



RÍO HURTADO
MUNICIPALIDAD
ALCALDÍA

Decreto N°: 1041,

MAT. : Aprueba Reglamento
Funcionamiento Interno
DAEM.

SAMO ALTO, 21 ABO. 2013



VISTOS: Acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 22 del 13 de agosto de 2013; certificado N°100 de fecha 21 de agosto de 2013 de la Secretaría Municipal de Río Hurtado; Reglamento de Funcionamiento Interno del Departamento de Educación Municipal; DFL N°1 de 1996, que fija el texto refundido de la Ley N°19.070, sobre Estatuto Docente; DFL N°1 de 2002, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;



CONSIDERANDO: La necesidad de regular de manera ordenada y sistematizada el funcionamiento de las distintas unidades y el personal que prestan servicios al interior del Departamento de Educación Municipal de Río Hurtado,

DECRETO:

1. APRUEBASE, el Reglamento de Funcionamiento Interno del Departamento de Administración y Educación Municipal de Río Hurtado, aprobado en sesión ordinaria N°22 de fecha 13 de agosto de 2013 del Concejo Municipal de Río Hurtado, cuyo texto forma parte integrante de este decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MARTHA GUERRERO GUERRERO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
 GARY VALENZUELA ROJAS
ALCALDE

EVR/MGG/ccc
 Distribución:
 -Secretaría Municipal
 -DAEM
 -Portal de Transparencia
 -Archivo

TITULO I
DE LOS CARGOS, FUNCIONES, y COMPETENCIAS DEL PERSONAL

Artículo 1: OBJETIVO Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.-

1.1. Objetivo General.

Ofrecer el Servicio Educativo en forma continua y racional, cumpliendo y aplicando la Normativa vigente, procurando permanentemente establecer las condiciones, para mejorar la calidad de la Educación, que se imparte en las unidades Educativas que están bajo su Jurisdicción y administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de tales Servicios, enmarcado en el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal, misión Municipal y Planificación Estratégica.-

1.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.-

El Departamento de Educación Municipal (DAEM) es el Nivel Jerárquico superior en la estructura del Sistema de Educación Municipal, encargado de la Administración integrada del Sistema, siendo su autoridad máxima el Director Comunal o también denominado Jefe DAEM, quien obrará como Sostenedor y representante del Empleador, según corresponde.-

Su Rol tiene que ver con la Gestión del Sistema, el Establecimiento de las Políticas Comunales y el resguardo a las Leyes, Políticas, Reglamento Interno de Procedimientos, Orden, Higiene y Seguridad, Presupuesto y Normativas Vigentes respecto de los diferentes procesos que se llevan a cabo, así como las directrices impartidas por el Empleador, teniendo como objetivo esencial la finalidad Educativa como herramientas para el desarrollo personal, Cultural, Social y Económico de la Comunidad, en base a la eficiencia en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Informáticos y de Infraestructura, destinados a los procesos Educativos en cada Establecimiento Educativo traspasados por el Ministerio de Educación o creado por el Municipio.-

El DAEM basara su Gestión en el concepto de Capital Humano, promoviendo las acciones apropiadas y oportunas que ayuden a elevar las condiciones Humanas y técnicas de su Personal, teniendo como orientación primordial el PADEM.-

Mantendrá en funcionamiento la Mesa Técnica como Apoyo a la Gestión,


08.04.14.

conformado por el Jefe DAEM, el Coordinador Educacional, Coordinador de Educación Extraescolar, Coordinador Ley SEP, Encargado de Integración, Coordinador de Enlaces. Además, participará el Supervisor Provincial de la SECREDOC. Esta Mesa tendrá como objetivo principal realizar el apoyo de las actividades Educativas en la Comuna para la formulación y realización de Planes de Trabajo, en concordancia con las políticas de Educación de la Comuna de Río Hurtado.-

De esta condición, emanan una serie de funciones del DAEM, con el objetivo de cumplir con la labor encomendada por la Municipalidad de Río Hurtado. A partir de ello, podemos enumerar las siguientes funciones:

- Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Proveer los Recursos Humanos, Financieros y Materiales necesarios para el desarrollo de las actividades Educativas, de acuerdo a presupuestos anuales.
- Dirigir la elaboración del PADEM y determinar el cuerpo Docente para dar cumplimiento a las políticas de Educación de la Comuna.
- Promover, Programar y desarrollar Cursos de Capacitación para el personal Docente y no Docente de los Servicios Educativos Municipales.
- Velar por el cumplimiento de los Programas y Normas Técnico Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educativos Municipales.
- Coordinar con Organismos Públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de Programas Extraescolares en la Comuna
- Promover actividades para Educación de los Padres y Apoderados que redunden en un beneficio para el Escolar, creando estrategias de desarrollo Educativo para la Comuna.
- Crear y mantener actualizado el Reglamento Interno Higiene, Orden y Seguridad del DAEM.

