

DESCRIPTOR DE CARGO: COORDINADOR PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Coordinador Programa Integración Escolar

Área, Unidad o Departamento: Dirección de Educación

Dependencia Funcional: Directora de Educación

Suplencia: Jefe Técnica 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.

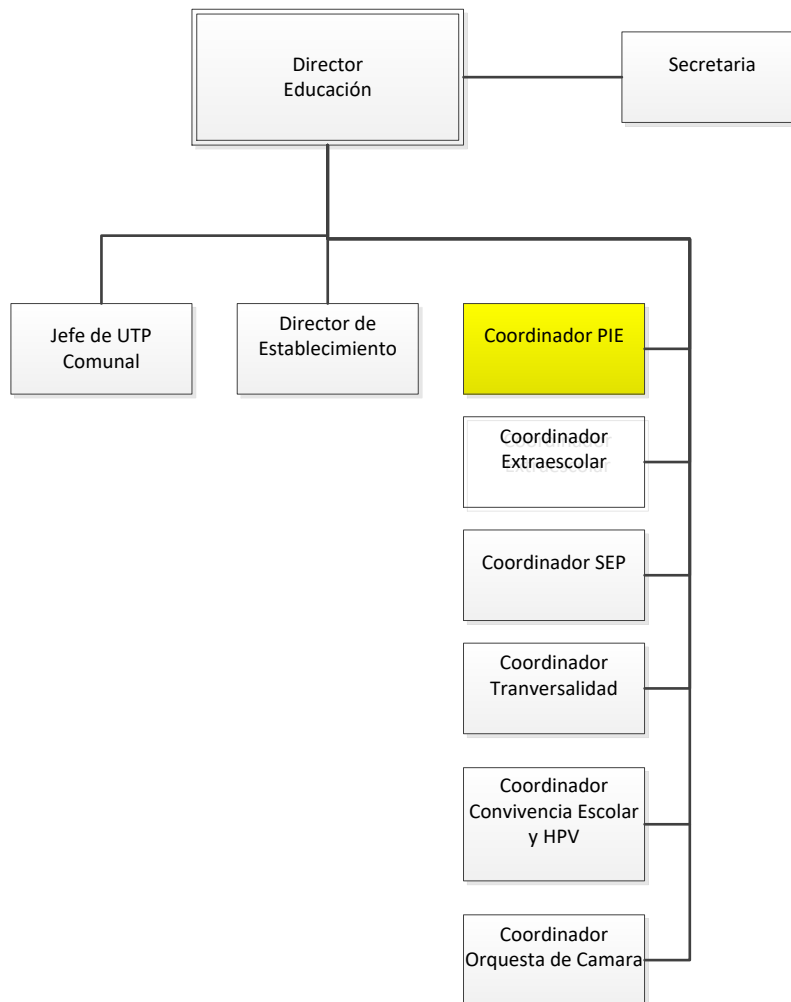
II.2 PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar, administrar y asegurar el correcto funcionamiento del Programa de Integración Escolar en cada uno de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación, definiendo alcances de dicho programa, controlando funciones de los coordinadores de programa y asegurando disponibilidad de recursos humanos, materiales necesarios para el cumplimiento de sus tareas, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos, en base a planificación elaborada y dando cumplimiento a legislación respectiva que aplica al Programa de Integración Escolar.

II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Coordinar actividades y metodologías inclusivas en los colegios de la comuna, que promuevan y faciliten la adaptación de los niños con necesidades educativas especiales en la comunidad estudiantil.
- ❖ Asegurar que los equipos de profesionales cumplan con normativas y estándares técnicos exigidos para el desempeño de sus funciones, promoviendo la optimización del Programa Integración Comunal.
- ❖ Asegurar la participación e inclusión del sistema familiar en el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños miembros del programa.

II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



III. DESCRIPCION FUNCIONES

III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordinación y supervisión equipo profesional y técnico del programa.
- Velar por inclusión del núcleo familiar en proceso aprendizaje de niños del Programa Integración Escolar.
- Gestión de Capacitación a profesionales del Programa Integración Escolar.
- Control de gastos por subvención para la mantención del programa comunal.

