

## DESCRIPTOR DE CARGO: COORDINADOR DE PROGRAMA SEP

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del Cargo:** Coordinador de Programa SEP

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

**Dependencia Funcional:** Director de Educación

**Suplencia:** Jefe Técnico Comunal

**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.

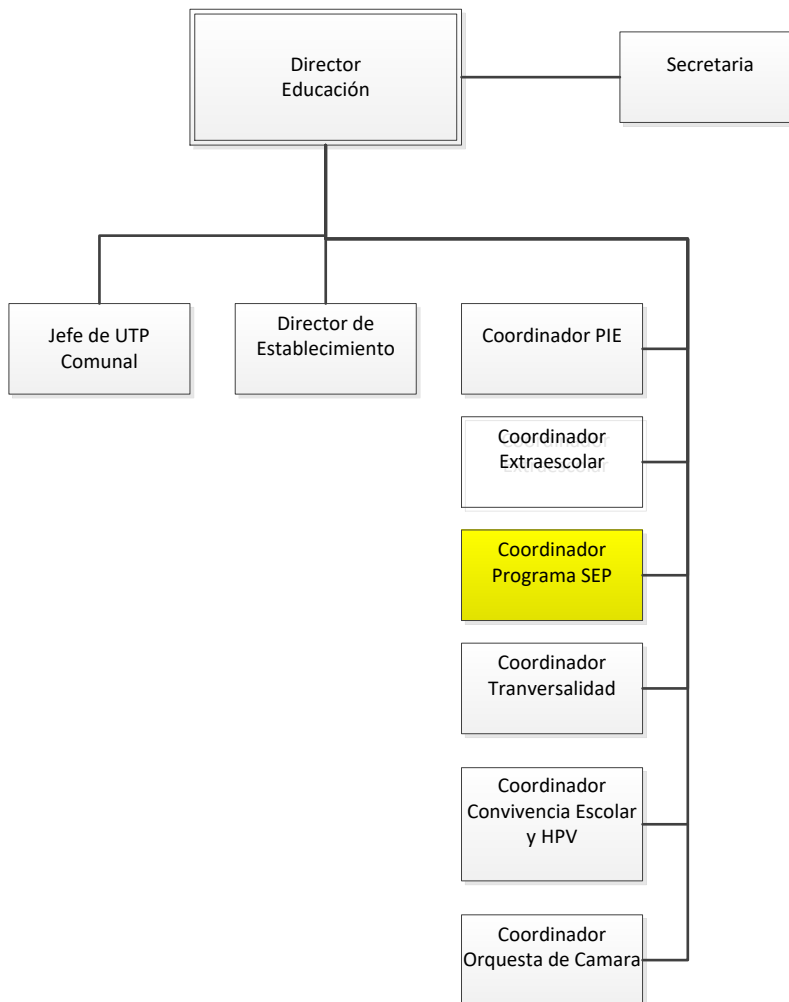
#### II.2 PROPÓSITO DEL CARGO

Controlar y articular los diferentes programas educacionales y financiamiento del Área de Educación, ya sea a través del proceso de subvenciones, como de otras fuentes de financiamiento, velando que estos recursos lleguen de manera efectiva a cada establecimiento. Además del control, fiscalización y monitoreo de todos aquellos aspectos conducentes a impetrar las diferentes subvenciones que imparte el Ministerio.

#### II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Administrar y gestionar de manera eficiente las diversas subvenciones y fondos a utilizar por parte de la Corporación en el Área de Educación, en concordancia con las necesidades técnico pedagógicas y de funcionamiento de los Establecimientos Educativos.
- ❖ Coordinar y supervisar el proceso mensual de pago de subvenciones, apoyando los procesos de fiscalización en cada establecimiento educacional.

## II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## III. DESCRIPCION FUNCIONES

### III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Monitoreo proceso de declaración de asistencia de los colegios de la comuna
- Gestión solicitudes de subvenciones y/o financiamiento a través de programas
- Trabajo colaborativo con la Unidad Técnica Pedagógica en la planificación de los Planes de Mejoramiento Educativo de los Establecimientos, en lo referido a uso de recursos
- Coordinación, planificación y control de todos aquellos programas que contemplen financiamiento del MINEDUC
- Apoyo a los establecimientos en fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación

### III.2 FUNCIONES DEL CARGO

#### **FUNCIÓN 1: MONITOREO PROCESO DE DECLARACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS COLEGIOS DE LA COMUNA**

**Definición:** Refiere a aquellas tareas dirigidas al monitoreo en los diversos establecimientos sobre el ingreso de la asistencia en la plataforma SIGE. Implica estar en constante comunicación con los establecimientos, velando por el ingreso de los datos, ejecutando mensualmente el proceso de declaración de asistencia.