Artículo 2: DIRECCIÓN DAEM.-

2.1 Descripción de cargos y funciones DIRECTOR COMUNAL DE EDUCACIÓN

Jefatura superior que será ejercida por un profesional que cumpla los requisitos, de acuerdo al Estatuto Docente y Leyes posteriores que lo modifiquen con estudios especializados en el área de la Administración Educativa, deseable con postgrado de Magíster o superior y/o a lo menos tres años de ejercicio en Gestión y Administración Educativa a nivel Comunal. También podrá denominarse Jefe Comunal y/o Jefe DAEM.

El nombramiento del Director Comunal del DAEM será mediante concurso público, teniendo una vigencia de dicho nombramiento de 5 años con una jornada de 44 hrs. Pudiendo además, nuevamente postular al cargo en cuestión.

▪ **Dependencia Jerárquica:**

Alcalde Ilustre Municipalidad de Río Hurtado

Unidad bajo su mando:

Secretaría del DAEM; Jefe (a) Unidad Administración y Finanzas; Coordinador Educativa Comunal, Asesor Jurídico.

▪ **PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Las competencias que deberá ejercer el Profesional a cargo de la Dirección Comunal del DAEM, serán las siguientes:

- Compromiso Ético-Social
- Orientación a la calidad
- Liderazgo y responsabilidad
- Autoaprendizaje y desarrollo Profesional
- Capacidad e Negociación y Técnicas en Resolución de conflictos
- Capacidad de Trabajo y desarrollo en equipo, delegando funciones
- Flexibilidad y proactividad frente a cambios que ocurran y posibles de ocurrir.
- Habilidades comunicacionales, Empatía
- Asertividad, Iniciativa e Innovación
- Manejo de herramientas Computacionales a Nivel Usuario Medio
- Manejo de Internet y Correo Electrónico
- Conocimientos de Leyes relacionadas al sistema Educativa Comunal Nacional

▪ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.-

- Tendrá bajo su dependencia a todo el personal Docente superior, Técnico Pedagógico, Docente propiamente tal y asistente de Educación de los Establecimientos Educativos y personal Administrativo del DAEM.-
- Asesorar al Alcalde en todas las materias Educativas de su competencia:-
- En su condición de Sostenedor, le asiste el deber a estar detalladamente informado de la ejecución presupuestaria de los gastos en Educación del sistema y de autorizar y determinar las prioridades en el uso de los recursos provenientes de las Subvenciones a la Educación.-
- Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden Pedagógico, Administrativo y financiero para los Establecimientos Educativos de su dependencia.-
- Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Alcaldías y de los acuerdos del Concejo Municipal que tengan relación con educación y de acuerdo al ámbito de competencia.-
- Informar periódicamente al Alcalde sobre necesidades, Proyectos y Programas del proceso educativo.
- Cumplir aquellas funciones que el alcalde le encomiende, y proporcionar los antecedentes que requiera
- Colaborar en el perfeccionamiento de los Profesionales de la Educación, que integren el Sistema.-
- Convocar y Administrar los Concursos Públicos para conformar y completar la Dotación Docente, a su vez participará en la comisión calificadora de dicho concursos
- Coordinar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y liderar en su proceso, responsabilizándose de la participación, los plazos, ejecución y otros aspectos que la Ley establece, considerando el PLADECO y otros instrumentos que guían la Gestión Comunal.-
- Será responsable de fijar la Dotación Docente de la Comuna, enviándola con sus antecedentes que justifican, al Departamento Provincial de Educación una vez aprobado el PADEM.-
- Propondrá las prioridades para el otorgamiento de las asignaciones por el desempeño difícil.-
- Presidirá las Reuniones del Consejo de Directores y Profesores Encargados.-
- Representar al Departamento ante Organizaciones del Ministerio y otros relacionados con la Gestión Educativa Comunal.-
- Visar los Decretos y otros Documentos oficiales emanados de las diversas unidades del DAEM.-

2.2.- SECRETARIA DAEM

Personal técnico profesional encargado de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas del DAEM y sus unidades, llevar un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando así, en forma óptima y eficiente. Su jornada será de 44 horas y su dependencia será el Jefe DAEM.

