividades.
- Participar en actividades culturales y cívicas del establecimiento y de la comunidad, tal como intervenir en las reuniones de centros de padres y apoderados, dictar conferencias, organizar y dirigir reuniones de estudio e información con profesores, alumnos y apoderados, organizar y desarrollar proyectos especiales como: bibliotecas, asociaciones deportivas, artísticas o científicas, exposiciones y muestras de trabajos y otros.
- Preocuparse permanentemente de su perfeccionamiento profesional mediante cursos obligatorios y libres.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Responder del buen estado y uso de elementos y materiales de enseñanza.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.
- Forzar frecuentemente los órganos de fonación.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Enseñar asignaturas de ciencias básicas de educación, de cultura general y, eventualmente, sus correspondientes técnicas, pedagogía y filosofía, basándose en programas y planes de estudio, graduándolos en profundidad a las capacidades de los alumnos y atendiendo a un máximo de 50 de ellos.
- Organizar y dirigir seminarios sobre temas especiales.
- Dirigir o formar parte de un departamento de la Escuela, colaborando en la orientación pedagógica de un grupo de asignaturas.
- Orientar y estimular al alumnado e influir en la formación de su personalidad mediante la persuasión y el ejemplo y actuar como consejero educacional de ellos.
- Evaluar progresos de cada alumno, tanto en conocimientos como en el desarrollo de aptitudes y personalidad, aplicando técnicas especiales de evaluación.
- Participar en la dirección, ejecución y calificación de las prácticas de normalistas en escuelas de aplicación.
- Hacer clases de demostración.
- Actuar como profesor jefe de un curso y orientarlo en la solución de sus problemas y organización de actividades diversas.
- Intervenir ocasionalmente en actividades administrativas como profesor de turno.
- Llevar libros y registros reglamentarios y preparar informes.
- Responder del buen estado y uso de elementos y materiales de enseñanza.
- Integrar consejos de profesores, que operan como organismos técnicos de estudio y elaboración, asesorando a la Dirección.
- Coordinar actividades con profesores de la Escuela Normal y de la Escuela de Aplicación.
- Participar en actividades culturales y cívicas del establecimiento y de la comunidad, tal como intervenir en reuniones de centros de padres y apoderados, dictar conferencias; organizar y desarrollar proyectos especiales como: asociaciones deportivas, artísticas o científicas, exposiciones y muestras de trabajo y otras.
- Representar a la Escuela en sus relaciones con los apoderados o padres dando informaciones o discutiendo situaciones especiales.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasade 3 Ayudantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Forzar frecuentemente los órganos de fonación.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir las labores del personal inspectivo, y ocasionalmente del subalterno, de una escuela normal común.
- Tener a su cargo el régimen disciplinario del alumnado, aplicando las medidas del caso, y colaborar a la formación y desarrollo de su personalidad.
- Velar por el correcto funcionamiento administrativo de las labores del personal docente, controlando horarios, asistencia y puntualidad.
- Coordinar labores de profesores, profesores-inspectores e inspectores.
- Concurrir a evaluar y calificar a los alumnos en lo que respecta a la formación de su personalidad.
- Tener a su cargo eventualmente la venta y control de artículos o especies producidos en la Escuela.
- Llevar libros y registros reglamentarios y preparar informes administrativos.
- Velar por la conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en los consejos de profesores.
- Representar a la Dirección en sus relaciones con padres o apoderados, dando información, atendiendo consultas y solicitudes y aconsejando sobre problemas educacionales.
- Participar en actividades de extensión cultural y social de la Escuela.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicio.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir cursos libres de perfeccionamiento y formación para el profesorado primario, de carácter pedagógico, científico, técnico o artístico, como por ejemplo: técnicas didácticas generales y especiales, organización y administración escolar, evaluación del trabajo escolar, psicología, sociología, química, educación para el hogar, bordado, modas, artes plásticas y educación musical, realizando actividades tales como:
  - Proponer planes de trabajo y de mejoramiento de las actividades del Instituto.
  - Supervisar la labor docente de los profesores y cuidar del cumplimiento de horarios, asistencia y puntualidad.
  - Elaborar los horarios de funcionamiento del Instituto y de trabajo de los diferentes profesores.
  - Preocuparse del bienestar y recreación de los profesores y alumnos durante su estada en el establecimiento.
  - Organizar exposiciones y presentaciones de trabajos realizados por los alumnos.
  - Llevar libros, registros, planillas de notas y demás documentación oficial y expedir certificados.
- Supervigilar el desempeño de un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 profesores.
- Realizar estudios y preparar informes de carácter pedagógico y administrativo.
- Participar en los consejos generales y especiales de la Escuela Normal Superior.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del edificio, muebles, instalaciones y material escolar.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota:- Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Educación Primaria y Normal con el nombre de Jefe de Cursos Libres de Perfeccionamiento.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Organizar y dirigir las labores del personal inspectivo de las secciones común y superior de una escuela normal superior, fijando los turnos y obligaciones y controlando su cumplimiento.
- Tener a su cargo el régimen disciplinario del establecimiento, dirigiendo la disciplina de los alumnos de la sección común y orientando a los de la sección superior.
- Velar por el correcto cumplimiento de las labores del personal docente de ambas secciones, controlando horarios, asistencia y puntualidad.
- Coordinar labores de profesores, profesores-inspectores e inspectores.
- Coadyuvar a la formación y desarrollo de la personalidad de los alumnos de la sección común y concurrir a su evaluación y calificación.
- Participar en los consejos generales de profesores y en los de jefes de departamento.
- Proporcionar a los alumnos de la sección superior las orientaciones, explicaciones e informaciones necesarias para el buen desarrollo de su trabajo escolar.
