



CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA CARGOS DIRECTIVOS

PERFIL Y DENOMINACIÓN DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código	003-DIR-IG	Interfaz		Nivel de Instrucción	Superior / Maestría					
Denominación del Puesto	INSPECTOR GENERAL	INSPECTORES DE SECCIÓN, DOCENTES, ESTUDIANTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE APOYO, PADRES DE FAMILIA.		Área de Conocimiento	Pedagogía / Administración Educativa					
Nivel	Directivo									
Unidad Administrativa	INSPECCIÓN GENERAL									
Rol										
Grupo Ocupacional	Administrativo									
2. MISIÓN										
Promover y controlar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y normas de convivencia, así como la disciplina estudiantil; los deberes, derechos y prohibiciones del personal docente establecidos en la LOEI y su Reglamento General, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable				
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el desempeño de cada uno de los inspectores-docentes de curso. - Mantener y custodiar la documentación correspondiente a asistencias, justificaciones y hoja de vida de las estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios. - Coordinar la gestión participativa del personal docente, especialmente en la organización, supervisión y control de la labor educativa fuera de clases. - Realizar acciones tendientes a orientar el comportamiento de las estudiantes y ofrecer ayuda para la solución de conflictos. - Garantizar que todo docente inspector esté al frente de sus respectivos cursos al ingreso, salida, cambios de hora clase, recesos y demás actividades contempladas en el cronograma institucional. - Velar por el buen uso y conservación del local, sus instalaciones y más pertenencias de la institución. - Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. - Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente y administrativo, alumnos y padres de familia. - Coordinar actividades para la capacitación, el desarrollo personal y relaciones humanas del personal administrativo, conjuntamente con el Rectorado y Vicerrectorado. - Supervisar las tareas cumplidas por los Inspectores de grado o curso y alicar los correctivos necesarios. - Coordinar y supervisar, conjuntamente con los inspectores, las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y cultivo de valores. - Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de aseo y mantenimiento de la institución. - Informar al Rectorado sobre el incumplimiento de las tareas asignadas a los miembros del personal y sugerir las medidas correctivas pertinentes. - Informar semanalmente al Rectorado sobre las actividades cumplidas en el desempeño de sus funciones. - Coordinar o asistir a los distintos organismos de la institución, en los que su presencia está normada. 		<ul style="list-style-type: none"> - Competencia comunicativa. - Manejo de la Psicología del niño y del adolescente. - Conocimiento de la LOEI y su Reglamento. - Conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Legislación Educativa, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Código de Convivencia Institucional, Declaración de Derechos Humanos. 		Habilidad Analítica	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Lee y comprende documentos de mediana complejidad. - Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión 				
				Pensamiento Conceptual	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Toma decisiones sobre la base de sus conocimientos, de los resultados de las evaluaciones y de la experiencia previa 				
				Pensamiento Analítico	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Escribe documentos de mediana complejidad 				
				Expresión Oral	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica información relevante. - Organiza información para que sea comprensible a los receptores 				
				Pensamiento Crítico	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes aplicando el análisis y la lógica 				
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
				10. COMPETENCIAS ACTITUDINALES						
								Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
								Orientación al servicio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra interés en atender a las estudiantes y padres de familia con rapidez. - Diagnostica correctamente la necesidad académica y se convierte en un mediador entre la problemática y la solución.
								Trabajo en equipo	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuye a la medicación y solución de conflictos, generando un buen clima laboral. - Promueve el trabajo en equipo
				Orientación a los resultados	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. - Desarrolla y modifica procesos que contribuyan a mejorar la eficiencia 				
				Iniciativa	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas. - Es promotor de ideas innovadoras. 				
				Conocimiento del entorno organizacional	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. 				