

DESCRIPTOR DE CARGO: COORDINADOR DE TRANSVERSALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Coordinador/a de Transversalidad
Área, Unidad o Departamento: Dirección de Educación
Dependencia Funcional: Directora de Educación
Suplencia: Coordinadora de Programa SEP
Personal a Cargo: No

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

II.1 OBJETIVO DEL ÁREA

Ofrecer un servicio educativo Municipal, que se enmarque en las políticas de la Educación Chilena establecida por el Ministerio de Educación, participativo y coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la Educación que se imparte en las Unidades Educativas bajo su jurisdicción.

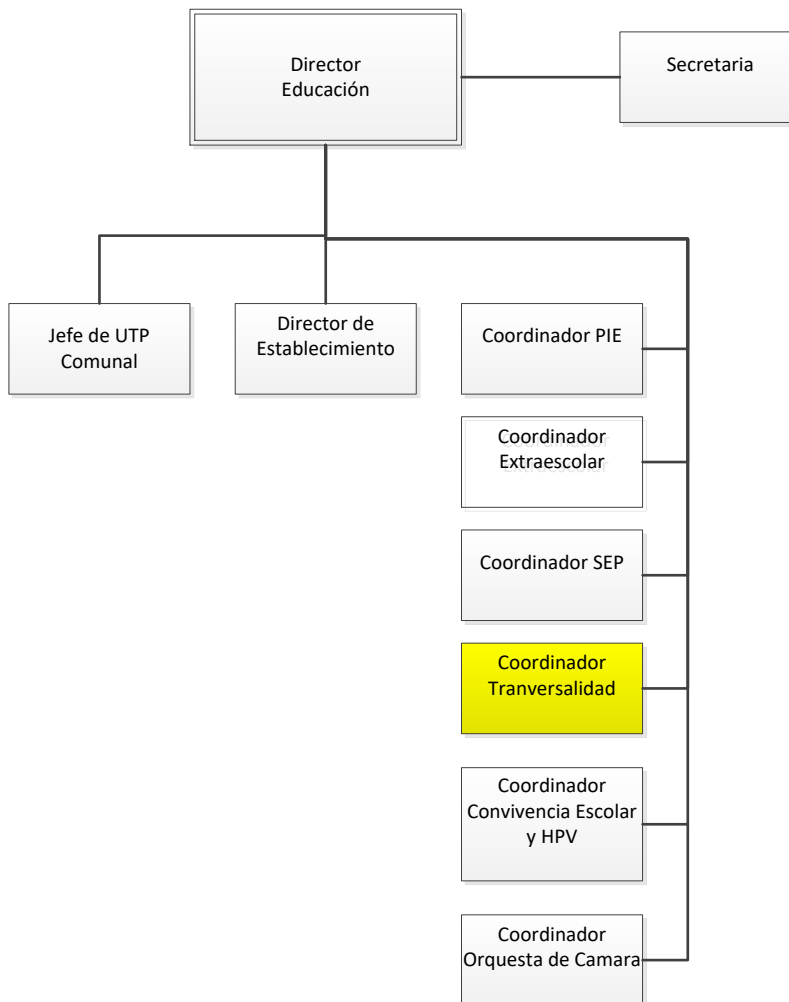
II.2 PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar en la mejora de la calidad de vida de los estudiantes y sus familias en temática específicas de salud y educación, brindando servicios de calidad que respondan de manera oportuna y eficiente a las necesidades de los alumnos más vulnerables de la comuna.

II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Gestionar, coordinar, administrar, implementar y ejecutar programas de JUNAEB en todos los establecimientos municipales, centrado en una gestión de red local.
- ❖ Asegurar la cobertura de beneficios de alimentación a los alumnos vulnerables de los Colegios Municipales de la comuna
- ❖ Asegurar prestaciones de salud a alumnos vulnerables de los Colegios Municipales de la comuna
- ❖ Supervisar el cumplimiento de la normativa de alimentación en los Colegios
- ❖ Responsable de contar con los Consentimientos informados de todos los niños y niñas que requieran atención, resguardando la información y documentación.

