

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-073</b>
		Página	1 de 4
	COORDINADOR ESCUELA PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>1</b>	<b>Identificación</b>
<b>2</b>	<b>descripción General</b>
<b>3</b>	<b>Funciones</b>
<b>4</b>	<b>Reemplazo</b>
<b>5</b>	<b>Supervisor Directo</b>
<b>6</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>7</b>	<b>Perfil Profesional</b>
<b>8</b>	<b>Condiciones ambientales laborales.</b>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Se agrega página N°1 al formulario.	02/5/2014	1	1

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Departamento Personas	Encargado Revisión D/P.	Jefe Depto. de Personas

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-073</b>
		Página	2 de 4
	COORDINADOR ESCUELA PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	COORDINADOR ESCUELA.
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	PROGRAMA PRONIÑO.

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el responsable de planificar, implementar y evaluar las intervenciones socioeducativas que contribuyen a la erradicación del trabajo infantil en las escuelas beneficiarios que el Programa tenga a cargo.

Debe apoyar y supervisar a los Profesionales y Técnicos Sociales para que las actividades socioeducativas se ejecuten de acuerdo a los principios y enfoques técnicos definidos en el Programa, en concordancia con las orientaciones y los objetivos comprometidos.

Participar en la construcción y sistematización de los enfoques técnicos metodológicos que se relacionan con el funcionamiento del Programa.

### 3.- FUNCIONES.

1. Planificar, implementar y evaluar las intervenciones socioeducativas que contribuyen a la erradicación del trabajo infantil en las escuelas beneficiarias del Programa que tenga a cargo.
2. Inducir, apoyar y supervisar a los Profesionales y Técnicos Sociales a su cargo en el desarrollo y ejecución de los lineamientos generales del Programa de Trabajo.
3. Remitir quincenalmente las pautas de supervisión y monitoreo a la Jefa Técnica del Programa.
4. Participar en la selección de los becados para el Programa Proniño, en todas las modalidades de intervención y nivel educacional.
5. Establecer los criterios para la intervención en los procesos de apoyo, derivación y reforzamiento educativo junto con los Profesionales y/o Técnicos Sociales.
6. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades de intervención socio – educativa del Programa.
7. Coordinar desde su ámbito de acción el trabajo realizado por los Profesionales y Técnicos Sociales.
8. Supervisar en terreno las actividades realizadas por el Programa, en la Región Metropolitana y las otras Regiones del País donde éste se encuentre funcionando.
9. Supervisar las carpetas personales de los niños y adolescentes atendidos por el Programa que cuenten con toda la documentación requerida en los plazos establecidos.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-073</b>
		Página	3 de 4
	COORDINADOR ESCUELA PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

10. Mantener actualizada de acuerdo a los plazos establecidos para ello, la información relacionada con las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa, sus familias y los profesores de las Escuelas coordinadas.
11. Mantener informado al Jefe Técnico y al Director del Programa de las acciones realizadas y sus resultados, entregando un informe mensual, trimestral y anual.
12. Considerar en la planificación y ejecución de su trabajo con los niños y adolescentes atendidos por el programa las condiciones físicas, sociales, económicas y culturales que se dan en el espacio geográfico que habitan.
13. Participar en las reuniones técnicas, de análisis de casos, de elaboración del programa anual de trabajo y en la confección del informe de evaluación trimestre, semestral y anual del programa.
14. Cumplir con la normativa del CODENI y las orientaciones establecidas en el Programa de Trabajo, en lo que se refiere a la intervención de apoyo educativo que se debe brindar a los beneficiarios del Programa.
15. Respetar la confidencialidad de los registros de la información relacionada con los niños y adolescentes atendidos.
16. Respetar las normas de seguridad establecidas para el uso de los sistemas informáticos y base de datos del CODENI.
17. Asesorar y brindar apoyo técnico a los Profesionales y Técnicos Sociales en su trabajo con los niños y adolescentes atendidos.
18. Otras funciones que le sean dispuestas por el Director o que las necesidades de urgente atención de los niños o adolescentes le demanden.

#### 4.- REEMPLAZO.

En su ausencia será reemplazado por otro Psicólogo o Trabajador Social del programa que será designado por el Director, o bien, con la contratación temporal de un reemplazo, de acuerdo al tiempo que dure la ausencia y los efectos que se puedan producir en el cumplimiento del programa de trabajo.

#### 5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente del Director del Programa.

#### 6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director:	De supervisión, coordinación información y asignación de tareas.
------------------	--

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-073</b>
		Página	4 de 4
	COORDINADOR ESCUELA PROGRAMA PRONIÑO	Revisión	1
		Fecha Rev.	02-Mayo-2014

Con el equipo de trabajo del Programa:	De supervisión, entrega de información, coordinación técnica, asesoría y cumplimiento de metas.
Con las Escuelas y Liceos	De información y coordinación en las actividades de apoyo y reforzamiento educativo.
Con los beneficiarios del programa y sus familias.	Prestación de apoyo técnico para ayudar a superar las situaciones que afectan al beneficiario y/o su familia para continuar con sus estudios.
Con el equipo de trabajo del Programa:	De supervisión, entrega de información, coordinación técnica, asesoría y cumplimiento de metas.

#### 7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional universitario de Psicólogo, Trabajador Social o Asistente Social
Formación:	Universitaria, deseable, con cursos de gestión en proyectos educativos y/o sociales
Experiencia:	Deseable dos años de trabajo en programas educativos o sociales y en dirección de equipos de trabajo.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para conducir el trabajo en equipo.</li> <li>▪ Capacidad para ayudar a otros en la búsqueda de solución a sus problemas.</li> <li>▪ Respetuoso en su relación con los otros.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia.</li> <li>▪ De buen manejo frente a la angustia y/o hostilidad de otra personas.</li> <li>▪ Flexibilidad de pensamiento.</li> <li>▪ Capacidad de análisis.</li> <li>▪ Honesta.</li> <li>▪ Organizada.</li> <li>▪ Motivación para trabajar en el área infancia.</li> <li>▪ Orientada a brindar un servicio de calidad.</li> </ul>

#### 8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1.- Oficina con escritorio, computador, impresora y mobiliario para el archivo de la documentación y atención de personas.