✓ Dependencia Jerárquica: Jefe DAEM

▪ **Competencias:** Las competencias que deberá ejercer para el desarrollo de sus labores son las siguientes:

- Conocimiento de administración de documentación
- Manejo computacional a nivel usuario medio en: hojas de cálculo, procesador de texto, presentaciones, etc.
- Manejo a nivel usuario medio de correo electrónico e internet
- Manejo en el servicio de atención al cliente.
- Conocimientos de las funciones del DAEM
- Buena redacción y ortografía
- Proactividad y Responsabilidad
- Confidencialidad y Compromiso.

▪ **Funciones Encomendadas:**

- Dar atención general al público que ingresa al DAEM y comunicar con la unidad que requieran
- Llevar archivos de correspondencia externa e interna
- Proporcionar información que corresponda a quien lo solicite, previa autorización de sus superiores.
- Realizar y recibir llamados telefónicos
- Atender las solicitudes de audiencia con el jefe DAEM
- Colaborar permanentemente con las Unidades del DAEM, cuando la necesidad lo amerite
- Cumplir con las tareas asignadas por el jefe DAEM
- Recepcionar y registrar toda la correspondencia que ingresa al DAEM
- Entregar toda la correspondencia que ingresa, al jefe de Educación para su derivación a las distintas Unidades.
- Despachar la correspondencia visada y derivada por el Jefe DAEM, a las diferentes unidades del DAEM.

2.3.- Descripción del Cargo y funciones:

ASESOR JURÍDICO DEL DAEM

Abogado, que tiene el objetivo de asesorar al Jefe DAEM en materias relacionadas con el derecho, y la toma de decisiones en diversas situaciones legales.

Dependencia Jerárquica: Jefe DAEM

Competencias:

Funciones Encomendadas:

- Redacción de informes en derecho relativos a la procedencia o no de derechos y obligaciones de los Funcionarios DAEM, Docentes y Asistentes de la Educación.
- Redacción de Informes en Derecho a Contraloría General de la República y otras instituciones de la Administración del Estado.
- Visto Bueno de Decretos de Contratación de Personal.
- Regularización de los predios en que se encuentran construidos los Establecimientos Educativos.
- Tramitación de recursos administrativos, de carácter jurídico, frente a las entidades ministeriales.
- Redacción de Decretos Alcaldicios que otorguen derechos extraordinarios a Docentes, Asistentes de la Educación y funcionarios del Departamento de Educación, que por la dificultad de la aplicación normativa, o por la importancia de la prestación, no puedan ser resueltos como los actos administrativos de mero trámite.
- Redacción de oficios a nombre del Jefe de Departamento o Alcalde, que por la dificultad de la aplicación normativa, o por la importancia de la materia, no puedan ser evacuados como los oficios administrativos de mero trámite.
- Análisis y aprobación de Convenios que involucren prestaciones de terceros en los establecimientos educativos.
- Extraordinariamente representación judicial del Departamento de Educación, en atención a que el municipio cuenta con abogado litigante de todas las materias municipales y de servicios traspasados.
- Asesoría a los Docentes, asistentes de la educación y funcionarios DAEM, en materias laborales y contractuales en la medida que lo soliciten.
- Preparación de instructivos y ponencias relativas a la información y actualización de los derechos de los docentes, en leyes recientes.
- Asesoría verbal y escrita a la Jefatura DAEM y de Finanzas DAEM en temas que lo soliciten.

§Artículo 3: UNIDAD DE COORDINACION EDUCACIONAL COMUNAL

3.1.- Descripción de Cargo:

COORDINADOR EDUCACIONAL COMUNAL

Profesional de la educación, capaz de coordinar con los distintos establecimientos de la comuna el seguimiento a los distintos programas educativos que se desarrollan en los establecimientos (FAGEM, PME, PEI). El profesional será responsable de la fluidez en las comunicaciones entre las Unidades Educativas y sostenedor. Coordinar las reuniones técnicas con los establecimientos educacionales de Enseñanza Media y Básica, y los microcentros. Su jornada será de 44 horas, formando parte de la Coordinación Pedagógica del DAEM. Será el encargado de subrogar en su defecto al Jefe DAEM.

