

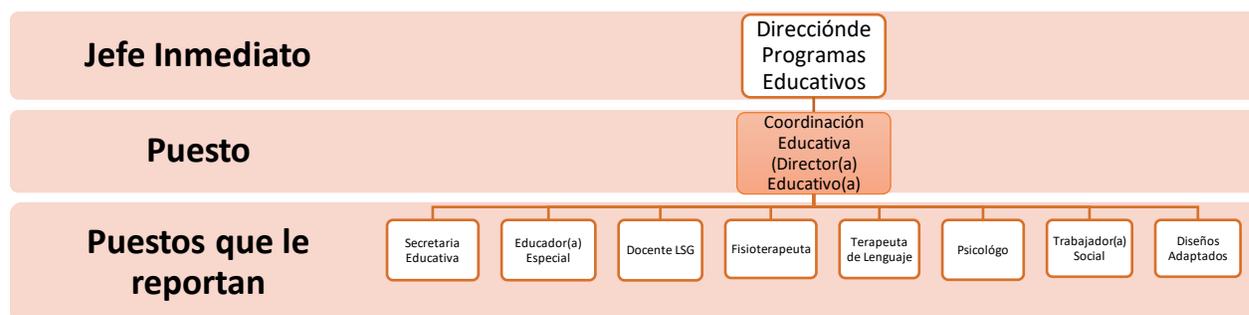
Datos Generales

Identificación del Puesto

Título del Puesto: Coordinador Educativo (Director(a) Educativo(a))
Puesto a quien reporta: Dirección de Programas Educativos

Ubicación y Horarios

Ubicación estructural del puesto dentro de la organización



Condiciones Organizacionales:

Área Física: Oficina de Coordinación de Centro Educativo Sedes
Horario: Jornada completa, lunes a viernes de 7:00 a 16:00
Generalidades: Disponibilidad para viajar

Bienes, equipos, materiales: Por la naturaleza del puesto tiene a su cargo expedientes de estudiantes, llaves de aulas, equipo de cómputo de uso del puesto y el de laboratorio de computación, recibos de donación, administración de dinero en efectivo, llaves del Centro Educativo, contraseña de alarma y el resguardo de los recursos bibliográficos Material didáctico específico o único de la Sede.

Descripción del Puesto

Propósito del Puesto

Puesto de coordinación que tienen a su cargo la dirección y administración de las actividades educativas de FUNDAL y de sus programas de apoyo.

Funciones del Puesto

Función General: La persona asignada a este cargo es responsable de orientar los procesos educativos ante el ministerio de educación y asegurar la calidad de los programas, optimizando las capacidades del equipo educativo en pro del máximo beneficio para los estudiantes y las familias

Funciones Específicas:

- Entrega de proyectos y requerimientos del MINEDUC
- Asistir a reuniones, gestiones y capacitaciones con el MINEDUC
- Llevar el control del Libro Centro Educativo (libro de inscripciones, evaluaciones, conocimientos y actas al día).
- Asistir a reuniones especiales a nivel departamental con organizaciones afines.
- Mantener actualizados y orden los expedientes de los estudiantes
- Implementar nuevas metodologías de mejora y sistemas de trabajo para el área docente.
- Revisar las planificaciones y registros de avance elaborados por el equipo docente y supervisa su cumplimiento
- Revisar y aprobar los informes elaborados por el equipo docente
- Revisar la correcta implementación de las adecuaciones curriculares
- Supervisar la implementación de los sistemas de comunicación adecuados para cada estudiante, asegurando el uso del material de apoyo necesario
- Presentar informes sobre las actividades realizadas con el equipo docente, estudiantes, padres de familia y practicantes a la Dirección de Programas Educativos (Bitácoras, reportes, Proyectos específicos, historias de vida, informes, calendario listados de estudiantes)
- Elaborar la Calendarización Anual de las actividades del Centro Educativo
- Planificar y presentar reuniones informativas, tanto con los padres de familia, equipo docente y Dirección de Programas Educativos (se apoya con circulares escritas)
- Coordinar el programa de orientación y capacitación para padres (Escuelas para padres).
- Coordinar el horario de auxiliaturas, lenguaje de señas, clases regulares, fisioterapia, terapia ocupacional, limpieza y cualquier otro servicio adicional del Centro Educativo
- Realizar las evaluaciones y entrevistas a padres de familia o encargados para estudiantes que cumplan el perfil para ingresar al Centro Educativo en coordinación con la Dirección de Programas Educativos, refiriéndolos a la institución adecuada cuando sea necesario.
- Autorizar las solicitudes de insumos, equipo y otros recursos necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, por medio de las requisiciones elaboradas por la secretaria Educativa.
- Coordinación de elaboración de inventario del Centro educativo
- Coordinar la apertura y cierre de las instalaciones del Centro Educativo

