

DESCRIPTOR DE CARGO: COORDINADOR EXTRAESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Coordinador Extraescolar
Área, Unidad o Departamento: Dirección Educación
Dependencia Funcional: Director Educación
Suplencia: Coordinador Integral de Educación y Vida Saludable
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

Coordinar y gestionar labores asociadas a la programación necesaria para la realización de actividades de índole cultural, deportiva, recreacional y/o artísticas en los establecimientos de educacionales dependientes de la Corporación, asegurando la logística y disponibilidad de materiales, recursos, lugares de realización, equipo de coordinación, etc., que se requiere para llevar delante de manera exitosa la completación de actividades de integración de toda la comunidad estudiantil de la Comuna de La Reina.

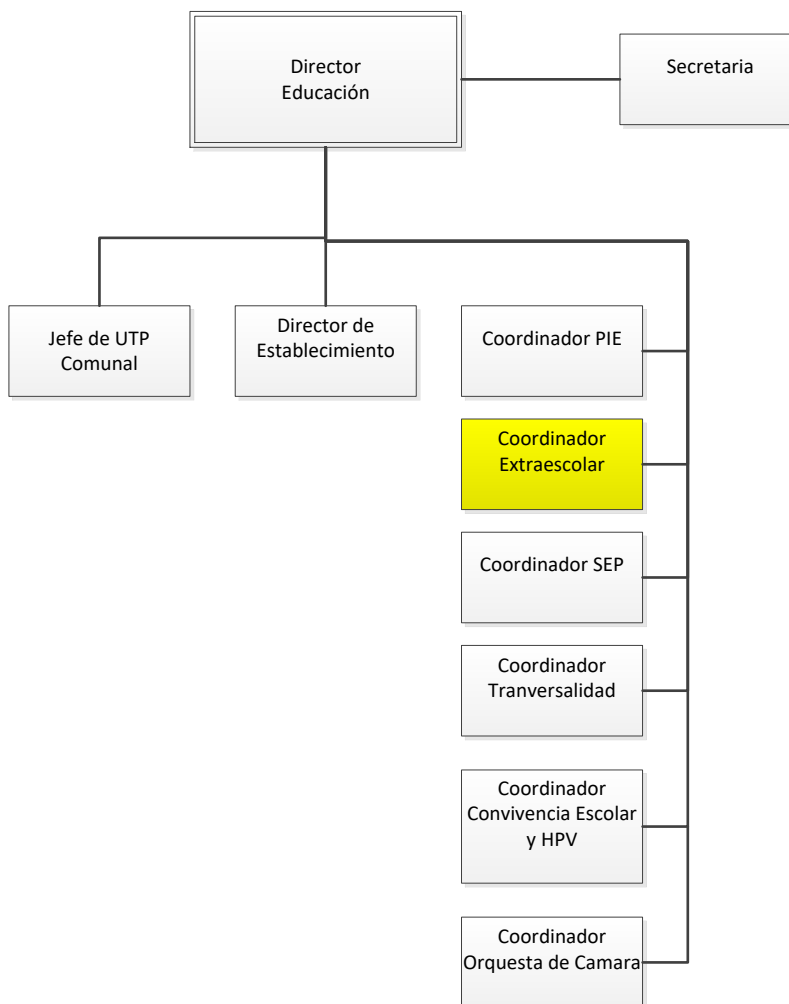
II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Coordinar los aspectos de logística y producción de la actividad con la organización involucrada (calendarización, programa de actividades, distribución de tareas y responsabilidades, movilización, arriendo de equipamiento e instalaciones si corresponde) y coordinar la ejecución con los representantes de los colegios participantes (y con responsables de las delegaciones deportivas cuando es el caso) asegurando el traslado y los recursos de apoyo necesarios.
- ❖ Coordinar con todos los miembros de la comunidad educativa aquellas actividades y eventos contemplados en el año calendario (y que normalmente forman parte del Plan anual de Educación Municipal, PADEM)
- ❖ Decepcionar invitaciones o postular a concursos y programas culturales, artísticos y deportivos por parte de instituciones públicas (EJ. Unidad de Educación extraescolar, deportes y cultura escolar de Mineduc, IND,

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

Secretaría Regional Ministerial y/o Depto. provincial Santiago poniente, etc.) y privadas dirigidas a la comunidad escolar y difusión de las mismas.