- **Dependencia Jerárquica Directa: Jefe DAEM.**

✓ **Perfil de Competencias:**

- Conocimientos de los procesos educativos
- Conocimientos de la legislación vigente, pertinente a educación
- Iniciativa, Innovación y Proactividad.
- Capacidad de trabajo en equipo, multidisciplinario.
- Conocimiento de las actividades que se realizan frecuentemente en los establecimientos
- Habilidades Comunicacionales.
- Habilidades Logísticas y Desarrollo de Proyectos.

Funciones Encomendadas

- Coordinar con los microcentros reuniones técnicas y de supervisión a los planes de mejoramientos.
- Crear y desarrollar proyectos educativos que permitan generar recursos en beneficio de los estudiantes de la comuna.
- **Asesorar** la UTP o profesor encargado de los EE en el manejo y desarrollo de acciones curriculares.
- Mejorar las estrategias de aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo a los resultados arrojados en el proceso evaluación de PSU, SIMCE, Convivencia escolar, etc.
- Gestionar y promover proyectos de innovación pedagógica.
- Supervisar que las actividades lectivas de los establecimientos tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Velar porque se cumplan las acciones puestas en Padem cada año.
- Dirigir los pasos de la Evaluación Docente.

- Supervisar prácticas pedagógicas al interior de las Unidades Educativas.
- Evaluar el proceso de Aprendizaje con instrumentos de evaluación desde el DAEM.
- Entregar Lineamientos hacia el desarrollo de Orientación Vocacional.
- Coordinar Procesos de Perfeccionamiento Docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación.
- Planificar y coordinar las actividades curriculares y pedagógicas a nivel comunal que los profesores realizarán en sus escuelas.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico que se desarrolla en cada Unidad Educativa. (Plan Curricular, Plan de Mejora, Indicadores de resultados académicos.)
- Supervisar la implementación de Programas del Mineduc u otros, en el Aula, a través de informes emitidos por jefes técnicos de cada colegio.
- Asegurar que la calidad de las estrategias didácticas que se están utilizando en el aula sean pertinentes, activas y permanentes en el tiempo.
- Asegurar que las diferentes Unidades Educativas organicen las actividades curriculares en relación a los objetivos del PEI. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Verificar las compras públicas, en relación a las adquisiciones realizadas vía gastos SEP.

3.2.- Descripción de Cargo y Funciones:

Encargado de Proyectos Educativos y Ley SEP

Profesional de la educación, capaz de diseñar, construir y gestionar proyectos educativos en las áreas de gestión educacional, administración, equipamiento e infraestructura. Coordinar con los distintos establecimientos de la comuna el seguimiento a los distintos proyectos educativos en desarrollo. El profesional será responsable de la fluidez en las comunicaciones entre las Unidades Educativas, el DAEM y las agencias municipales, del estado o privadas para el desarrollo de proyectos. Gestionar técnica y pedagógicamente los Planes de Mejoramiento Educativo comunales. - Dirigir y Apoyar la gestión y ejecución de los Proyectos PME en cada establecimiento educacional del sistema educacional comunal, indicando los lineamientos generales de las políticas de educación propuestas por la comuna.

Coordinar las reuniones técnicas con los establecimientos educacionales de Enseñanza Media y Básica, y los microcentros a objeto de monitorear estos PME. Su jornada será de 44 horas, formando parte de la Coordinación Pedagógica del DAEM.

Dépendencia Jerárquica Directa: Coordinador Educativa.

✓ **Perfil de Competencias:**

- Responsabilidad y Compromiso Social.
- Liderazgo Comunal en actividades técnicas.
- Iniciativa, Innovación y Proactividad.
- Capacidad de trabajo en equipo, multidisciplinario.
- Conocimiento de las actividades curriculares que se realizan frecuentemente.
- Conocimiento en actividades ligadas a proyectos y PME's provinciales, regionales y nacionales.
- Habilidades Comunicacionales, Culturales y de Organización.
- Habilidades Logísticas y Desarrollo de Proyectos.
- Manejo del portal de compras públicas.

