



Protocolo de Elaboración y Mantención de Carpeta de Funcionario **Educacional**

Introducción

El presente *Protocolo de Carpeta Funcionaria* tiene como propósito establecer criterios claros, transparentes y uniformes para la organización interna, resguardo y actualización de los antecedentes laborales y profesionales de las y los funcionarios del colegio Ángel de Peredo. Su implementación busca fortalecer una gestión institucional ordenada, eficiente y conforme a la normativa vigente, resguardando tanto los derechos de las personas trabajadoras como las responsabilidades del sostenedor y del equipo directivo.

La carpeta funcionaria constituye un instrumento fundamental de gestión administrativa, ya que concentra información relevante asociada a la trayectoria laboral de cada funcionario o funcionaria, permitiendo respaldar procesos de supervisión, evaluación, acompañamiento profesional y fiscalización por parte de los organismos competentes, tales como la Superintendencia de Educación, el Ministerio de Educación y Asociación Chilena de Seguridad.

Este protocolo se enmarca en los principios de legalidad, confidencialidad, probidad y respeto a la dignidad de las personas, promoviendo el uso responsable de la información personal y laboral. Asimismo, busca contribuir a la mejora continua de la gestión escolar, fortaleciendo la claridad de los roles, deberes y derechos del personal que se desempeña en la comunidad educativa.

La aplicación de este protocolo será de carácter obligatorio para el establecimiento y deberá ser conocida por todo el personal, favoreciendo una cultura organizacional basada en la transparencia, el resguardo documental y el cumplimiento normativo.

OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la creación, organización, actualización y resguardo de la Carpeta del Funcionario Educacional.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal docente y asistente de la educación del establecimiento.

RESPONSABLES:

- Dirección: Supervisión general.
- Secretaria: Resguardo y actualización.
- Funcionario: Entrega y actualización de documentación.



PROCEDIMIENTO:

1. Elaboración de carpeta al ingreso del año escolar.
2. Organización en secciones numeradas con índice de contenido en cada carpeta.
3. Actualización anual, mensual o según corresponda.
4. Resguardo seguro de la carpeta, con acceso restringido.

CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Toda revisión debe registrarse en un Acta de Actualización.

DISPOSICIONES FINALES:

El protocolo entra en vigencia desde su aprobación por el Consejo Escolar.

Carpeta de Funcionario Educacional: Contenido

1. Portada de la carpeta

- Nombre del Establecimiento Educacional
- Nombre Completo del Funcionario
- RUT
- Cargo
- Año o período vigente

2. Antecedentes personales

- Fotocopia Cédula de Identidad
- Certificado de Antecedentes para fines especiales
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores
- Domicilio actualizado
- Teléfonos y contactos de emergencia
- Declaración de salud (si aplica)

3. Antecedentes profesionales

- Currículum Vitae actualizado
- Título profesional o técnico
- Certificados de estudios
- Certificados de cursos y capacitaciones
- Reconocimientos profesionales

4. Documentos de gestión laboral

- Descripción del cargo (Deberes y derechos)



- Horario laboral o carga horaria
- Planificación anual (si aplica)
- Registro de asistencia
- Licencias médicas
- Permisos administrativos

5. Evaluaciones y seguimiento profesional

- Evaluación de desempeño
- Retroalimentaciones (Dirección, Orientación, UTP, Evaluación, Convivencia, PIE)
- Acompañamientos al aula (docentes)
- Planes de mejora

6. Participación institucional

- Participación en comités o actividades institucionales
- Capacitaciones internas

7. Reconocimientos y observaciones

- Cartas de felicitación
- Sanciones o comunicaciones formales
- Protocolos aplicados e informes concluyentes

8. Anexos

- Documentos adicionales solicitados por el sostenedor o dirección

9. Confidencialidad

- Toda la información es confidencial según Ley 19.628 (Ley de Protección de Datos Personales). Su uso indebido será sancionado.