III.2 FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIÓN 1: COORDINACIÓN EQUIPO PROFESIONAL Y TECNICO DEL PROGRAMA

Definición: Corresponde a la habilidad para desarrollar actividades tendientes a ejercer una supervisión en la tareas efectuadas por el grupo de profesionales a cargo, verificando que estos cumple con requisitos normativos para desempeñar sus funciones, velando por la inclusión de la totalidad de niños que forman parte del programa y asegurando que los profesionales se ajustan al perfil exigido para la ejecución de actividades desarrolladas por el Programa Integración Escolar de la comuna.

Tareas Asociadas

- Revisa y confirma que documentación del Equipo de profesionales de cada establecimiento educacional cumpla con exigencias del Ministerio de Educación.
- Registra y verifica correcto respaldo y protección de información de funcionarios técnicos y profesionales del programa.
- Solicita información a cada Profesional encargado de coordinar el programa en el establecimiento, los índices de participación y actividades desarrolladas por los niños incluidos en el programa.
- Revisa y verifica correcta integración de información sobre niños incluidos en PIE, para subir dicha información a página web del Ministerio de Educación.
- Revisa y determina información de formularios únicos de evaluación, aclarando dudas a coordinadores PIE de establecimientos, sobre cambios efectuados en dichos formularios.
- Determina y coordina con encargado de UTP comunal variables de evaluación, de acuerdo a legislación vigente, bajo la que serán evaluados los miembros del equipo PIE.
- Analiza con Director del Establecimiento gestión realizada por coordinador/a de su establecimiento.
- Coordina con Directores de establecimientos educacionales, programación, tipo de evaluación y fechas para realizar la evaluación de su personal cargo.
- Revisa y confirma que pagos de remuneraciones estén bien calculados, de acuerdo a número de horas trabajadas por parte del equipo del PIE.
- Respalda información relativa a contratos, pago de remuneraciones de todo el equipo de técnicos y profesionales del equipo PIE.
- Da seguimiento a las estrategias de convenio dadas por Mineduc.

FUNCIÓN 2: VELAR POR INCLUSIÓN DEL NUCLEO FAMILIAR EN PROCESO APRENDIZAJE DE NIÑOS DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Definición: Se refiere a las actividades realizadas para gestionar la planificación, programación y realización de actividades del Programa Integración Escolar en los establecimientos educacionales, coordinado con el Profesional designado la realización de estas, asegurando la inclusión de las familias de los alumnos del programa, determinando grado de cumplimiento de objetivos y metas de las mismas, a fin de mejorar y desarrollar estrategias de mejora del programa en relación a la inclusión del sistema familiar de los alumnos.

Tareas Asociadas

- Realiza levantamiento de información necesario para detectar oportunidades de mejora que apliquen y beneficien la gestión del Programa Integración escolar de la Corporación.
- Gestiona elaboración y validación de planificación semestral y anual a desarrollar en los colegios con Programa de Integración Escolar.
- Asegura que actividades incluidas en planificación elaborada, considere rol de la familia en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos incluidos en el programa.
- Gestiona realización de diagnóstico psicológico de HPV de los apoderados de los alumnos del PIE, para definir estrategias de mejora que beneficien al alumno y a su núcleo familiar.
- Garantiza inclusión y participación de la familia de alumnos PIE, en las actividades organizadas y desarrolladas por los funcionarios del programa.
- Determina y programa actividades que requieran participación de la familia, comunicándose con Profesional designado y Director de establecimiento donde se desarrollara dicha actividad.
- Determina criterios de evaluación, bajo los cuales determina grado de cumplimiento de objetivos y el desempeño del Profesional responsable de la ejecución de la actividad de PIE en el establecimiento.
- Coordina con equipo de Profesionales encargados del programa en cada establecimiento, docentes o Directores según corresponda, realización de análisis FODA que permita mejorar futuras actividades del PIE.