II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



III. DESCRIPCION FUNCIONES

III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Diseño propuestas para proyectos interescolares.
- Coordinación actividades extraescolares y recreativas.
- Control y Supervisión de personal.

III.2 FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIÓN 1: DISEÑO PROPUESTAS PROYECTOS INTERESCOLARES

- **Definición:** Se refiere al conjunto de tareas que permite levantar información para la elaboración de un diagnóstico que permita definir estrategias que mejoren la gestión y mantengan el bienestar de la comunidad educativa, requiere identificar e integrar información para definir y comparar el estado actual y estado deseado de cada establecimiento educacional de la comuna de La Reina, a fin de diseñar proyectos ligados a sus necesidades.

Tareas Asociadas

- Realiza visitas en terreno a los distintos establecimientos, detectando mejoras y oportunidades para la implementación de algún proyecto.
- Levanta información desde los mismos trabajadores de establecimientos educacionales, necesaria para el diseño y desarrollo de un proyecto en beneficios de los funcionarios y alumnos de dicho colegio.
- Realiza reuniones con directivos de educación y con equipo de coordinadores de establecimientos educacionales, para elaboración de proyecto.
- Realiza y completa documento estilo FODA para la implementación de los proyectos a desarrollar.
- Analiza condiciones y requisitos de cada proyecto, determinando factibilidad técnica para postular.
- Realiza consultas sobre ofertas publicadas por instituciones públicas ofertantes, para aclarar dudas relativas al diseño del proyecto diseñado.
- Consulta y verifica montos disponibles por cada establecimiento educacional y a nivel de Corporación, para calcular montos del proyecto.
- Detalla información sobre dineros disponible provenientes desde fuentes de IND, Junaeb el fondo nacional y montos de la propia Corporación.
- Solicita revisión y visto bueno a contenido, plazos y costos detallados en proyectos desarrollado, confirmando que se ajusten a naturaleza de licitación a la cual postulan.
- Realiza diseño de proyecto, proponiendo objetivos, alcances, metodologías y plazos propuestos para el desarrollo del proyecto, gestionando la validación correspondiente.
- Solicita a área de Adquisiciones cotizaciones necesarias para la compra de productos y equipos necesarios para el desarrollo de actividades extraescolares.
- Confirma que programación y plazos definidos para desarrollo del proyecto, se ajusten con alcances y fechas disponibles pre definidas.
- Realiza revisión, comprobando que datos de facturas, boletas de honorarios, etc., coincidan con lo acordado en términos de montos a cancelar por la Corporación.
- Supervisa los avances, evaluando finalmente el logro de objetivos propuestos.
- Respalda todo documento de pago, para realización de cuadraturas de recursos utilizados durante desarrollo de actividades.

FUNCIÓN 2: COORDINACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y RECREATIVAS

Definición: Corresponde a la capacidad de realizar acciones que permitan garantizar la ejecución de actividades de índole artístico, deportivo, cultural, etc., en los establecimientos educacionales de la comuna. Requiere asegurar la difusión y coordinación con el equipo de trabajo, designar responsabilidades, supervisando las labores de empresas externas contratadas, asegurando cumplimiento exitoso de programas.