- Llevar libros y registros reglamentarios y preparar informes administrativos.
- Velar por la conservación de bienes muebles e inmuebles, y el buen uso de útiles y materiales.
- Representar a la Dirección en sus relaciones con padres o apoderados, dando información, atendiendo consultas y solicitudes y aconsejando sobre problemas educacionales.
- Participar en actividades de extensión cultural y social de la Escuela.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.



**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Organizar y dirigir el régimen de una escuela normal común en lo que respecta a la vida de los alumnos y formación de su personalidad, realizando tareas tales como:
  - Dirigir la adquisición de los artículos y la preparación de las minutas para la alimentación del alumnado y personal.
  - Organizar los horarios de régimen de vida de los alumnos.
  - Cuidar del bienestar de los alumnos en lo que respecta a su salud y recreación, estableciendo y supervigilando los servicios correspondientes, como: salas de estar, casino, primeros auxilios instalaciones deportivas, organización de viajes y excursiones de estudio.
  - Vigilar la disciplina interna del alumnado, contribuir a la formación de su personalidad y concurrir a su evaluación y calificación.
  - Cuidar del aseo, seguridad y moralidad en los dormitorios.
- Secundar al Director en las labores administrativas directamente relacionadas con la enseñanza, tales como:
  - Preparación de los horarios de trabajo.
  - Anotación de los registros de calificación de los alumnos.
  - Cuidado y archivo de actas de exámenes.
  - Confección de certificados.
  - Mantención de libros y registros reglamentarios.
- Efectuar estudios y preparar informes de carácter pedagógico o administrativo en asuntos de interés local.
- Cuidar de la conservación del edificio, muebles, útiles y material de trabajo y mantención al día de los inventarios.
- Participar en los consejos de profesores.
- Atender consultas y dar información sobre la vida de los alumnos a padres y apoderados.
- Colaborar con la Dirección en los centros de padres y en las actividades de cooperación y extensión cultural y social de la Escuela.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Colaborar en la supervisión directa de un número que no sobrepasa de 20, entre Profesores, Jefes y Oficiales e indirecta de un número que no sobrepasa de 30 Profesores, Oficiales y empleados de Servicios Menores, o eventualmente tener la responsabilidad directa de supervisión de una parte de dicho personal.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Organizar y dirigir el régimen interno de las secciones común y superior de una escuela normal superior, en lo que respecta a la vida de los alumnos y formación de su personalidad, realizando tareas tales como:
  - Dirigir la adquisición de los artículos y preparación de las minutas para la alimentación del alumnado y personal.
  - Organizar los horarios de régimen de vida de los alumnos.
  - Cuidar del bienestar de los alumnos en lo que respecta a su salud y recreación, estableciendo y supervigilando los servicios correspondientes, como: salas de estar, casino, primeros auxilios, instalaciones deportivas, organización de viajes y excursiones de estudio.
  - Vigilar la disciplina interna del alumnado, contribuir a la formación de su personalidad y concurrir a su evaluación y calificación.
  - Cuidar del asco, seguridad y moralidad en los dormitorios.
- Secundar al Director en las labores pedagógicas que le encomiende y en ciertas labores administrativas relacionadas con la enseñanza en ambas secciones, tales como:
  - Dirección de prácticas docentes.
  - Dirección y atención de departamentos técnicos.
  - Organización y control de seminarios.
  - Preparación de los horarios de trabajo.
  - Anotación de los registros de calificación de los alumnos.
  - Cuidado y archivo de actas de exámenes.
  - Confección de certificados.
  - Mantenimiento de libros y registros reglamentarios.
- Efectuar estudios y preparar informes de carácter pedagógico o administrativo en asuntos de interés local.
- Organizar y dirigir las labores de todo el personal de servicio.
- Cuidar de la conservación del edificio, muebles, útiles y material de trabajo y mantención al día de los inventarios.
- Participar en los consejos de profesores y dirigir otras comisiones de estudio.
- Atender consultas y dar información sobre la vida de los alumnos a padres y apoderados.
- Colaborar con la Dirección en los centros de padres y en las actividades de cooperación y extensión cultural y social de la escuela.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Colaborar en la supervisión directa de un número que normalmente no sobrepasa de 20 entre Profesores, Jefes y Oficiales e indirecta de un número que no sobrepasa de 150 Profesores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores, o eventualmente tener la responsabilidad directa de dicho personal.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir las actividades pedagógicas, sociales y administrativas de una escuela normal común, realizando labores tales como:
  - Elaborar y proponer planes de trabajo.
  - Dictar las medidas concernientes a la administración y régimen interno de la Escuela conforme a reglamentos e instrucciones.
  - Organizar el trabajo docente de la Escuela Normal y orientar el de la Escuela de Aplicación anexa u otras en donde realicen prácticas los normalistas.
  - Impartir normas pedagógicas específicas para la realización de la docencia, prácticas de los normalistas y evaluación del trabajo escolar, de acuerdo con planes y programas de estudio y políticas educacionales.
  - Asignar tareas específicas y controlar su desarrollo y cumplimiento.
  - Evaluar el desempeño de los profesores y la preparación adquirida por los alumnos y el desarrollo de su personalidad.
  - Preocuparse de las necesidades materiales del establecimiento y de la forma de mejorar los servicios.
  - Visitar continuamente las clases de la Escuela Normal y de la Escuela de Aplicación y hacer las observaciones necesarias para superar deficiencias.
  - Coordinar labores educacionales y administrativas con los demás servicios de la localidad o región.
  - Aplicar por sí medidas disciplinarias leves y otras graves con acuerdo del Consejo.
- Realizar estudios pedagógicos e investigaciones o ensayos a nivel de escuela primaria, asesorado por profesores del establecimiento.