##### **Tareas Asociadas**

- Realiza revisión de la plataforma SIGE, a fin de verificar el ingreso de la asistencia en los establecimientos.
- Reporta vía correo electrónico a la encargada de cada establecimiento, sobre el estado del ingreso de la asistencia.
- Realiza declaración de la asistencia de cada colegio por cursos en la plataforma SIGE.
- Emite certificado de la asistencia de cada establecimiento mediante la plataforma SIGE.
- Envía mediante correo el certificado a cada establecimiento, con el objetivo de notificar de su estado de ingreso de asistencia en la plataforma.

#### **FUNCIÓN 2: GESTION DE SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y/O FINANCIAMIENTO A TRAVÉS DE PROGRAMAS**

**Definición:** Corresponde a las actividades destinadas a la solicitud de las diversas subvenciones entregadas por el Ministerio de Educación a la Corporación. Implica la realización de un informe detallado con base a las liquidaciones de las subvenciones, manteniendo informado con el detalle del dinero recibido a la Dirección de Educación. Además de gestionar el pago de los docentes.

##### **Tareas Asociadas**

- Recibe comunicación desde el Ministerio de Educación informándoles sobre el estado del depósito de las subvenciones.
- Informa a quien corresponda sobre el depósito de las subvenciones y que ésta pueda ser imputada a los centros de costos respectivos.
- Ingresa a la plataforma SIGE a fin de extraer el detalle de cada liquidación de subvención.
- Realiza cálculo mensual de subvención en planilla Excel para identificar cuanto fue la pérdida en términos de asistencia.
- Elabora informe trimestral con el detalle de las perdidas obtenidas por concepto de asistencia a la Dirección de Educación.
- Comunica al Dpto. de RR.HH. los pagos que deben efectuarse por concepto de subvenciones y/o programas específicos.

### **FUNCIÓN 3: TRABAJO COLABORATIVO CON LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA EN LA PLANIFICACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS, EN LO REFERIDO A USO DE RECUSOS**

**Definición:** Corresponde al conjunto de tareas destinadas a la realización de la proyección presupuestaria de ingresos y egresos a fin de entregar a los establecimientos, los insumos necesarios para la elaboración de su Plan de Mejoramiento Educativo. Implica un trabajo colaborativo con UTP para los procesos de planificación, elaboración y aprobación de los PME de cada colegio, velando por entregar los recursos de manera eficiente frente a las diversas actividades planificadas. Asimismo incluye trabajo colaborativo con el área de Administración y Finanzas para los procesos de rendición de subvenciones, participando de forma activa durante el proceso de Fiscalización de la Superintendencia.

#### **Tareas Asociadas**

- Realiza proyección presupuestaria en base a las liquidaciones de subvenciones y a la cantidad de alumnos prioritarios.
- Envía la proyección presupuestaria a quien corresponda para su aprobación.
- Entrega proyección presupuestaria a los diferentes establecimientos, con el objetivo que establezcan las acciones valorizadas en su PME.
- Participa en conjunto con la Unidad Técnica en las reuniones con cada director y su equipo de trabajo de los establecimientos, para la revisión de su PME, velando por su concordancia y pertinencia al aplicar.
- Entrega autorización vía correo a los Directores de los establecimientos para que comiencen a ejecutar su PME, desde el punto de vista financiero.
- Recibe solicitud de recursos para las distintas actividades por parte de los establecimientos.
- Evalúa pertinencia de la solicitud de recursos del establecimiento, a fin de verificar si las acciones se encuentra ingresadas en la PME y si se rige con el plan de cuenta del Ministerio.
- Envía memo al Departamento de Administración y Finanzas entregando los diversos detalles y respaldo, a fin de obtener los recursos.
- Recibe facturas directamente de los establecimientos, velando por la revisión de toda la documentación que pueda respaldar los gastos.
- Envía al Departamento de Administración y Finanzas las facturas con toda la documentación correspondiente, mediante memo.
- Ingresa en conjunto con personal de Finanzas a plataforma de rendición de recursos, los datos de todos los gastos realizados por los establecimientos, cautelando que todo lo informado cuente con el respaldo pertinente para cada uno de los gastos.
- Recibe correo con la muestra que vendrá a fiscalizar la Superintendencia Metropolitana.
- Coordina y realiza las gestiones pertinentes para contar con los diversos documentos requeridos por la Superintendencia en los procesos de revisión.
- Recibe Acta de fiscalización de recursos por la Intendencia, a fin de mantener archivada y derivar copias al departamento de Administración y Finanzas y a los diversos establecimientos involucrados.