Tareas Asociadas

- Evalúa actividades que se puedan desarrollar en los establecimientos educacionales.
- Mantiene comunicación permanente con funcionarios de establecimientos educacionales, para evaluar posibilidades de desarrollo de algún proyecto y/o coordinación de las actividades a desarrollar.
- Revisa información enviada desde establecimiento educacional verificando que se cumplan condiciones necesarias para ejecución de actividades recreativas respectiva.
- Define grupo objetivos que se verán beneficiados con las actividades desarrolladas en los establecimientos educacionales.
- Planifica actividades, visitando establecimientos para coordinar las actividades recreativas.
- Distribuye funciones al personal a cargo para realización de la o las actividades en establecimientos educacionales.
- Gestiona la búsqueda de proveedores necesarios para la implementación del proyecto y/o actividad, velando por el pago oportuno de los servicios entregados.
- Confirma que cuenta con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades extraescolares respectivas
- Define medios de difusión a utilizar, verificando que estos se utilicen de la manera adecuada.
- Desarrolla campaña comunicacional necesaria para la difusión, clarificación y explicación de actividades a desarrollar.
- Determina y distribuye materiales, recursos humanos, forma de movilización necesaria para el desarrollo exitoso de las actividades en los centros educacionales.
- Participa en reuniones con Coordinadores Extraescolares de otros establecimientos educacionales, para definir alcance de las actividades.
- Solicita visto bueno a jefatura directa, respecto a cotizaciones pre aprobadas para el uso y contratación de buses externos o cualquier material a utilizar en la actividad.
- Acompaña a alumnos de establecimientos educacionales, durante traslado y realización de actividades, dependiendo del tipo de actividad y cantidad alumnos participantes.
- Apoyando en toma de registros fotográficos, traslado de material, de personas o cualquier otra actividad que sea necesaria.
- Aclara dudas con respecto a los alcances, cronogramas y actividades a desarrollar en la ejecución de las actividades deportiva, artística y cultural desarrolladas.
- Recolecta y clasifica información sobre contingencias ocurridas durante el desarrollo de las actividades, redactando informe de novedades de las mismas.
- Calcula montos referidos a ingresos y egresos realizados para el desarrollo de las actividades extraescolares, verificando que estos cuadren correctamente.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

- Participa en reuniones de cierre de actividades, en conjunto con totalidad de funcionarios participantes.
- Asiste a cursos de capacitación y perfeccionamiento, respecto a metodologías de trabajo para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, artísticas y tecnológicas.

FUNCIÓN 3: CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Definición: Corresponde a las actividades orientadas a la supervisión del personal designado para realizar actividades extra programáticas en los establecimientos educacionales. Velar por el cumplimiento de sus tareas orientadas a potenciar la integración de toda la comunidad educativa de la comuna.

Tareas Asociadas

- Evalúa resultados mensuales, semestrales y anuales de talleres desarrollados.
- Recibe informes de actividades mensuales realizadas por cada coordinador, revisando y evaluando grado de cumplimiento de objetivos y cantidad de participación de alumnos por taller.
- Controla participación de alumnos en talleres desarrollados, verificando que dicha cantidad se ajuste a número mínimo de participantes exigidos de acuerdo a naturaleza de talleres.
- Realiza reuniones mensuales con equipo de Encargados de actividades extraescolares de cada colegio, para evaluar necesidad de ajuste a actividades y talleres en desarrollo.
- Distribuye actividades y tareas a efectuar por cada encargado, de acuerdo a prioridad y sentido de urgencia de las mismas.
- Evalúa personal para desarrollar tareas de Encargado de actividades Extraescolares.
- Recibe boletas de pago, solicitando visto bueno de jefatura directa, gestionando el respectivo pago.
- Realiza rondas periódicas en terreno por los establecimientos educacionales con el fin de supervisar a los encargados de estas actividades.
- Asiste y brinda apoyo a equipo de guardias, ante situaciones de emergencia por accidentes, robos u otras ocurridas en establecimientos educacionales custodiados.

IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS

IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

CE – 1 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.

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 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

V. REQUISITOS DE ENTRADA

V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

- Manejo Microsoft Office nivel intermedio.
- Manejo programa Softland.
- Diseño, planificación y control de presupuestos.
- Gestión y elaboración de proyectos.
- Conocimiento sobre licitaciones de proyectos en el sector público.
- Conocimiento sobre fuentes públicas de financiamiento.
- Conocimiento básico sobre pago de honorarios.
- Estadísticas nivel básico.

V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Software Softland.
- Artículos de oficina



CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Formación profesional, idealmente Docente

V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia mínima de 3 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 y viernes de 8:30 a 16:30 hrs.

VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____