- Invertir los fondos que provengan del presupuesto o de entradas propias conforme a normas y preparar proyectos de presupuesto.
- Organizar y dirigir los servicios administrativos y de atención a los alumnos y apoderados.
- Organizar y dirigir consejos pedagógicos y administrativos internos.
- Representar oficialmente al establecimiento.
- Organizar centros de padres e instituciones culturales a favor de la comunidad.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.
- Responder de la seguridad y salud de los alumnos mientras están en la escuela.
- Responder de la conservación del edificio, muebles y útiles y el buen empleo del material.
- Supervisar directamente a un número de Profesores, Jefes y Oficiales que normalmente no sobrepasa de 20, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Profesores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

### I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

### II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir las actividades pedagógicas, sociales y administrativas de las secciones común y superior de una escuela normal superior, realizando labores tales como:
  - Elaborar el plan de trabajo general de la Escuela y proponer los diferentes cursos de perfeccionamiento que deben funcionar.
  - Dictar las medidas concernientes a la administración y régimen interno de la Escuela conforme a reglamentos e instrucciones.
  - Organizar el trabajo docente de la Escuela Normal y orientar el de la Escuela de Aplicación anexa, u otras en donde realicen prácticas los normalistas.
  - Impartir normas pedagógicas específicas para la realización de la docencia, prácticas de los normalistas y evaluación del trabajo escolar, de acuerdo con planes y programas de estudio y políticas educacionales.
  - Asignar tareas específicas y controlar su desarrollo y cumplimiento.
  - Evaluar el desempeño de los profesores y la preparación adquirida por los alumnos y el desarrollo de su personalidad.
  - Preocuparse de la necesidades materiales del establecimiento y de la forma de mejorar los servicios.
  - Visitar continuamente las clases de la Escuela Normal y de la Escuela de Aplicación y hacer las observaciones necesarias para superar deficiencias.
  - Coordinar labores educacionales y administrativas con los demás servicios de la localidad o región.
  - Aplicar por sí medidas disciplinarias leves y otras graves con acuerdo del Consejo.
- Dirigir la realización de estudios y ensayos e investigaciones pedagógicas a nivel de educación primaria y normal y la preparación de informes.
- Estudiar la organización y funcionamiento de la labor formativa del profesorado a nivel nacional e internacional, mantener contacto con instituciones similares y favorecer el intercambio de alumnos y profesores con otros países.
- Invertir los fondos que provengan del presupuesto o de entradas propias, conforme a normas y preparar proyectos de presupuesto.
- Organizar y dirigir los servicios administrativos y de atención a los alumnos y apoderados.
- Organizar y dirigir consejos pedagógicos y administrativos internos y participar en consejos de nivel nacional.
- Representar oficialmente al establecimiento.
- Organizar actividades de extensión cultural y de formación pedagógica para el profesorado primario y normal del país.
- Organizar centros de padres e instituciones culturales a favor de la comunidad.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.
- Responder de la seguridad y salud de los alumnos mientras estén en la escuela.
- Responder de la conservación del edificio, muebles y útiles y el buen empleo del material.
- Supervisar directamente a un número de Profesores, Jefes y Oficiales que normalmente no sobrepasa de 20, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 150 Profesores, Oficiales y Emplados de Servicios Menores.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente-directiva y administrativa en un liceo cuyo número de cursos no sobrepasa de 10 o con un alumnado no superior a 400 educandos.
- Organizar las actividades educativas del Liceo de conformidad a los fines de la educación secundaria: formación integral de la personalidad de los educandos, su adaptación a la convivencia social y su orientación hacia la vida económica.
- Cumplir y hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos e instrucciones referentes al Liceo.
- Supervisar y orientar la labor pedagógica de los profesores y personal auxiliar.
- Dictar normas concernientes a la administración y régimen del Establecimiento y organizar la enseñanza de acuerdo a los planes de estudio y programas en vigencia.
- Adaptar la organización del trabajo a las características de la comunidad en que está situado el Liceo.
- Informar de las necesidades del Establecimiento y proponer medidas que contribuyan a perfeccionar el logro de los objetos de la educación.
- Orientar la disciplina y responder de la seguridad y bienestar de los educandos mientras están en el Establecimiento.
- Velar por el perfeccionamiento del profesorado y demás personal del Liceo.
- Preparar y emitir informes de carácter pedagógico y administrativo.
- Administrar el presupuesto del Liceo y los fondos extrapresupuestarios.
- Conceder permisos al personal, amonestar y denunciar faltas graves y proponer medidas disciplinarias.
- Proponer nombramientos de profesores.
- Velar por la conservación del edificio y bienes muebles del Establecimiento.
- Presidir consejos generales de profesores y reuniones para impartir instrucciones, discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar al Liceo en relaciones externas, velar por su prestigio y orientar e impulsar la labor extraescolar del Establecimiento en la comunidad.
- Atender consultas de padres y apoderados y orientarlos respecto de las posibilidades educativas de los alumnos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Profesores y Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Inspectores Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente, directiva y administrativa en un liceo cuyo número, de cursos, no sobrepasa de 30 o que cuenta con hasta 1.000 alumnos y con régimen de internado.
- Reemplazar al Rector en su ausencia y secundarlo en funciones y actividades tales como:
  - Velar por el correcto y eficaz funcionamiento de las actividades del Liceo.
  - Hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos y circulares referentes al Liceo.
  - Colaborar para que la enseñanza se realice de acuerdo a la orientación, planes y programas de estudio en vigencia.
- Informar de las necesidades del Establecimiento en general.
- Ejecutar y hacer ejecutar resoluciones tomadas por el Rector.
- Dirigir directamente las secciones de internado y medio pupilar-je.
- Procurar la existencia de un ambiente propicio a la formación de la personalidad y velar por la salud y bienestar de los alumnos.