- Proporcionar la información y apoyo en actividades de recaudación de fondos coordinadas por el Departamento de Alianzas Estratégicas. (Eventos y programa de Padrinos)
- Coordinar en conjunto con el área de Comunicación y/o Secretarías Educativas las visitas al Centro Educativo.
- Apoyar la coordinación de las relaciones interinstitucionales para FUNDAL como centro de prácticas, Proyectos de Investigación, ETS, EPS.
- Realizar la inducción específica de personal educativo.
- Alcanzar los objetivos correspondientes a su área de trabajo
- Reportar inmediatamente cualquier situación fuera de lo normal a Jefe inmediato superior o Dirección General
- Realizar cualquier otra atribución asignada por su Jefe Inmediato Superior

Relaciones de Trabajo

Puesto o Departamento	Motivo de la Relación
Dirección General	Puesto con el que mantiene una estrecha relación principalmente para la relación con los padres de familia, asimismo para cualquier toma de decisiones
Dirección de Programas Educativos	Jefe inmediato superior, quién está a cargo del visto bueno y supervisión de la ejecución de las actividades realizadas en el Centro Educativo.
Coordinaciones Educativas (Directores(as) Educativos)	Por ser ocupar el mismo cargo pero en diferente sede, se comunican constantemente para resolución de dudas y trabajo en conjunto.
Secretarías Educativas	Apoyo directo en las gestiones administrativas y del MINEDUC y diferentes actividades llevadas a cabo en el Centro Educativo.
Dirección Administrativa	Coordinación de cualquier tema administrativo y contable (inventarios, requisiciones de material, caja chica, pagos). Coordinar pagos de alquiler y servicios de las instalaciones y asuntos contables
Director(a) de Alianzas Estratégicas	Proporciona información sobre las actividades de recaudación de fondos, principalmente para el programa de Padrinos. Apoyo en las gestiones locales para llevar a cabo eventos de recaudación.
Dirección de Comunicación	Coordina en conjunto las actividades de sensibilización y comunicación.
Dirección de Talento Humano	Proporciona información del Recurso Humano, Coordinación de Inducción, reportes de control de asistencia del personal, información de expedientes.
Coordinación de Programas de Extensión	Coordinación de contenidos de estudiantes de inclusión, programación de pasantías, apoyo de

	centro educativo en jornadas, o actividades relacionadas con esta área
Contabilidad	Reportes de recibos de donación y donativos recibidos.
Equipo docente y equipo colaborativo	Contacto directo para apoyar y supervisar el trabajo que se realiza en cada una de las áreas del centro educativo
Coordinación de Proyectos	Compartir información de las actividades, estudiantes y familias que se atienden en el Centro educativo

Institución/Organización	Motivo de la Relación
Empresas que abren puertas a practicantes pre laborales	Solicitud de espacios y agradecimiento
Donantes y colaboradores	Para aportar a las actividades de FUNDAL
Autoridades Educativas del MINEDUC	Para cumplir con los lineamientos y procesos solicitados
Autoridades de coordinación de educación especial	Coordinar procesos de inclusión, capacitaciones y adecuaciones curriculares
Representantes de organizaciones y fundaciones de personas con discapacidad	Trabajar en conjunto y coordinar actividades de incidencia política a beneficio de personas con discapacidad

Perfil y especificaciones de puesto:

Requisitos

Experiencia: 5 años comprobables con actas ante el ministerio de educación, preferiblemente en temas de Educación Inclusiva o discapacidad.

Conocimientos

- ✓ Administración Educativa
- ✓ Educación Inclusiva/Discapacidad
- ✓ Trámites del MINEDUC
- ✓ Adecuaciones Curriculares
- ✓ Planificaciones Educativas
- ✓ Administración de personal

Habilidades y destrezas

- ✓ Capacidad para analizar e interpretar los resultados del desarrollo de los estudiantes
- ✓ Alta capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Acostumbrado(a) a trabajar bajo presión
- ✓ Organización
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Motivación de grupos
- ✓ Ética profesional
- ✓ Habilidad de toma de decisiones

Preparación Académica

- ✓ Licenciatura en Administración Educativa, Psicología o Fisioterapia.

Idiomas

- ✓ Inglés medio
- ✓ Lenguaje de Señas guatemalteco (sino tiene el conocimiento es indispensable el cierre de brecha en un período no mayor de 6 meses)

Uso de maquinaria, software, equipo, valores y vehículos

- ✓ Manejo de equipo de cómputo y oficina (fotocopiadora, fax, escáner)
- ✓ Manejo de Excel, Power Point, Word, Outlook, Internet.

Aspectos no negociables del puesto

- ✓ Maestro(a) de profesión y haber ejercido por lo menos durante 5 años como maestro
- ✓ Conocimiento en Discapacidad/Educación Inclusiva
- ✓ Identificada con la misión y valores de FUNDAL

Requisitos adicionales

Rango de edad: 31 años mínimos