II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



III. DESCRIPCION FUNCIONES

III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordina aspectos relativos a salud y alimentación en Colegios de la comuna
- Realiza seguimiento y coordinación de kioscos y alimentación saludable de los Colegios
- Gestiona proyectos en beneficio de los alumnos

III.2 FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIÓN 1: COORDINA ASPECTOS RELATIVOS A SALUD Y ALIMENTACIÓN EN COLEGIOS DE LA COMUNA

Definición: Corresponde a las actividades vinculadas a coordinar acciones con JUNAEB que permitan asegurar beneficios de alimentación y prestaciones de salud a los alumnos vulnerables de los Colegios Municipales de la comuna de La Reina. Implica la interacción directa con este organismo y el intercambio de información para el acceso a beneficios y la coordinación con el personal interno de los Colegios con la finalidad de optimizar las acciones en cada establecimiento.

Tareas Asociadas

- Asiste a reuniones de coordinación con JUNAEB, informando a Coordinadores de Alimentación y Salud Escolar de cada establecimiento
- Calendariza reuniones mensuales para el año escolar
- Presenta cursos focalizados para la atención de salud
- Planifica las atenciones médicas y el apoyo anual del programa.
- Realiza trámites administrativos, completa formularios enviándolos validados a quien corresponda.
- Ingresa datos al sistema informático de JUNAEB para el control de pesquisa.
- Envía estadística comunal de los casos pesquisados a JUNAEB
- Supervisa las pesquisas en los distintos Colegios
- Revisa previsión médica de los niños y niñas pesquisados
- Recibe solicitud directa de apoderado para atención de niños que se encuentran en cursos focalizados
- Solicita a apoderados recetas médicas u órdenes de atención del alumno
- Entrega recetas médicas y órdenes de atención en JUNAEB para autorización
- Agrupa casos adicionales de alumnos en nóminas
- Recibe autorización para el trámite de recetas y órdenes de atención
- Coordina atención médica de alumnos en cada establecimiento, dando aviso oportuno de la prestación a la familia y establecimiento.
- Facilita y asegura espacios físicos e infraestructura adecuada para realizar la prestación médica
- Acompaña a alumnos a atenciones médicas
- Resguarda el correcto uso del beneficio. Vela por el correcto uso de formularios del PSE.
- Resguarda toda la información utilizada para su gestión.
- Gestiona la incorporación permanente de actores locales, que contribuyan al incremento de la participación y sustentabilidad del programa en la comuna.
- Controla las diversas etapas de la ejecución del programa.

Tareas Asociadas a la coordinación de alimentación en Colegios

- Realiza reunión con Coordinadores del Programa de Alimentación Escolar (PAE)
- Entrega asignación de alimentación para cada Colegio establecida por JUNAEB
- Vista colegios para conocer a Supervisora y Manipuladora de Alimentos
- Fija reuniones con representantes de la empresa concesionaria para coordinar trabajos y resolver contingencias.
- Entrega nómina actualizada de alumnos de Chile Solidario a JUNAEB para entrega de tercera colación en la jornada escolar
- Monitorea que Coordinadores completen la certificación del PAE (programa de alimentación escolar)
- Realiza coordinación de mantención de obra gruesa en la cocina y comedor de los Colegios.

FUNCIÓN 2: REALIZA SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE KIOSCOS SALUDABLES DE LOS COLEGIOS

Definición: Se refiere al conjunto de tareas asociadas a la supervisión de los Kioscos que se encuentran al interior de los Colegios y que están facultados para entregar alimentación a los alumnos a través de licitaciones. Significa controlar que se cumplan las normativas vigentes, proponer mejoras en sus prácticas y hacer seguimiento.