- Realizar reuniones con personal inspectivo, administrativo y de servicio para discutir el funcionamiento de las secciones que dirige y participar en reuniones del personal docente para unificar criterios y coordinar actividades.
- Procurar la conservación material del edificio y bienes muebles de las secciones a su cargo.
- Representar al Rector en relaciones con padres y apoderados de los alumnos internos y medio pupilos, informando sobre su rendimiento escolar y desarrollo de su personalidad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Colaborar en la supervisión directa de un número que normalmente no sobrepasa de 30 Profesores y Jefes e indirecta de 15 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores, o eventualmente tener la responsabilidad directa de supervisión de una parte de dicho personal.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Profesores, Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente directiva y administrativa en un liceo cuyo número de cursos está comprendido entre 11 y 30 o que cuenta con más de 400 y hasta 1.000 alumnos.
- Organizar las actividades educativas del Liceo de conformidad a los fines de la educación secundaria: formación integral de la personalidad de los educandos, su adaptación a la convivencia social y su orientación hacia la vida económica.
- Cumplir y hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos e instrucciones referentes al Liceo.
- Supervisar y orientar la labor pedagógica de los profesores y personal auxiliar.
- Dictar normas concernientes a la administración y régimen del establecimiento y organizar la enseñanza de acuerdo a los planes de estudio y programas en vigencia.
- Adaptar la organización del trabajo a las características de la comunidad en que está situado el Liceo.
- Informar de las necesidades del Establecimiento y proponer medidas que contribuyan a perfeccionar el logro de los objetivos de la educación.
- Orientar la disciplina y responder de la seguridad y bienestar de los educandos mientras están en el Establecimiento.
- Velar por el perfeccionamiento del profesorado y demás personal del Liceo.
- Preparar y emitir informes de carácter pedagógico y administrativo.
- Administrar el presupuesto del Liceo y los fondos extrapresupuestarios.
- Conceder permisos al personal, amonestar, denunciar faltas graves y proponer medidas disciplinarias.
- Proponer nombramientos de profesores.
- Responder de la buena conservación del edificio y bienes muebles del Establecimiento.
- Presidir consejos generales de profesores y reuniones para impartir instrucciones, discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar al Liceo en relaciones externas, velar por su prestigio y orientar e impulsar la labor extraescolar del Establecimiento en la comunidad.
- Atender consultas de padres y apoderados y orientarlos respecto de las posibilidades educativas de los alumnos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Profesores y Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

## I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

## II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente-directiva y administrativa en un liceo cuyo número de cursos es superior a 30 o que cuenta con más de 1.000 alumnos y con régimen de internado.
- Reemplazar al Rector en su ausencia y secundarlo en funciones y actividades tales como:
  - Velar por el correcto y eficaz funcionamiento de las actividades del Liceo.
  - Hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos y circulares referentes al Liceo.
  - Colaborar para que la enseñanza se realice de acuerdo a la orientación, planes y programas de estudio en vigencia.
  - Informar las necesidades del Establecimiento en general.
- Ejecutar y hacer ejecutar resoluciones tomadas por el Rector.
- Dirigir directamente las secciones de internado y medio pupilaje.
- Procurar la existencia de un ambiente propicio a la formación de la personalidad y velar por la salud y bienestar de los alumnos.
- Realizar reuniones con personal inspectivo, administrativo y de servicio para discutir el funcionamiento de las secciones que dirige y participar en reuniones del personal docente para unificar criterios y coordinar actividades.
- Procurar la conservación material del edificio y bienes muebles de las secciones a su cargo.
- Representar al Rector en relaciones con padres y apoderados de alumnos internos y medio pupilos, informando sobre su rendimiento escolar y desarrollo de su personalidad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Colaborar en la supervisión directa de un número que normalmente no sobrepasa de 50 Profesores y Jefes e indirecta de un número de personas que no sobrepasa de 20 entre Inspectores, oficiales, Empleados de Servicios Menores, o eventualmente tener la responsabilidad directa de supervisión de una parte de dicho personal.

## III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente-directiva y administrativa en un liceo cuyo número de cursos es superior a 30 o que cuenta con más de 1.000 alumnos.
- Organizar las actividades del Liceo de conformidad a los fines de la educación secundaria: formación integral de la personalidad de los educandos, su adaptación a la convivencia social y su orientación hacia la vida económica.
- Cumplir y hacer cumplir leyes, decretos, reglamentos o instrucciones referentes al Liceo.
- Supervisar y orientar la labor pedagógica de los profesores y personal auxiliar.
- Dictar normas concernientes a la administración y régimen del establecimiento y organizar la enseñanza de acuerdo a los planes de estudio y programas en vigencia.
- Adaptar la organización del trabajo a las características de la comunidad en que está situado el Liceo.
- Informar de las necesidades del establecimiento y proponer medidas que contribuyan a perfeccionar el logro de los objetivos de la educación.
- Orientar la disciplina y responder de la seguridad y bienestar de los educandos mientras están en el establecimiento.
- Velar por el perfeccionamiento del profesorado y demás personal del Liceo.
- Preparar y emitir informes de carácter pedagógico y administrativo.
- Administrar el presupuesto del Liceo y los fondos extrapresupuestarios.
- Conceder permisos al personal, amonestar, denunciar faltas graves y proponer medidas disciplinarias.
- Proponer nombramientos de profesores.
- Responder de la buena conservación del edificio y bienes muebles del establecimiento.
- Presidir consejos generales de profesores y reuniones para impartir instrucciones, discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar al Liceo en relaciones externas, velar por su prestigio y orientar e impulsar la labor extraescolar del establecimiento en la comunidad.
