

| | | | |
|---|--|---------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño Administración Central | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-074 |
| | | Página | 1 de 4 |
| | COORDINADOR DE EDUCACIÓN PROGRAMA PRONIÑO | Revisión | 1 |
| | | Fecha Rev. | 02-Mayo-2014 |

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

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

| | | |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Departamento Personas | Encargado Revisión D/P. | Jefe Depto. de Personas |

| | | | |
|--|--|---------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-074 |
| | | Página | 2 de 4 |
| | COORDINADOR DE EDUCACIÓN PROGRAMA PRONIÑO | Revisión | 1 |
| | | Fecha Rev. | 02-Mayo-2014 |

1.- IDENTIFICACIÓN.

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| TITULO DEL CARGO: | COORDINADOR DE EDUCACIÓN. |
| TIPO DE PROGRAMA: | PROGRAMA PRONIÑO. |

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de realizar, coordinar y supervisar los planes de reforzamiento educativo de los niños y adolescentes que ingresan al Programa.

Debe apoyar y supervisar a los profesores para que las actividades educativas se ejecuten de acuerdo a los principios y enfoques técnicos definidos en los planes respectivos, 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. Desarrollar los planes de reforzamiento educativo para los niños y adolescentes ingresados al Programa, de acuerdo a los distintos niveles de desarrollo y supervisar su posterior ejecución.
2. Apoyar y supervisar a los profesores en el desarrollo y ejecución de los planes de reforzamiento educativo y cumplimiento de los lineamientos generales del Programa de Trabajo.
3. Establecer los criterios para la ejecución del apoyo pedagógico.
4. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades de apoyo pedagógico que se realizan en las distintas escuelas y liceos donde participan los beneficiarios del Programa.
5. Coordinar desde el ámbito educativo el trabajo a realizar por los profesores.
6. Planificar y conducir las actividades pedagógicas principales o consideradas como las más relevantes del programa a realizar con los niños y adolescentes beneficiarios y familias, relacionados con el reforzamiento educativo que se les debe prestar.
7. Colaborar en la selección de los profesores que realizan el apoyo pedagógico a los niños y adolescentes.
8. Organizar y aplicar las evaluaciones pre, intermedia y final de los apoyos pedagógicos planificados.
9. Entregar un informe trimestral de las evaluaciones.
10. Controlar la ejecución y cumplimiento de los planes educativos elaborados y el logro de sus objetivos en lo referido

| | | | |
|--|--|---------------|------------------|
| Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-074 |
| | | Página | 3 de 4 |
| | COORDINADOR DE EDUCACIÓN PROGRAMA PRONIÑO | Revisión | 1 |
| | | Fecha Rev. | 02-Mayo-2014 |

| |
|---|
| <p>al reforzamiento educativo que se deben prestar a los beneficiarios del Programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Supervisar en terreno las actividades realizadas por los beneficiarios del Programa en la Región Metropolitana y las otras Regiones del País, donde éste se encuentre funcionando. 12. Mantener actualizada de acuerdo a los plazos establecidos para ello, la información relacionada con las actividades pedagógicas realizadas a los beneficiarios del Programa, sus familias y la Escuela. 13. 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. 14. Participar en las reuniones técnicas, de análisis de casos, de elaboración del programa anual de trabajo y en la confección de los informes trimestrales. 15. Registrar mensualmente las intervenciones realizadas en la Matriz de Gestión de Indicadores. 16. Cumplir con la normativa del CODENI y las orientaciones establecidas en el Programa de Trabajo, en lo que se refiere al trabajo con niños y adolescentes y al apoyo educativo que se debe brindar a los beneficiarios del Programa. 17. Respetar la confidencialidad de los registros de la información relacionada con los niños y adolescentes atendidos. 18. Respetar las normas de seguridad establecidas para el uso de los sistemas informáticos y base de datos del CODENI. 19. 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 Coordinador de Educación 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> | DESCRIPCIÓN DE CARGO | Código | D-PER-074 |
| | | Página | 4 de 4 |
| | COORDINADOR DE EDUCACIÓN PROGRAMA PRONIÑO | Revisión | 1 |
| | | Fecha Rev. | 02-Mayo-2014 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Con Jefa Técnica: | De supervisión, coordinación de información y elaboración de reportes trimestrales. |
| Con los Profesores a cargo: | De supervisión, entrega de información, coordinación, asesoría pedagógica y cumplimiento de metas. |
| Con las Escuelas y Liceos | De información y coordinación en las actividades de reforzamiento educativo. |
| Con Jefa Técnica: | De supervisión, coordinación de información y elaboración de reportes trimestrales. |

7.- PERFIL PROFESIONAL:

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel educacional: | De preferencia profesional universitario con formación en el área de educación, tales como, Profesor de Enseñanza Media, Licenciado en Educación o similares. |
| Formación: | Universitaria, deseable, con cursos de gestión en proyectos educativos y/o sociales. |
| Experiencia: | Deseable dos años de trabajo en programas educativos o sociales. |
| Cualidades para el trabajo: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para participar del trabajo en equipo. ▪ Capacidad para ayudar a otros en la búsqueda de solución a sus problemas. ▪ Respetuoso en su relación con los otros. ▪ Capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia. ▪ De buen manejo frente a la angustia y/o hostilidad de otra personas. ▪ Flexibilidad de pensamiento. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Honesta. ▪ Organizada. ▪ Motivación para trabajar en el área infancia. ▪ Orientada a brindar un servicio de calidad. |

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

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