

MISIÓN, FUNCION Y TAREAS DEL SUBOFICIAL MAYOR SUPERVISOR

A. MISIÓN

Apoyar al proceso de monitoreo, avance y desarrollo de los cursos de requisito de ascenso que deben cumplir los integrantes del Cuadro Permanente.

B. FUNCIONES

Controlar que los alumnos cumplan con los deberes, obligaciones y realicen las instancias de aprobación de la UAs, en la fechas dispuestas en el cronograma general de “Cursos de Requisito de Ascenso” al grado superior.

C. TAREAS

1. En coordinación con la oficina de personal verificar el cumplimiento de los trámites administrativos relacionados con peticiones de exención de los cursos. (Postergación directamente a la DIVPER, interrupción al ID).
2. Controlará que el personal convocado a curso firme la “Notificación” de llamado a curso, previo al inicio de este y tenga pleno conocimiento de sus responsabilidades como alumno.
3. Estar en conocimiento del cronograma de cursos para poder efectuar de buena forma el control sobre los alumnos.
4. Incentivar el desarrollo de las responsabilidades docentes de los alumnos.
5. Mantener un enlace técnico con la DIVEDUC y de ser necesario con el instituto asignado, para resolver situaciones relacionadas con los alumnos.
6. Desempeñar la función de profesor militar, cuando se encuentren encuadrados en las escuelas matrices, de armas o de los servicios en la Institución.
7. Identificar fortalezas y debilidades del proceso y proponer medidas para mejorar.

D. RESUMEN

A continuación, se presentan las principales funciones y tareas del **SOM SUPERVISOR**, en las distintas fases de la ejecución del curso: (**APRESTO, EJECUCIÓN Y TERMINO**).

LISTA DE CHEQUEO PARA EL SUBOFICIAL MAYOR SUPERVISOR

Etapa	Funciones	Tareas
Apresto	Controlar que los alumnos cumplan con los trámites administrativos reglamentarios.	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar la acreditación de dominio computacional, en caso de no estar acreditado en la PTE.• Solicitar a la DIVEDUC los permisos de Supervisor• Si los alumnos presentan situaciones que impida participar del curso, verificar que se remitió <u>LA POSTERGACIÓN</u>, directamente a la DIVPER.• Controlar que los alumnos firmaron la notificación de llamado a curso si no presenta impedimentos para su participación.
Ejecución	Monitorear desempeño de los alumnos en el curso.	<ul style="list-style-type: none">• Monitorear la participación de los alumnos en la ejecución de los cursos e informar a los respectivos mandos del resultado de las evaluaciones.• Mantener un enlace técnico con la DIVEDUC y de ser necesario con el instituto asignado, para resolver situaciones relacionadas con los alumnos.
Término		<ul style="list-style-type: none">• Identificar fortalezas y debilidades del proceso y proponer medidas para mejorar.