FUNCIÓN 3: GESTIÓN CAPACITACIÓN A PROFESIONALES DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

Definición: Contempla todas las acciones necesarias para la detección y ejecución de cursos de capacitación destinados al desarrollo laboral de técnicos y profesionales del PIE. Requiere definir lineamientos técnicos y metodológicos de los cursos que se impartirán, así como controlar y evaluar a instituciones que imparten dichos cursos, asegurando la calidad del producto entregado, para así optimizar y mejorar el funcionamiento de Programa Integración Escolar de la comuna.

Tareas Asociadas

- Realiza consultas en equipo de profesionales del programa, con la finalidad de levantar información ligada a las necesidades de capacitación de sus miembros.
- Entrega lineamientos respecto a condiciones técnicas, pedagógicas, metodológicas y de contenido que deben contener los planes de capacitación a licitar para el equipo de PIE.
- Participa en la elaboración y el diseño de la oferta para licitar procesos y cursos de capacitación destinados al programa PIE.
- Recibe y revisa información proveniente desde entidades capacitadoras, analizando que estas cumplan con requisitos para participar en licitación respectiva.
- Realiza consultas a instituciones ofertantes de acciones de capacitación, con respecto a características de programas.
- Revisa documentos y formato de evaluación a alumnos participantes ofrecidos por entidad capacitadora.
- Verifica correcta realización de capacitaciones del programa, efectuando visitas durante la ejecución de

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

los cursos.

- Regula asistencia y cumplimiento de actividades y metodologías comprometidas, visitando y consultando a docentes que participan de las actividades de capacitación.
- Solicita a relator que imparte cursos, resultados sobre evaluaciones de la capacitación, identificando puntos débiles y fortalezas del curso efectuado.
- Analiza resultado de evaluación de los asistentes al curso, determinando y calculando brechas respecto del desempeño obtenido y esperado.

FUNCIÓN 4: CONTROL DE GASTOS POR SUBVENCIÓN PARA LA MANTENCIÓN DEL PROGRAMA

Definición: Corresponde a la capacidad de realizar acciones de gestión y control de gastos necesarios para mantener en funcionamiento las actividades del Programa de Integración Escolar comunal. Requiere contabilizar e identificar gastos y compras realizadas, calculando y detallando montos por conceptos de compras, definiendo saldos disponibles, asegurando que el programa se ajuste a los montos de subvenciones otorgados a la Corporación.

Tareas asociadas a control de gastos y saldos de subvenciones

- Realiza ordenamiento en planilla Excel, integrando información relativa a tipo de compra realizada y colegios al cual se derivó el producto solicitado.
- Controla nivel de gastos, completando en planilla Excel detalle de cobros, tipo de productos, gastos y saldos disponibles.
- Regula gastos referidos al pago de remuneraciones, imposiciones, etc., realizado a profesionales y técnicos del programa.
- Solicita y recibe informes mensuales enviados por cada Profesional a cargo del programa, confirmando que cada establecimiento educacional controle sus gastos.
- Realiza cálculo de pago de subvenciones a programas PIE de todos los colegios administrados, de acuerdo a nivel de ingresos y egresos de dicho programa.

Tareas asociadas a control insumos y materiales de trabajo

- Determina necesidad de compra de insumos de trabajo, solicita información a Coordinadores del programa, con detalle de cantidad de productos disponibles y faltantes.
- Recibe solicitudes desde Profesional encargado del PIE de cada establecimiento, respecto de la necesidad de insumos y materiales de trabajo.
- Realiza memo con solicitud de pedidos e implementos de trabajo, solicitando visto bueno de Directora de Educación para proceder a concretar solicitud de compras, y supervisa su distribución.

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 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 – 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

- Manejo Microsoft Office nivel intermedio.
- Conocimientos en contabilidad nivel básico
- Manejo programa Softland.
- Manejo de presupuestos.
- Manejo de cálculos matemáticos a nivel intermedio.
- Legislación laboral a nivel intermedio.
- Conocimientos sobre metodologías educativas de integración.
- Conocimientos sobre gestión curricular.
- Manejo de los decretos de ley números 170 – 83 y Ley de Inclusión
- Gestión de pedagogía y recursos educativos.

V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Uso de programa Softland.

V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Formación profesional del área de la Educación

V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia mínima de 2 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: _____