

PERFIL DE CARGO

CARGO: COORDINADOR/A GESTIÓN INSTITUCIONAL

Jornada: Full time (44 hrs semanales)

OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al mejoramiento de los procesos claves de la gestión institucional y liderazgo directivo de establecimientos de EMTP de la comuna de Arica, mediante el acompañamiento y coach a las y los directivos, desarrollando y fortaleciendo prácticas y competencias de planificación estratégica, cultura de colaboración y climas de trabajo basados en la confianza, desarrollo de las personas, centralidad del aseguramiento de los aprendizajes de todas y todos los estudiantes como aspecto central de la toma de decisiones, sistemas de monitoreo y seguimiento de los aprendizajes y aseguramiento de la rendición de cuentas interna y externa, entre otras.

Asimismo, el coordinador institucional tiene la visión holística del programa, resguarda la integralidad de las acciones de la asesoría con los distintos actores educativos (docentes, equipos de UTP y directivos) y trabaja de manera muy coordinada y articulada con el equipo de acompañantes, monitoreando la implementación y sus resultados.

PERFIL DEL CARGO

El o la coordinadora de gestión institucional debe ser un profesional capaz de acompañar a los equipos directivos técnica, estratégica, planificada y asertivamente, que cuente con habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación, el acompañamiento y el diálogo constructivo.

Debe tener un compromiso real con el mejoramiento de la educación en contexto de vulnerabilidad socioeducativa e interés en la educación técnico profesional.

El o la coordinadora de gestión institucional ha de tener una constante disposición al aprendizaje y conocimiento de las distintas particularidades y sellos educativos de los liceos técnico profesional. También debe tener un enfoque de educación basado en la mejora continua y desarrollo de capacidades, rescatando la innovación como herramienta principal para mejorar los procesos y resultados.

El o la coordinadora de gestión institucional directivo debe ser capaz de desempeñarse con autonomía, trabajar en base a metas y proyectos, de acuerdo a un cronograma fijado por el área pedagógica del proyecto. Es fundamental también, contar con una alta capacidad de trabajo en equipo y de liderazgo.

El o la coordinadora de gestión institucional debe ser un profesional flexible, capaz de adecuarse a situaciones desconocidas y adversas; y a su vez riguroso y sistemático en la planificación, con aguda lectura del contexto que le permita adaptarse y tomar buenas decisiones.

El o la coordinadora de gestión institucional debe poseer experiencia en cargos directivos de establecimientos educacionales o nivel intermedio, en los que haya dirigido equipos de trabajo; conocer marcos de actuación y modelos de mejoramiento escolar que han mostrado ser efectivos según la evidencia nacional e internacional.

El o la coordinadora de gestión institucional ha de tener habilidades para acompañar procesos de planificación institucional, formulación de indicadores, seguimiento y evaluación de metas, promoviendo espacios de colaboración, diálogo entre los actores educativos y trabajo en equipo.

El o la coordinadora de gestión institucional directivo ha de tener visión de los contextos locales en los que se sitúan los establecimientos y comprensión de la importancia de las redes de colaboración para la gestión del liceo EMTP.

