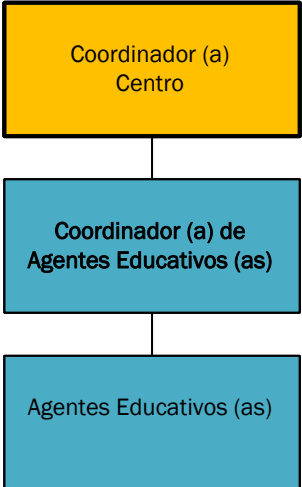


DESCRIPCIÓN DE CLASE DE CARGO

1. Datos Generales del Puesto:

Título del Puesto:	Coordinador (a) de Agente Educativa	<p>Estructura Organizacional del Puesto</p>  <pre> graph TD A[Coordinador (a) Centro] --- B[Coordinador (a) de Agentes Educativos (as)] B --- C[Agentes Educativos (as)] </pre>
Área:	Dirección Gestión de Centros y Redes de Servicios	
	Departamento CAIPI	
	Centro (CAIPI)	
Reporta a:	Coordinador (a) de Centro	
Supervisa a:	Agentes Educativas Asistentes Educativas	
Grupo Ocupacional:	III (Técnicos)	
Grado:	Por definir.	

2. Propósito del puesto:

Garantizar la calidad en la ejecución de los programas de Educación Inicial y Estimulación Temprana con los Niños y Niñas en la red.

Acompañar y dar seguimiento a las Agentes y Asistentes Educativas tanto del CAIPI como los CAFI de su red, en la implementación del componente educativo con los niños y niñas de 0 días a 5 años acorde con las características del Programa Centros de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI) y el Programa de Base Familiar y Comunitaria (PBFC) del INAIPI, con el Diseño Curricular del Nivel Inicial, las Orientaciones Curriculares del INAIPI, El Manual Estimulación Temprana (CAIPI) y la guías de Estimulación Temprana y Educación Inicial para el PBFC.

3. Principales funciones y responsabilidades:

- Acompañar y fortalecer las competencias de su equipo de Agentes y Asistentes Educativas para una mejora continua de su desempeño.
- Realizar encuentros o reuniones con su equipo de Agentes y Asistentes Educativas para dar seguimiento a su trabajo.
- Revisar las planificaciones de las Agentes Educativas, sugiriendo por escrito modificaciones o correcciones en los casos que sea pertinente.
- Acompañar y supervisar el horario de actividades y sus procesos por momentos: entrada, salida, meriendas, almuerzo, patio e higiene y velar por que fluyan de manera organizada y coordinada.