▪ **Funciones Encomendadas:**

- Coordinar con los microcentros reuniones técnicas y de supervisión a los planes de mejoramientos educativos.
- Crear y desarrollar proyectos educativos que permitan generar recursos en beneficio de los estudiantes de la comuna.
- Gestionar y promover proyectos de innovación pedagógica.
- Apoyar el monitoreo permanente de las acciones puestas en Padem cada año.
- Supervisar prácticas pedagógicas al interior de las Unidades Educativas.
- Evaluar el proceso de Aprendizaje con instrumentos de evaluación desde el DAEM.
- Fomentar las actividades curriculares y pedagógicas a nivel comunal que los profesores realizarán en sus escuelas.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico que se desarrolla en cada Unidad Educativa respecto al Plan de Mejora.
- Monitorear la implementación de Programas y proyectos del Mineduc u otros.
- Coordinar el desarrollo de proyectos con las diferentes agencias existentes para el efecto.
- Visación de los recursos SEP solicitados por los Establecimientos Educativos, derivando los requerimientos a la Unidad de Administración y Finanzas

3.3.- Descripción de Cargo y Funciones:

COORDINADOR DE EDUCACIÓN Extraescolar

Profesional de la Educación competente, capaz de coordinar con alumnos, profesores y monitores, actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y artísticas, que complementen la enseñanza Parvularia, Básica y Media en cada Unidad Educativa. Capaz de motivar la participación activa y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación. Su jornada será de 44 horas,

conformando la unidad técnico-pedagógica del DAEM.

Dependencia Jerárquica Directa: Coordinador EDUCACIONAL.

✓ **Perfil de Competencias:**

- Responsabilidad y Compromiso Social.
- Liderazgo Comunal en actividades extraescolares.
- Iniciativa, Innovación y Proactividad.
- Capacidad de trabajo en equipo, multidisciplinario.
- Conocimiento de las actividades extraescolares que se realizan frecuentemente.
- Conocimiento en actividades extraescolares provinciales, regionales y nacionales.
- Habilidades Comunicacionales, Culturales y de Organización de Eventos.
- Habilidades Logísticas y Desarrollo de Proyectos.
- Manejo del portal de compras públicas.

▪ **Funciones Encomendadas:**

- Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito nacional, regional, provincial, y comunal de educación extraescolar.
- Coordinación Directa con el Coordinador Educacional o en su defecto con el Jefe DAEM.
- Motivar la participación de los establecimientos educacionales municipalizados de su comuna en actividades vinculares de libre elección en todos los niveles que sea posible.
- Organizar y desarrollar diferentes actividades recreativas, culturales, artísticas, científicas y otras.
- Informar oportunamente a las Unidades Educativas sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres de extraescolar.
- Supervisar las actividades extraescolares dentro de los Establecimientos.
- Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres extraescolares que funcionan en los establecimientos con jornada escolar completa de la comuna.
- Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión (circulares, material deportivo, concursos, etc.)
- Organizar eventos de carácter, deportivos, artísticos y culturales en coordinación con los Establecimientos Educativos que correspondan, con la comunidad educativa organizada y los centros de padres y apoderados de los distintos establecimientos educacionales de la Comuna.

- Coordinar Política Educacional, PADEM y PEI relacionadas con la actividad curricular extraescolar.
- Orientar, planificar y coordinar las actividades del ámbito comunal y de representación de la comuna en los niveles intercomunales, provinciales, regionales y nacionales de la Red Extraescolar.
- Elaboración y postulación a fondos de proyectos concursables pertinentes al área extraescolar.-

3.4.- Descripción de cargos y funciones:

COORDINADOR DE PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

Profesional de la Educación competente, con estudios en educación diferencial e integral. Con experiencia mínima de dos años en gestión educativa integral, manejo de establecimientos integrales y/o especiales. Su jornada será de 44 horas, conformando la parte unidad técnico-pedagógica del DAEM.

Dependencia Jerárquica Directa: Coordinador Educacional.

• Perfil de Competencias:

- Liderazgo Comunal en actividades de Mejoramiento.
- Manejo de Psicología Infantil y Adolescente.
- Iniciativa, Innovación y Proactividad.
- Capacidad de trabajo en equipo, multidisciplinario.
- Capacidad en el manejo de recursos.
- Manejo de Herramientas Tecnológicas y de Informática.

Funciones Encomendadas:

- Será el coordinador quien materializará las acciones en los aspectos de integración educativa que sean incorporadas en los proyectos educativos de los establecimientos educacionales adscritos al DAEM.
- Realizará el seguimiento en cada establecimiento de los alumnos que requieran integración y/o educación especial según Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Será responsable de coordinar el equipo de personas que componen la educación integral municipal, entre las cuales participan las docentes diferenciales, fonoaudióloga, psicólogo, entre otros, atendiendo siempre a los lineamientos entregados por el MINEDUC respecto de su materia.
- Participará en la Mesa Técnica en donde dará a conocer las metas y objetivos, indicando el nivel de cumplimiento.

