

## DESCRIPTOR DE CARGO: COORDINADOR CONVIVENCIA ESCOLAR Y HPV

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del Cargo:** Coordinador Convivencia Escolar y HPV

**Área, Unidad o Departamento:** Dirección de Educación

**Dependencia Funcional:** Directora de Educación

**Suplencia:** Profesional Psicosocial

**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.

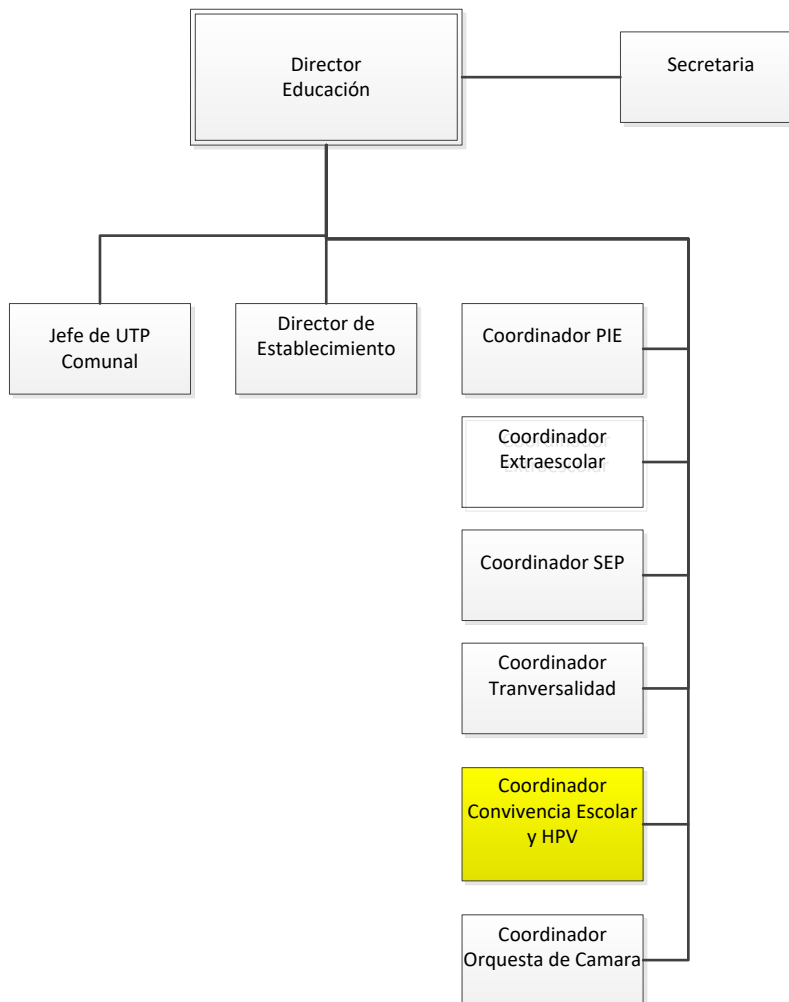
#### II.2 PROPÓSITO DEL CARGO

Contribuir a incrementar el éxito en el desempeño escolar, gestionando la entrega de apoyo y orientación psicosocial a la comunidad educativa. Promoviendo un modelo educativo integral a nivel municipal, a través de acciones que se vinculen al fortalecimiento de aspectos cognitivos de los alumnos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

#### II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Intervenir de manera preventiva y promocional de la salud mental de niños, niñas y jóvenes de Kinder a 4º Medio
- ❖ Mejorar indicadores educacionales de clima en los establecimientos

## II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## III. DESCRIPCION FUNCIONES

### III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordina aspectos administrativos y de ejecución de programas: Habilidades para la Vida (HPV) y Psicosocial.
- Orienta, apoya y dirige al equipo de HPV, Psicosocial, Orientadores y Encargados de Convivencia Escolar de Establecimientos.
- Realiza coordinaciones con JUNAEB, MINEDUC, redes comunales y extracomunales.
- Atención, resolución y seguimiento a alumnos derivados desde colegios.

### III.2 FUNCIONES DEL CARGO

#### **FUNCIÓN 1: COORDINA ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS: HABILIDADES PARA LA VIDA Y PSICOSOCIAL**

**Definición:** Se relaciona con las actividades orientadas a mantener el orden y la organización en materias de administración de los programas y de los recursos asignados a cada uno de ellos. Implica coordinar al personal técnico y la revisión minuciosa de las características de cada programa, generando acciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas que en estos se designan.