- Atender consultas de padres y apoderados y orientarlos respecto de las posibilidades educativas de los alumnos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Profesores y Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Reunir información sobre diferentes aspectos de la educación media, tales como: datos estadísticos, organización de horarios, niveles de escolaridad, rendimientos, mercado ocupacional u otros.
- Elaborar pruebas de evaluación y control.
- Revisar y preparar material didáctico; realizar adaptaciones y traducciones.
- Colaborar en la elaboración, puesta en marcha y evaluación de planes, programas y técnicas pedagógicas.
- Dictar clases demostrativas
- Explicar materias e instrucciones a grupos de profesores.
- Colaborar en la preparación de circulares y otros instrumentos de carácter técnico.
- Participar en comisiones de estudio de asuntos específicos.
- Tener contactos frecuentes con personal docente y administrativo de los servicios de educación.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales y ocasionalmente específicas.  
Ser controlado en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Asesorar en aspectos pedagógicos o tecnológicos de una asignatura o especialidad educacional, en cualquier servicio de educación.
- Proyectar y realizar planes de experimentación pedagógica y tecnológica.
- Elaborar programas, textos y material de enseñanza para una asignatura.
- Hacer estudios de problemas docentes específicos y proponer soluciones.
- Realizar demostraciones pedagógicas.
- Participar en reuniones o comisiones de estudio o discusión de problemas docentes.
- Atender consultas de personal docente y administrativo.
- Coordinar actividades con personal docente y administrativo de escuelas, liceos u otros servicios educacionales.
- Intercambiar información y coordinar actividades, ocasionalmente, con personal directivo o técnico de otros servicios educacionales.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 profesores y 1 oficial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir la función docente de un tipo especial de establecimientos de educación o una actividad técnica pedagógica de carácter general, realizando actividades tales como:
  - Establecer normas específicas de operación de la Sección a base de normas generales. Asignar trabajos al personal de ella y orientar y controlar su desarrollo.
  - Orientar y evaluar la labor pedagógica y social de los establecimientos o el ejercicio de las funciones pedagógicas que le corresponden.
- Organizar y dirigir el desarrollo de actividades tales como:
  - Recolección sistemática de información documental.
  - Elaboración de material didáctico e instrumentos de evaluación escolar.
  - Distribución de material de trabajo especial a los establecimientos educacionales y supervisión de su correcto empleo.
  - Realización de cursos de información y divulgación pedagógica para el profesorado.
  - Ejecución de estudios y proyectos especiales de carácter pedagógico, como planes y programas de estudio, métodos de enseñanza, operación de establecimientos y organización y administración educacional.
- Atender y resolver consultas de funcionarios y público y desempeñar funciones de asesoría en su especialidad.
- Organizar el trabajo administrativo de la Sección, realizando actividades tales como: atención de correspondencia, registro y archivo de documentos y elaboración de estadísticas.
- Proponer el nombramiento de cierto personal docente.
- Participar en reuniones de estudio y resolución de asuntos educacionales, de carácter nacional y ocasionalmente internacional.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del mobiliario y útiles de trabajo.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Profesores y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un departamento en que se agrupan actividades afines de dirección, fiscalización, control o asesoría de labores docentes fundamentales, reunidas en dos o más secciones.
- Establecer normas específicas y generales de operación del Departamento, basándose en políticas y objetivos definidos. Asignar y programar trabajo a las unidades del Departamento y coordinar y controlar su ejecución.
- Participar en la formulación de políticas de la Dirección.
- Orientar la ejecución de estudios o ejercicio de ciertas funciones, atendiendo y resolviendo consultas o situaciones con pocos precedentes.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especializados del trabajo del Departamento, tales como: planes y programas de educación, métodos pedagógicos, creación y operación de establecimientos educacionales, métodos de control, planes de perfeccionamiento del personal, mercado ocupacional y vinculación entre la educación y las actividades económicas.
- Aplicar medidas relativas a la administración del personal del Departamento.
- Resolver consultas del personal del Servicio y público en general.
- Intercambiar información y coordinar actividades con personal técnico y administrativo de todos los niveles de los servicios de educación.
- Participar en reuniones diversas, de carácter nacional o internacional para estudiar, asesorar y resolver en asuntos técnicos y administrativos de la educación.
- Aplicar normas generales, políticas y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Jefes de Sección, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

## I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

## II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios de un establecimiento de educación profesional como ser: Instituto Comercial o Escuela Agrícola, Técnica Femenina, Industrial u otra que cuenta con hasta 10 cursos y menos de 6 especialidades y hasta 400 alumnos.
- Dictar medidas concernientes a la administración y régimen del establecimiento, cumpliendo y haciendo cumplir reglamentos e instrucciones relativos a su operación, y adaptando el régimen escolar a las características de las especialidades enseñadas y de la comunidad.
- Realizar la supervisión y dirección pedagógica del establecimiento, efectuando labores tales como:
  - Controlar el desarrollo de las clases mediante visitas y efectuar las observaciones que considere necesarias.
  - Dictar clases de demostración.
  - Dirigir reuniones de crítica docente.
  - Orientar las técnicas didácticas de algunas asignaturas.
  - Controlar el rendimiento escolar.
  - Promover el funcionamiento de actividades y organismos de práctica profesional.
- Preparar y remitir periódicamente informes sobre las actividades docentes, administrativas y económicas del establecimiento.
- Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos.
- Autorizar la ejecución de trabajos en el establecimiento, la venta de productos elaborados y la fijación de sus precios.
- Controlar directamente la secretaría, la contabilidad y el almacén del colegio, realizando tareas tales como:
  - Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial del establecimiento.
  - Autorizar toda tramitación que represente dinero.
  - Disponer la inversión y la administración de los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de que dispone el establecimiento.