FUNCIONES TÉCNICAS

1. Representar a SUMMA a través del proyecto Chaka ante los docentes y equipos directivos de los liceos de la comuna.
2. Co- construir y validar plan de acompañamiento directivo con el director o directora, integrando las necesidades particulares de los directivos, los desafíos de mejoramiento y calidad de cada liceo y contenidos específicos del programa Chaka.
3. Realizar seguimiento al plan de acompañamiento de liderazgo directivo consensuado con el director o directora.
4. Observar, registrar y problematizar prácticas de liderazgo directivo en liceos que participan del proyecto.
5. Preparar y realizar retroalimentaciones dialógicas constructivas con directivos a partir de la información levantada y sistematizada.
6. Acompañar el proceso de toma de decisiones directivas que permitan fortalecer y potenciar el trabajo colaborativo, la gestión pedagógica, el desarrollo profesional de las personas y el mejoramiento de los resultados de aprendizaje de las y los estudiantes.
7. Apoyar al equipo directivo para conducir procesos de articulación del trabajo entre las distintas áreas y coordinaciones intermedias, fortaleciendo la gestión institucional en torno a propósitos compartidos.
8. Apoyar los procesos críticos de la gestión institucional y liderazgo directivo en los liceos: por ejemplo, sistemas de comunicación interna, alianzas y vínculos con la comunidad externa, planificación estratégica, propósito compartido y planificación anual, cultura de colaboración, toma de decisiones centradas en el aprendizaje de todas y todos los estudiantes, sistemas de monitoreo y seguimiento de los aprendizajes y rendición de cuenta interna y externa.
9. Coordinar y liderar talleres para los equipos directivos de los establecimientos de Chaka.
10. Apoyar la creación de redes de trabajo entre directivos de distintos establecimientos de Chaka.
11. Realizar seguimiento permanente y evaluación de las actividades realizadas y los resultados esperados, aplicando instrumentos o generando información que insume la propia práctica de acompañante y el mejoramiento continuo de ésta.
12. Estar en constante diálogo con equipo Summa para generar sinergias entre los distintos estamentos de apoyo al establecimiento, en particular con los coordinadores de gestión pedagógica de Chaka.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Sistematizar información del acompañamiento a directivos: actas de reuniones, acompañamiento de procesos, pautas de observación, entre otras.
2. Mantener comunicación fluida con dirección del Programa, comunicando oportunamente las dificultades o situaciones que podrían afectar el éxito de la implementación.
3. Elaborar y enviar reportes de visita según formato acordado a la oficina central del proyecto..
4. Apoyar el proceso de monitoreo y seguimiento realizado por el equipo ejecutivo en los liceos.
5. Participar y colaborar en las actividades que la dirección pedagógica del proyecto considere apropiado.
6. Cumplir con Plan de visitas quincenal: coordinar visitas y reuniones en los liceos

REQUISITOS

1. Título de Psicólogo, Sociólogo, Profesor u otra carrera afín.
2. Experiencia demostrable como asesor en temas de liderazgo educativo y organizacional (2 años).
3. Experiencia en establecimientos educacionales (2 años).
4. Experiencia con equipos de profesionales a cargo (2 años)
5. Manejo a nivel medio-avanzado de MS Office e Internet
6. Experiencia en relatorías, participación en ATE o similar
7. Residencia o estar dispuesto a vivir en Arica
8. Experiencia laboral total de 10 años mínimo.

ATRIBUTOS DESEABLES

1. Deseable experiencia en establecimientos de educación media científico-humanista o técnico-profesional.
2. Conocimiento del Marco Para la Buena Dirección y modelos de calidad de la gestión escolar del Mineduc
3. Experiencia siendo parte o liderando redes de trabajo entre docentes y/o directivos
4. Conocimiento de la normativa educacional y de procesos claves de la gestión escolar. Por ejemplo, Ley SAC, LEGE, Ley SEP, Ley de Inclusión, Ley NEP, otras; Marco para la buena dirección, Instrumentos de planificación: PME, PEI, planes de acción (convivencia, ciudadanía, seguridad, otros), decreto PIE, evaluación, otros.
5. Post-título o Diplomado en Educación o en Liderazgo Organizacional.
6. Experiencia en proyectos de mejoramiento educativo, fundaciones, consultoras, empresas B, empresa privada, entre otros.
7. Disponibilidad para viajar dentro de Chile (Santiago)
8. Licencia de conducir clase B.
9. Inglés hablado y escrito

ADMINISTRATIVOS

1. Se ofrece contrato a plazo fijo por 3 meses y luego indefinido sujeto a evaluación de desempeño.
2. El trabajo se desarrolla en la comuna de Arica
3. Salario competitivo