Tareas Asociadas

- Coordina con Área de Promoción de Calidad de Vida la supervisión del Kiosco
- Recibe reporte de fiscalización
- Informa a Directora de Educación para la toma de conocimiento de los resultados de la fiscalización
- Recibe respuesta de Jefatura sobre fiscalización
- Coordina con concesionarios implementar medidas de mejoramiento de acuerdo a resultados de fiscalización
- Informa a Directora de Educación sobre avances de las medidas implementadas.

FUNCIÓN 3: GESTIONA PROYECTOS EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS

Definición: Corresponde a las acciones destinadas a buscar instancias en las cuales se pueda otorgar nuevos beneficios a los alumnos y a sus familias. Implica conocer los proyectos disponibles en JUNAEB y otros organismos vinculados, postular a proyectos y coordinar la implementación en los distintos Colegios de la Comuna.

Tareas Asociadas

- Postula a proyectos de JUNAEB
- Informa a Jefatura sobre adjudicación de proyectos para determinados Colegios

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

- Coordina implementación de proyectos con Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- Difunde proyectos adjudicados en los Colegios
- Organiza actividades con Coordinadores de Programas en cada establecimiento
- Evalúa la implementación y resultados del proyecto
- Coordina implementación de salas de emergencia en colegios
- Recibe materiales para sala (silla de ruedas, tabla de rescate, botiquín entre otros)
- Supervisa implementación y habilitación de sala de emergencias
- Estudia convenios con Institutos para que trabajen en las salas
- Recibe nómina con alumnos beneficiados
- Coordina asistencia de alumnos, apoderados y autoridades, así también la ceremonia para la entrega de beneficios para los alumnos según programas, apoyando en la solución de contingencias

IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS

IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

CE – 1 BUSQUEDA DE INFORMACIÓN

Definición: Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, una información que quizás sea útil en el futuro.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- * Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente.
- * Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados.
- * Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente

CE – 2 CAPACIDAD DE ANALISIS

Definición: Es la capacidad para entender una situación y organizar gran cantidad de datos e información, las cuales se ordenan y desagregan sistemáticamente, para realizar comparaciones entre distintos aspectos del problema enfrentado, estableciendo prioridades racionales y soluciones atingentes. Incluye comprender la relación causa efecto, a fin de controlar y anticiparse a las consecuencias de una decisión.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- * Reúne y explora información que puede ser relevante para la toma de decisiones que impacten su labor.
- * Analiza detenidamente las posibles consecuencias de sus acciones, antes de tomar una decisión.
- * Ordena información, utilizando herramientas como esquemas, tablas o modelos explicativos claros y precisos.
- * Propone soluciones atingentes, basándose en un análisis integrado que determine y disminuya efectos adversos.

CE – 3 CREDIBILIDAD TECNICA

Definición: Habilidad para generar confianza y credibilidad en los demás, en base al conocimiento, manejo y expertiz demostrada en el quehacer de sus labores, manejando en detalle conceptos, normas y regulaciones que impactan su función, y que le permiten optimizar el funcionamiento de su área de trabajo.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- * Comprende en detalle los procesos de trabajo de su área, actuando como referente para el resto de la institución.
- * Resuelve problemas complejos, aplicando soluciones eficientes, efectivas y alineadas a las necesidades de su puesto de trabajo.
- * Se actualiza permanentemente en temas inherentes a su especialidad, gozando de credibilidad ante los demás.
- * Implementa nuevas técnicas, procesos y metodologías de trabajo, consiguiendo resultados positivos para su área de trabajo.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

V. REQUISITOS DE ENTRADA

V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

- Normativas y procedimientos de JUNAEB
- Office e Internet nivel básico
- Legislación laboral nivel básico

V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a teléfono fijo y móvil
- Acceso a versión actualizada de leyes y normativas que aplican a su cargo

V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Formación profesional, idealmente Asistente Social

V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

V.5 LUGAR FÍSICO Y HORARIO DE TRABAJO

Corporación de Desarrollo La Reina, de Lunes a Jueves de 8:30 a las 17:30 hrs. Viernes de 8:30 a 16:30 hrs.

VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____