### **FUNCIÓN 4: COORDINACION, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TODOS AQUELLOS PROGRAMAS QUE CONTEMPLAN FINANCIAMIENTO DEL MINEDUC**

**Definición:** Corresponde a las tareas destinadas a la administración de los diversos fondos a utilizar por parte de la Corporación. Implica la participación en la planificación de la utilización del fondo, gestionando la aprobación de éste y coordinando con las diversas áreas las diferentes actividades y recursos a utilizar. Además incluye mantener un control presupuestario de los distintos avances y la ejecución de la rendición final.

#### **Tareas Asociadas**

- Recibe desde la dirección de Educación la asignación de recursos enviados por el Ministerio.
- Participa en la Planificación del uso del fondo junto a la Directora de Educación y el Director Ejecutivo, tomando en consideración diversos diagnósticos.
- Elabora documento con la información del uso de los recursos y gestiona las firmas del Director Ejecutivo, Directora de Educación y el Alcalde
- Envía documento firmado al Ministerio de Educación, para su aprobación.
- Recibe resolución de parte del Ministerio con el objetivo de iniciar con la ejecución del fondo.
- Coordina y asiste a diferentes reuniones con las áreas de la Corporación, con el objetivo de informar del fondo adjudicado y estipular los lineamientos a seguir a fin de cumplir con la normativa que le aplique.
- Define tiempos para realizar las diferentes acciones del fondo, ya sea para adquisición e intervención de algún lugar en particular.
- Asiste a reuniones de coordinación con diferentes departamentos del Ministerio.
- Revisa y autoriza cada gasto con los departamentos que ejecutaran la acción, cautelando que sea concordante con lo estipulado en el Fondo y se presente la totalidad de la documentación que respalda el gasto.
- Revisa los estados de pagos para cerciorarse que efectivamente exista la disponibilidad de recursos y que efectivamente se ajuste a contrato u orden de compra.
- Mantiene un control presupuestario a fin de ver el avance del programa y los saldos disponibles.
- Envía rendición digital de manera Trimestral al Ministerio de Educación, con los diversos documentos de respaldos y firmas correspondientes.
- Envía rendición total, con la documentación correspondiente y un reporte ejecutivo por cada iniciativa realizada.

### **FUNCIÓN 5 APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS EN LAS FISCALIZACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA**

**Definición:** Refiere a aquellas actividades de apoyo, supervisión y revisión a los establecimientos que serán fiscalizados por la Superintendencia de Educación. Implica una comunicación permanente, a fin de facilitar los diversos documentos y los procesos formativos que permitan una fiscalización satisfactoria.

#### **Tareas Asociadas**

- Envía circular Numero uno a los establecimientos, con el objetivo de informar el detalles de los documentos que puede fiscalizar la Superintendencia
- Facilita diversos documentos que el establecimiento no posea, a fin de apoyar en el proceso de fiscalización.
- Archiva acta de fiscalización del establecimiento en caso de salir satisfactoria.

## **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

- Programas Office – Nivel Intermedio
- Contabilidad – Nivel Avanzado
- Finanzas – Nivel Avanzado
- Estadística – Nivel Intermedio
- Manejo de Estatuto Docente
- Manejo Ley General de Educación

#### V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a Teléfono Móvil y Fijo
- Calculadora Científica

#### V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Educación Superior con mención en Administración o Finanzas.

#### V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia mínima de 4 años en cargos similares.

#### V.5 LUGAR FÍSICO Y HORARIO DE TRABAJO

Se desempeña en las oficinas de la Corporación, 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: \_\_\_\_\_