##### **Tareas Asociadas**

- Analiza los contratos de los profesionales que trabajan en los programas con el fin de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas.
- Presenta boletas de honorarios de profesionales a las áreas correspondientes con el fin de gestionar el pago.
- Gestiona los permisos que se otorgan a los profesionales de programas
- Deriva licencias médicas al área que corresponde.
- Facilita recursos físicos para el trabajo de los profesionales en los colegios
- Presenta propuestas de trabajo de cada uno de los programas a los Directores de los Colegios
- Coordina acciones con Docentes y Directores de los distintos Colegios (autocuidado, asesorías en aula, talleres, etc.)
- Coordina aplicación de instrumentos de medición PSC y TOCA a los alumnos
- Digita respuestas de los instrumentos e identifica perfiles de riesgo
- Genera acciones de tratamiento de casos
- Genera listado de niños que serán derivados a salud
- Genera planillas en Excel para llevar registro de las atenciones de cada caso
- Deriva casos a profesionales de los programas
- Realiza seguimiento cuantitativo y cualitativo de casos
- Genera informe con acciones a realizar, enviándolos a quien corresponde

#### **FUNCIÓN 2: ORIENTA, APOYA Y DIRIGE AL EQUIPO DE HPV, PSICOSOCIAL, ORIENTADORES Y ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE ESTABLECIMIENTOS**

**Definición:** Hace referencia a las acciones destinadas a brindar apoyo técnico y asesorar al personal vinculado a los programas que realizan en la comuna. Implica reunirse de manera programada con los colaboradores para conocer sus dudas e inquietudes, retroalimentarlos sobre los avances, los tratamientos en cada caso, estableciendo líneas de acción en conjunto.

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

### Tareas Asociadas

- Planifica, asiste y lidera reuniones con el equipo de los respectivos programas y orientadores de establecimientos
- Coordina acciones con profesionales para resolver contingencias
- Coordina acciones con la red de apoyo comunitario de la comuna
- Retroalimenta a los equipos de cada Colegios sobre talleres que realizan, orientaciones técnicas y asesorías en materias de contingencia.
- Apoya al equipo de profesionales a priorizar intervenciones
- Recibe dudas respecto a tratamiento de casos
- Realiza seguimiento a casos específicos
- Planifican en conjunto con Orientadores el plan de trabajo anual
- Fija y lidera reuniones para monitorear el cumplimiento de objetivos
- Planifica y coordina eventos, charlas y capacitaciones de forma periódica.
- Recibe información de los casos que se tratan durante el año, analiza y comunica a quien corresponde.
- Busca instancias de capacitación para el equipo de profesionales del programa dentro de la red

### **FUNCIÓN 3: REALIZA COORDINACIONES CON JUNAEB, MINEDUC, REDES COMUNALES Y EXTRACOMUNALES**

**Definición:** Corresponde a las tareas tendientes a mantener la interacción fluida con las demás organizaciones comunales y públicas dependientes del Ministerio de Educación. Supone el intercambio de datos e información que facilite el tratamiento de casos y el acceso a beneficios.

### Tareas Asociadas

- Asiste a reunión de coordinación con Supervisora Técnica de JUNAEB
- Presenta datos de matrícula al inicio del año (niños prioritarios, número de profesionales entre otros)
- Presenta informes de avance y final de acciones de intervención de casos.
- Responde a consultas sobre el ingreso de datos de los instrumentos de medición aplicados en los Colegios
- Gestiona alianza con redes comunales para el tratamiento de casos
- Deriva casos a redes de apoyo en la comuna
- Realiza seguimiento al trabajo en red que se realiza para responder a casos
- Genera acciones de convivencia sana con los equipos de la red

### **FUNCIÓN 4: ATENCIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO A ALUMNOS DERIVADOS DESDE COLEGIOS**

**Definición:** Se refiere a las tareas relativas a la atención particular de casos que revistan de mayor complejidad y que son derivados de forma directa para su tratamiento. Considera recibir consultas y coordinar acciones que se orienten a dar respuestas oportunas y soluciones efectivas a dichos casos.

#### **Tareas Asociadas**

- Recibe a apoderados por consultas sobre temas de bullying, niños sin escolaridad, deserción escolar, entre otros.
- Recibe fichas de reclamos puntuales por parte de los apoderados, resolviendo problemáticas según corresponda
- Cita a apoderados a entrevista y al alumno si es necesario
- Activa redes de apoyo para la atención integral del caso
- Realiza seguimiento de casos
- Coordina acciones con establecimientos educacionales para resolución de problemáticas

### IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS

#### IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

##### CE – 1 CREDIBILIDAD TÉCNICA

**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.

##### CE – 2 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 – 3 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.

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

### V. REQUISITOS DE ENTRADA

#### V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

- Leyes de inclusión y antidiscriminación
- Leyes de educación
- Técnicas de evaluación clínica
- Técnicas de peritaje en vulneración de derechos
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo
- Office e Internet nivel intermedio
- Estadística nivel intermedio
- Técnicas en manejo de conflictos

#### V.2 RECURSOS ASOCIADOS

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

#### V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Formación profesional en Psicología o Asistente Social

#### V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia mínima de 3 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: \_\_\_\_\_