  - Efectuar arqueos de caja.
  - Revisar existencias en el almacén y economato.
  - Cuidar que los inventarios estén al día.
- Realizar labores de administración de personal tales como:
  - Dar curso a solicitudes del personal.
  - Informar permisos y vacancias.
  - Distribuir horarios de trabajo y vacaciones del personal.
  - Denunciar faltas y proponer medidas disciplinarias.
  - Velar por el perfeccionamiento del profesorado.
- Dirigir consejos generales de profesores y otras reuniones para impartir instrucciones, discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar al establecimiento en sus relaciones externas, velar por su prestigio y orientar e impulsar las relaciones sociales, culturales, artísticas y económicas del establecimiento con la comunidad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
  - Recibir instrucciones generales y específicas.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del inmueble, instalaciones y equipos.
- Supervisar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Profesores y 10 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

## III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios de un establecimiento de educación profesional, como ser: Instituto Comercial o Escuela Agrícola, Técnica Femenina, Industrial u otra que cuenta con hasta 10 cursos y más de 5 especialidades o más de 400 alumnos, o bien, entre 11 y 30 cursos y más de 5 especialidades y hasta 1.000 alumnos.
- Dictar medidas concernientes a la administración y régimen del establecimiento, cumpliendo y haciendo cumplir reglamentos e instrucciones relativos a su operación, y adaptando el régimen escolar a las características de las especialidades enseñadas y de la comunidad.
- Realizar la supervisión y dirección pedagógica del establecimiento, efectuando labores tales como:
  - Controlar el desarrollo de las clases mediante visitas y efectuando las observaciones que considere necesarias.
  - Dictar clases de demostración.
  - Dirigir reuniones de crítica docente.
  - Orientar las técnicas didácticas de algunas asignaturas.
  - Controlar el rendimiento escolar.
  - Promover el funcionamiento de actividades y organismos de práctica profesional.
- Preparar y remitir periódicamente informes sobre las actividades docentes, administrativas y económicas del establecimiento.
- Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos.
- Autorizar la ejecución de trabajos en el establecimiento; la venta de productos elaborados y la fijación de sus precios.
- Controlar directamente la secretaría, la contabilidad y el almacén del colegio, realizando tareas tales como:
  - Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial del establecimiento.
  - Autorizar toda tramitación que represente dinero.
  - Disponer la inversión y la administración de los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de que dispone el establecimiento.
  - Efectuar arqueos de caja.
  - Cuidar que los inventarios estén al día.
- Realizar labores de administración de personal tales como:
  - Dar curso a solicitudes del personal
  - Informar permisos y vacaciones.
  - Distribuir horarios de trabajo y vacaciones del personal.
  - Denunciar faltas y proponer medidas disciplinarias.
  - Velar por el perfeccionamiento del profesorado.
- Dirigir consejos generales de profesores y otras reuniones para impartir instrucciones, discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar al establecimiento en sus relaciones externas, velar por su prestigio y orientar e impulsar las relaciones sociales, culturales, artísticas y económicas del establecimiento con la comunidad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales y específicas.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del inmueble, instalaciones y equipos.
- Supervisar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Profesores y 10 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios de un establecimiento de educación profesional, como ser: Instituto Comercial o Escuela Agrícola, Técnica Femenina, Industrial u otra que cuenta con 11 a 30 cursos y más de 5 especialidades o más de 1.000 alumnos, o bien, más de 30 cursos.
- Dictar medidas concernientes a la administración y régimen del establecimiento, cumpliendo y haciendo cumplir reglamentos e instrucciones relativos a su operación, y adaptando el régimen escolar a las características de las especialidades enseñadas y de la comunidad.
- Realizar la supervisión y dirección pedagógica del establecimiento, efectuando labores tales como:
  - Controlar el desarrollo de las clases mediante visitas y efectuando las observaciones que considere necesarias.
  - Dictar clases de demostración.
  - Dirigir reuniones de crítica docente.
  - Orientar las técnicas didácticas de algunas asignaturas.
  - Controlar el rendimiento escolar.
  - Promover el funcionamiento de actividades y organismos de práctica profesional.
- Preparar y remitir periódicamente informes sobre las actividades docentes, administrativas y económicas del establecimiento.
- Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos.
- Autorizar la ejecución de trabajos en el establecimiento, la venta de productos elaborados y la fijación de sus precios.
- Controlar directamente la secretaría, la contabilidad y el almacén del colegio, realizando tareas tales como:
  - Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial del establecimiento.
  - Autorizar toda tramitación que represente dinero.
  - Disponer la inversión y la administración de los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de que dispone el establecimiento.
  - Efectuar arqueos de caja.
  - Revisar existencias en el almacén y economato.
  - Cuidar que los inventarios estén al día.
- Realizar labores de administración de personal tales como:
  - Dar curso a solicitudes del personal.
  - Informar permisos y vacancias.
  - Distribuir horarios de trabajo y vacaciones del personal.
  - Denunciar faltas y proponer medidas disciplinarias.
  - Velar por el perfeccionamiento del profesorado.
- Dirigir consejos generales de profesores y otras reuniones para impartir instrucciones, discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar al establecimiento en sus relaciones externas, velar por su prestigio y orientar e impulsar las relaciones sociales, culturales, artísticas y económicas del establecimiento con la comunidad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales y específicas.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del inmueble, instalaciones y equipos.
- Supervisar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Profesores y 10 Inspectores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Supervigilar la administración educacional de los servicios docentes de enseñanza profesional en escuelas fiscales y particulares de una zona que abarca varias provincias, o de una rama de enseñanza en todo el país, en que se desempeña un número de personal docente y administrativo, que no sobrepasa normalmente de 1500, fiscalizando aspectos tales como:
  - Funcionamiento general de los establecimientos.