- Realizar observaciones a diferentes momentos del horario de actividades en cada sala seguidos de encuentros de indagación dialógica con cada Agente y Asistente Educativa con el fin de identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora.
- Promover espacios de reflexión individual y grupal para la evaluación de la práctica docente, con miras a valorar las fortalezas e identificar oportunidades de mejora.
- Organizar y acompañar el proceso de evaluación educativa, la correcta y constante utilización de los instrumentos de evaluación para el registro de los avances de los niños y las niñas.
- Organizar y supervisar los procesos de orden y limpieza en las salas.
- Coordinar y acompañar las comunidades de aprendizajes del componente educativo en el centro CAIPI y los CAFI como están establecidas en la formación continua.
- Modelar buenas prácticas educativas con las agentes y asistentes del CAIPI y los CAFI de su red.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y los principios de convivencia del centro.
- Velar por la correcta utilización de los recursos didácticos y hacer inventario de los recursos asignados a cada sala.
- Acompañar a las Agentes y Asistentes educativas en la organización y ambientación de las salas.
- Llevar el control junto a las Agentes Educativas de la asistencia de los niños y niñas día a día.
- Dar seguimiento junto con el Agente de Desarrollo Social a los padres de los niños y niñas que se ausentan.
- Referir a los agentes del Equipo Multidisciplinario los niños y las niñas que presenten signos de alerta.
- Organizar junto con las Agentes y Asistentes Educativas actividades para celebración de festividades.
- Gestionar materiales gastables necesarios para el trabajo directo con los niños y las niñas a través de la asistente administrativa.
- Entregar los materiales solicitados por las Agentes Educativas en cada planificación para la puesta en marcha de la misma.
- Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento al componente educativo en CAFI.
- Articular con CAFI para la participación de los padres, madres y/o tutores de los niños y niñas del CAIPI en los talleres de formación a familias.
- Facilitar talleres de formación a las familias de los temas vinculados al componente educativo según la Guía de Formación a familias.
- Organizar y mantener actualizados junto a las Agentes Educativas los archivos de los niños y las niñas con sus informes de evaluación.
- Mantener actualizados los archivos de las agentes y asistentes con sus evaluaciones de desempeño y los demás instrumentos de acompañamiento y supervisión.
- Elaborar cronograma mensual de las principales acciones a ejecutar en la red.
- Completar la matriz de registro mensual de todas las acciones desarrolladas en su red y los resultados del acompañamiento.
- Velar por la participación de las Agentes y Asistentes Educativas en los talleres locales y capacitaciones del INAIPI.
- Participar y colaborar en la elaboración del plan anual y la memoria Anual del CAIPI.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las agentes y asistentes, llevando a cabo reuniones individuales e indagación dialógica luego de este proceso.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Conocimientos, destrezas y capacidades

Descripción		Nivel	
		Requerido	Deseable
Formación	Licenciado en las áreas de Psicología Educativa y/o Educación Inicial.	X	
	Formación adicional en temas referidos a Primera Infancia o trabajo con poblaciones vulnerables		X

Experiencia	Mínimo (2) dos años actividades de atención integral en centros educativos o entidades que trabajen programas de formación relacionados con el desarrollo integral infantil.	X	
	1 a 2 años de experiencia en trabajo comunitario de formación y promoción de salud y/o educación a Niños, Niñas, Familias.	X	
	Manejo de paquetes Office (Word, Excel y Power Point) e internet.	X	
Conocimientos Leyes / Regulaciones para realizar su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 102-13 Plan Quisqueya Empieza Contigo La Ley General de Educación (66-97) La Ley General de Salud (42-01) La Constitución de la República Dominicana Lactancia Materna (Ley No. 8-95) Ley General sobre la Discapacidad (42-00) El Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes (Ley 136-03) 		X

5. Competencias:

COMPETENCIAS		REQUERIDA	DESEABLE
Personales	Liderazgo	X	
	Responsabilidad	X	
	Integridad	X	
	Tolerancia a la Presión	X	
	Relaciones Interpersonales	X	
	Enfoque a Resultados	X	
	Discreción	X	
	Toma de decisiones	X	
	Comunicación Efectiva	X	
Sociales	Orientación al Cliente	X	
	Capacidad Interrelación	X	
	Orientado al Servicio (Niños y Niñas)	X	

COMPETENCIAS		REQUERIDA	DESEABLE
Técnicas o Profesionales	Capacidad Verbal y Escrita	X	
	Trabajo en equipo	X	
	Atención/Detalles y a la Calidad	X	
	Pensamiento Analítico	X	
	Delegar	X	
Gestión	Gestión de procesos		X
	Capacidad de planificación, organización y Control	X	
	Capacidad de Análisis y evaluación	X	

6. Coordina su trabajo con:

AREA / PUESTO (Internas y Externas)	TIPO DE TRABAJO / ACTIVIDAD QUE COORDINA
Coordinador de centro	Planificación e informes de trabajo y de casos especiales.
Equipo Multidisciplinario	Panificación del trabajo a ejecutar en la Red, compartir informaciones, reportes, Informes, referimientos, etc

7. Desarrolla su trabajo en:

Oficina Central	Centro de Servicios	Comunidad	Otros
0%	90%	10%	0%