- Coordinará con el Jefe del DAEM los recursos necesarios, metas y personal requerido para el desarrollo de los objetivos.
- Planifica, Controla y realiza Seguimiento de los cumplimientos de las metas, estrategias o acciones en cada establecimiento.
- Participará, cuando sea posible, en las reuniones de los colegios y con los apoderados.
- Será la responsable de averiguar las necesidades de los alumnos, respecto de la educación integral.
- Será responsable de confeccionar, actualizar y manejar el listado de los alumnos con necesidades especiales o de integración. Además, enviará dichos listados a la SECREDUC o a la DEPROV, según corresponda.
- Apoya la generación de profesores especialistas y docentes para la integración, de acuerdo y en cooperación con la UTP.
- Apoyo a los Centros de Estudiantes de los diferentes establecimientos de la comuna en sus reuniones mensuales.
- Trabajo colaborativo en redes de apoyo externas al DAEM.

3.5.- Descripción de cargos y funciones:

ASISTENCIA SOCIAL y BECAS

Profesional del área social, asistente o trabajador social, a cargo de gestionar todos los aspectos relacionados con los programas asistenciales que entrega el sistema de educación, así también Becas y beneficios para todos los estudiantes que forman parte del DAEM de la comuna. También deberá asistir a las familias que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

- **Dependencia Jerárquica Directa: Coordinador Educacional**

- **Perfil de Competencias:**

- Capacidad para trabajar en forma conjunta con personas, familias, grupos y comunidades.
- Capacidad para planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social inserto en el equipo multiprofesional, como también en las dimensiones de intervención
- Empoderar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias.
- Establecer y actuar para la resolución de situaciones de riesgo previa identificación y definición de la naturaleza del mismo
- Administrar y ser responsable de su propio trabajo asignando prioridades, cumpliendo con las obligaciones profesionales y evaluando la eficacia del propio programa de trabajo.

▪ **Funciones Encomendadas**

- Atender todos los casos sociales de los alumnos y personal del Sistema de Educación Municipal.
- Coordinación Directa con el Coordinador Pedagógico o en su defecto, con el Jefe DAEM.
- Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución.
- Elaborar informes sociales para solicitar becas, crédito fiscal, peticiones del juzgado, entre otras.
- Atender a los alumnos de Educación Media que solicitan rebajas de matrículas.
- Atender el Programa de Salud Escolar-JUNAEB.
- Coordinar el programa PAE, regular y planificar PAF, verano, invierno en coordinación con Directores para solicitarlo a JUNAEB.
- Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la Dirección DAEM.
- Coordinar programa Residencia en los internados de los Liceos.
- Coordinar Becas Indígenas.
- Dirigir y coordinar la asignación de Pro-retención, así como atender a las familias más vulnerables de la comuna.
- Llevar a cabo el programa 24 en colaboración con carabineros de Chile.
- Desplegar un Programa contra la deserción escolar

Artículo 4: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

4.1. Descripción de Cargo y Funciones del Jefe de Administración y Finanzas.

Será un Profesional del área contable, con jornada de 44 hrs. Con especialización en proceso de remuneraciones, contabilidad gubernamental, conocimiento de la legislación y usuario avanzado en software, del ámbito de su competencia, hoja de cálculo, procesador de texto, base de datos, correo electrónico e Internet, encargado de ejecutar el proceso de pago de remuneraciones y leyes sociales del personal del sistema y asesorar al Jefe DAEM. Se vincula al sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo. Será el Encargado de llevar todo el proceso de remuneraciones del personal y la contabilidad del Departamento. Asesora al sostenedor, entre otras tareas que se le encomienden relativas a la Contabilidad: Control y apoyo de la contabilidad básica de la administración delegada de recursos de los establecimientos educacionales, elaboración y entrega de informes de estado y programas mensuales de obligaciones, pago programado a proveedores, mantención vigente de las cuentas y transferencias de fondos, presupuestos y balances del sistema, siendo prioritario en su función lo relativo a los diferentes procesos de la contabilidad del Sistema de Educación. Debe priorizar la distribución de tareas exigidas por la Jefatura DAEM, en el personal a su cargo, a fin de cumplir en los plazos demandados. Tendrá en su Departamento funcionarios que le colaborarán en su gestión para lo cual deberá entregar al Jefe del Departamento de Educación las acciones y responsabilidades que se les asignarán, además tendrá a su cargo al Encargado de Adquisiciones del DAEM.