  - Cumplimiento de planes y programas.
  - Organización de horarios.
  - Vida disciplinaria de los alumnos y del personal.
  - Utilización de material didáctico.
  - Organización de bibliotecas.
  - Orden y corrección de la contabilidad, ocasionalmente.
  - Inventario de bienes muebles.
- Conocer legislación, normas y procedimientos que afectan internamente al Servicio o a sectores determinados tales como: establecimientos educacionales y talleres industriales.
- Aclarar interpretaciones de leyes, normas y procedimientos y orientar al personal fiscalizado, dictando instrucciones por escrito en el terreno mismo.
- Instruir sumarios administrativos.
- Aplicar o proponer medidas administrativas tales como: cambio de categoría de establecimientos, nombramientos, traslados, creación de cursos y grados, reglamentos especiales y medidas disciplinarias.
- Redactar informes de carácter pedagógico y administrativo.
- Revisar actas de exámenes, libros de clases, fichas de alumnos, correspondencia, cuentas, inventarios, valores y otros, informando de anomalías encontradas y dando instrucciones para su corrección.
- Mantener contacto con personal docente y administrativo de otros servicios.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas y de los asuntos propios de las actividades del organismo fiscalizado.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de su fiscalización.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente lejos de la residencia habitual, viviendo en hoteles.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Supervigilar el funcionamiento de los servicios docentes de enseñanza profesional en escuelas fiscales y particulares de una zona que abarca varias provincias, o de una rama de la enseñanza en todo el país, debiendo controlar un número de personal docente que normalmente no sobrepasa de 1000.
- Visitar los establecimientos educacionales, evaluando la calidad profesional del personal y el desempeño de sus funciones a través de la aplicación de instrumentos técnicos. Atender consultas y problemas específicos. Hacer observaciones y recomendaciones.
- Orientar y uniformar prácticas pedagógicas de acuerdo a normas. Proponer mejoras o adaptaciones a circunstancias especiales.
- Divulgar las técnicas y prácticas pedagógicas establecidas por el Servicio y participar en la realización y evaluación de experiencias pedagógicas.
- Realizar clases de demostración, dirigir seminarios pedagógicos y organizar otros tipos de reuniones técnicas.
- Dar normas de procedimientos y conducta al personal escolar y velar por su perfeccionamiento.
- Instruir sumarios administrativos.
- Aplicar o proponer medidas administrativas tales como: cambio de categoría de establecimientos, nombramientos, traslados, creación de cursos y grados, reglamentaciones especiales y medidas disciplinarias.
- Realizar reuniones periódicas con personal directivo y docente de zonas determinadas.
- Mantener relaciones con diferentes sectores ocupacionales y establecer vinculaciones entre los establecimientos de enseñanza y la comunidad.
- Intercambiar información, coordinar criterios y actividades con personal técnico y administrativo de todos los niveles en la rama de educación que le corresponde y con otros servicios públicos.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva sobre información confidencial.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de sus funciones fiscalizadoras.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Educación Superior Completa.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Desarrollar las funciones que se describen más adelante en relación con una asignatura que forma parte de una especialidad técnica y que requiere la dirección de talleres y/o la responsabilidad del manejo de predios o instalaciones agrícolas o similares, a nivel de enseñanza media y de acuerdo a planes y programas normales que no implican experimentación, en establecimientos tales como liceos, escuelas normales, establecimientos de enseñanza industrial, agrícola y comercial y otros similares.
- Impartir la enseñanza que le corresponde siguiendo normas metodológicas recomendadas, aplicando criterio e iniciativa para introducir variantes y alcanzar los objetivos educacionales de la asignatura.
- Evaluar el rendimiento y progreso de los alumnos así como su personalidad.
- Colaborar en la formación integral de la personalidad del educando y en su preparación para la vida social y económica, proporcionando educación general e influyendo mediante el ejemplo y la persuasión.
- Estar ocasionalmente a cargo de un curso en forma especial, en calidad de profesor jefe. Mantener reuniones con alumnos para analizar y solucionar problemas .  
Orientar actividades escolares, culturales, sociales o deportivas.
- Actuar eventualmente como profesor guía orientando, supervisando y evaluando la práctica docente de futuros profesores.
- Velar por el buen comportamiento y disciplina de los alumnos en clases, talleres y ocasionalmente en otras actividades.
- Participar en estudios especiales de asuntos educacionales.
- Responder del inventario del taller a su cargo, velar por su conservación y por el buen uso de materiales y herramientas.
- Llevar registros, elaborar cuadros e informes. Realizar eventualmente otras labores administrativas.
- Participar en reuniones con personal del establecimiento para analizar y solucionar problemas docentes y administrativos, y coordinar actividades.
- Participar en actividades culturales y cívicas del establecimiento y de la comunidad, tal como intervenir en las reuniones de centros de padres y apoderados, dictar conferencias, organizar y dirigir reuniones de estudio e información con profesores, alumnos y apoderados, organizar y desarrollar proyectos especiales como: bibliotecas, asociaciones deportivas, artísticas o científicas, exposiciones y muestras de trabajos y otros.
- Preocuparse permanentemente de su perfeccionamiento profesional mediante cursos obligatorios y libres.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Forzar frecuentemente los órganos de la fonación.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie o en condiciones de taller.
- Estar ocasionalmente expuesto a lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente y directiva en relación con una especialidad profesional u oficio en un establecimiento de educación profesional como ser: Instituto Comercial, Escuela Agrícola, Escuela Técnica Femenina o Escuela Industrial, a cargo de una especialidad que exige la operación de equipos simples y fundamentalmente, la participación directa en trabajos de habilidad manual o experiencia práctica.