Dependencia Jerárquica: Jefe del DAEM.

Personal a Cargo: Contadora, Encargado de remuneraciones, bienes e inventario, Encargado(a) de Adquisiciones, Encargado recursos Humanos, Encargado Gestión recursos SEP, Encargado de Mercado Público, Encargado de Movilización Mantenimiento y Reparaciones, Chofer, Auxiliar obras menores.

✓ Perfil de Competencias:

Para el buen desarrollo y manejo de las labores de la unidad de Administración y Finanzas es preciso que el Jefe (a) de Administración y Finanzas exprese las siguientes competencias:

- Compromiso Ético-Social.
- Orientación a la Calidad.
- Liderazgo y Responsabilidad.
- Autoaprendizaje y Desarrollo profesional.
- Capacidad de Negociación.
- Técnicas en Resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo y desarrollo en equipo, delegando funciones.
- Conocimiento en Administración de Proyectos.
- Habilidades comunicacionales, Empatía.
- Asertividad, Iniciativa e Innovación.

- Manejo de Herramientas Computacionales, Procesador de Textos, Planillas de Cálculo, Bases de Datos, entre otros software similares.
- Manejo de Software: Contabilidad Gubernamental, Remuneraciones de Educación.
- Manejo de Herramientas Computacionales a Nivel Usuario Medio.
- Manejo de Internet, Correo Electrónico y Plataformas Virtuales (PREVIRE, Portal Comunidad Escolar).
- Conocimientos de Leyes relacionadas al sistema educativo comunal y nacional.

✓ **Descripción de Funciones:**

- La coordinación, supervisión del presupuesto y de la gestión de los sistemas de contabilidad financiera y presupuestaria del Sistema en conjunto con la Dirección de Finanzas del Municipio.
- Asesorar al Director (a) del Departamento en la administración de los recursos materiales, de infraestructura y financieros del Sistema Educativo.
- Mantener informado al Director (a) del Departamento en materias financieras, proponiendo las modificaciones o innovaciones dentro del manejo contable, a objeto de lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos con que cuenta la Dirección de Educación.
- La supervisión en la declaración y pago de los impuestos y leyes sociales ante los organismos que corresponda.
- Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Estatuto docente, el Código del Trabajo, otras leyes referidas a los trabajadores y la aplicación del Presente Reglamento.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual del Depto. De Educación, previa revisión y presentación al Jefe DAEM.
- Determinar los centros de costos y supervisar la gestión que realizan los Directores de éstos presupuestos.
- Formular las modificaciones presupuestarias necesarias para una mejor gestión financiera.
- Resguardar correctamente los documentos contables y financieros del Departamento de Educación Municipal.

4.2 CONTADOR(A)

Profesional ó técnico de nivel Medio o Superior, con 44 horas de jornada, que colaborara con el Jefe (a) de Finanzas y Contabilidad del DAEM en los procesos contables y financieros, manejo de recursos y cuentas que tengan lugar en las labores del DAEM y sus Unidades Educativas.

✓ **Dependencia Jerárquica:** Jefe de Administración y Finanzas.

▪ **Competencias:**

Para una buena realización de las funciones y tareas encomendadas, se requiere que el personal de Finanzas y Contabilidad posea algunas competencias definidas, las cuales se mencionan a continuación:

- Proactividad y Responsabilidad.
- Compromiso Ético-Social.
- Manejo de Herramientas Computacionales, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Planillas de Calculo, Presentaciones a Nivel Usuario Medio.
- Manejo a Nivel Usuario Medio de Correo Electrónico e Internet.
- Manejo de Software para pago de remuneraciones (Remuneraciones de Educación).
- Conocimiento sobre pago de remuneraciones y procesos contables.
- Buena redacción y ortografía.
- Manejo de Software de Contabilidad, SIFIM.