- Orientar y coordinar la enseñanza en una especialidad profesional, efectuando labores tales como:
  - Fiscalizar el cumplimiento de planes, programas y practicas pedagógicas.
  - Informar de las necesidades generales de la especialidad.
  - Efectuar reuniones con el profesorado para coordinar labores y discutir asuntos docentes.
  - Preparar información básica para el presupuesto anual de la especialidad.
  - Participar en la evaluación de los estudios prácticos de los alumnos.
  - Participar en la dirección de las prácticas profesionales de los alumnos.
  - Explorar el campo ocupacional y colaborar en la ubicación de los egresados.
- Asesorar al Jefe Técnico en la producción de la escuela e intervenir en la preparación de presupuestos y proyectos de trabajos para terceros a realizarse en el establecimiento.
- Realizar labores de carácter administrativo como ser: control de asistencia y puntualidad, preparación de informes y reunión y elaboración de información estadística.
- Velar por la conservación del edificio e inventario entregados a la especialidad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 7 Profesores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Especialidades comerciales:
  - Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Especialidades industriales, agrícolas y técnicas femeninas:
  - Trabajar frecuentemente en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido y suciedad.
  - Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
  - Trabajar eventualmente de pie y ocasionalmente en posiciones incómodas.
  - Estar expuesto a sufrir lesiones menores.

I. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un curso o escuela, anexa a un establecimiento de educación profesional que funciona en horario vespertino o nocturno, realizando labores tales como:
  - Coordinar y orientar el trabajo del personal docente a su cargo, de acuerdo a los objetivos y planes fijados.
  - Controlar el desarrollo de las funciones pedagógicas y el cumplimiento de los deberes administrativos del personal.
  - Preparar y proponer proyectos de mejoramiento del desarrollo de las actividades.
  - Informar periódicamente sobre la marcha del curso o escuela a su cargo.
  - Atender problemas del alumnado y velar por su disciplina.
- Participar en consejos y comisiones pedagógicas y administrativas del establecimiento.
- Aplicar normas generales y específicas.
  - Recibir frecuentemente instrucciones específicas.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación y buen uso de los equipos y materiales empleados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Profesores y Ayudantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar jornadas en horas anormales.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Realizar labor docente y directiva en relación con una especialidad profesional u oficio en un establecimiento de educación profesional como ser: Instituto Comercial, Escuela Agrícola, Escuela Técnica Femenina o Escuela Industrial, a cargo de una especialidad que exige la operación de un equipo complejo, tal como: máquinas-herramientas, soldadoras, sistemas eléctricos, máquinas motrices, máquinas agrícolas y laboratorios, y el uso de conocimientos tecnológicos que exceden el trabajo práctico personal.
- Orientar y coordinar la enseñanza en una especialidad profesional, efectuando labores tales como:
  - Fiscalizar el cumplimiento de planes, programas y prácticas pedagógicas.
  - Informar de las necesidades generales de la especialidad.
  - Efectuar reuniones con el profesorado para coordinar labores y discutir asuntos docentes.
  - Preparar información básica para el presupuesto anual de la especialidad.
  - Participar en la evaluación de los estudios prácticos de los alumnos.
  - Participar en la dirección de las prácticas profesionales de los alumnos.
  - Explorar el campo ocupacional y colaborar en la ubicación de los egresados.
- Asesorar al Jefe Técnico en la producción de la escuela e intervenir en la preparación de presupuestos y proyectos de trabajos para terceros a realizarse en el establecimiento.
- Realizar labores de carácter administrativo como ser: control de asistencia y puntualidad, preparación de informes y reunión y elaboración de información estadística.
- Velar por la conservación del edificio e inventario entregado a la especialidad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Profesores.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Especialidades comerciales:
  - Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Especialidades industriales, agrícolas y técnicas femeninas:
  - Trabajar frecuentemente en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido y suciedad.
  - Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
  - Trabajar eventualmente de pie y ocasionalmente en posiciones incómodas.
  - Estar expuesto a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor docente, didáctica y técnica en un establecimiento profesional, como ser: Instituto Comercial o Escuela Agrícola, Técnica Femenina, Industrial u otra, que cuenta con hasta 30 cursos y menos de 6 especialidades y hasta 1.000 alumnos, o en más de 5 especialidades y menos de 10 cursos, efectuando actividades tales como:
  - Dirigir y controlar el funcionamiento de talleres y laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en ellos.
  - Organizar, dirigir y controlar la explotación agrícola que corresponda en las escuelas agrícolas.
  - Controlar el cumplimiento de los programas de asignaturas profesionales e impartir normas para el desarrollo de su enseñanza.
  - Elaborar los planes anuales de trabajo sistemáticos y de producción.
  - Organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación, práctica y perfeccionamiento profesional de los alumnos.
  - Orientar a los alumnos en la elección de especialidades de acuerdo a sus aptitudes.
  - Organizar y mantener al día registros de control de egresados y de oportunidades ocupacionales.
  - Velar por el aprovechamiento, conducta, salud y seguridad de los alumnos en talleres y laboratorios.
  - Preparar la información básica para el presupuesto anual del servicio a su cargo y para la memoria anual del establecimiento.
  - Preparar los presupuestos de trabajos, de acuerdo con su personal técnico, y ordenar su ejecución.
- Ejecutar tareas administrativas tales como: llevar al día libros y registros de control, controlar la asistencia y puntualidad del personal de su dependencia y colaborar en la confección de horarios de clases y calendario de exámenes.
- Participar, y ocasionalmente presidir, diversos consejos de profesores.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.
- Cuidar de la conservación y buen uso del edificio, muebles, máquinas, herramientas, útiles y materiales de talleres de su dependencia.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Profesores y 3 Ayudantes y Personal Auxiliar.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.