▪ **Funciones Encomendadas:**

- **Confeccionar y Registrar** los movimientos contables del DAEM.
- Controlar los movimientos de fondos del DAEM, informando su estado al Jefe de Administración y Finanzas, a su vez, tener en conocimientos los saldos resultantes.
- Confeccionar los decretos de pago.
- Confeccionar las rendiciones de cuenta que lleguen a la Unidad de Administración y Finanzas, manteniendo control de estas. Informar al jefe de unidad para tramitar y autorizar las rendiciones.
- Conocer los saldos de las cuentas corrientes en las distintas instituciones financieras que posee el DAEM.
- Recibir los pagos de reembolso por licencias médicas del personal del Sistema.
- Generar comprobantes de ingresos
- Generar y procesar las cartolas bancarias
- Emitir Conciliaciones Bancarias

4.3 ENCARGADO DE REMUNERACIONES, BIENES e INVENTARIO

Será el responsable gestionar, coordinar, administrar y procesar las remuneraciones de todo el personal del Departamento de Educación, asegurando el correcto y oportuno pago de los sueldos a los funcionarios y personal a honorarios del Departamento deberá registrar y mantener actualizado los bienes físicos pertenecientes al servicio de educación, manteniendo un catastro actualizado de los bienes muebles e inmuebles existentes, estado y lugar en el que se encuentran y lo que su jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración y Finanzas.

• Perfil de Competencias

- Competencias Transversales Institucionales
- Probidad
- Trabajo Colaborativo
- Orientación al Servicio Público
- Orientación a la Calidad
- Competencias Conductuales Institucionales
- Liderazgo
- Planificación y organización
- Orden y método
- Seguimiento y medición de la información
- Perseverancia
- Competencias Funcionales
- Administración remuneraciones en el sector público
- Análisis y Mejoramiento de Procesos
- Gestión Financiera y Presupuestaria
- Normativa Estatal

Funciones Encomendadas

- Coordinar, centralizar y procesar las remuneraciones mensuales de los funcionarios planta, contrata y personal a honorarios.
- Gestionar la recuperación del o los subsidios por incapacidad laboral que correspondiente con las entidades respectivas.
- Coordinar con contabilidad, tesorería y presupuesto el flujo operativo de las remuneraciones mensuales a nivel comunal.
- Generar certificados para la declaración de renta anual y pago de impuesto único.
- Generar información necesaria para respectivo pago de los diferentes descuentos legales y previsionales del personal de planta, código del trabajo.
- Mantener actualizada la información contractual para el cálculo y pago de las remuneraciones del personal de planta, contrata y honorario.

- Coordinar con unidad de tesorería el envío mensual de archivo de transferencia al banco, con la remuneración líquida del personal de planta, contrata y honorario, a nivel comunal, en forma correcta y oportuna.
- Gestionar y procesar el pago de las asignaciones familiares.
- Calcular y Pagar al personal las remuneraciones y demás obligaciones pecuniarias.
- Registrar y mantener actualizado los bienes físicos pertenecientes al servicio de educación, manteniendo un catastro de los bienes muebles e inmuebles existentes, estado y lugar donde se encuentran.

4.4.- Descripción de cargos y funciones:

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Personal administrativo competente a cargo de gestionar todos los aspectos relacionados con la administración de los servicios y sistemas de recursos humanos, alineado con la estrategia organizacional del Departamento de Educación. Asesorar y participar en la formulación de la política de personal, procesos de selección, estrategias de desarrollo organizacional, coordinación de capacitación, comunicación interna, administración de compensaciones y beneficios. Además deberá, mantener un diálogo fluido con los establecimientos en lo referido a las subvenciones. Declarar mensualmente la asistencia del departamento.

▪ **Dependencia Jerárquica Directa: Jefe Administración y Finanzas.**

• Perfil de Competencias:

- Responsabilidad y Compromiso Social.
- Liderazgo Comunal en actividades de Mejoramiento.
- Conocimiento y manejo del estatuto docente y código laboral
- Manejo de procesador de textos nivel usuario
- Iniciativa, Innovación y Proactividad.
- Capacidad de trabajo en equipo, multidisciplinario.

▪ Funciones encomendadas

- Comunicar Nombramientos y contratos autorizados por el Jefe DAEM.
- Mantener al día la dotación Docente y Asistentes de la Educación de los Establecimientos Educativos del DAEM.
- Efectuar la búsqueda del personal requerido por las Unidades Educativas o DAEM previa recepción de la Licencia Médica, solicitud del Director del Establecimiento Educativo y/o Encargado, y proponerlos para la entrevista de su superior.

- Confeccionar y tramitar los respectivos decretos de nombramientos y contratos del personal, obteniendo las respectivas firmas, numeración y despacho de los documentos.
- Mantener al día Archivo de Currículo de profesionales de la educación y otros, a fin de obtener los reemplazos necesarios a la brevedad.
- Llevar y mantener un control estricto de los Decretos de nombramientos y contratos de cualquier calidad, remitidos y/o por remitir a la Contraloría General de la República, confeccionando un archivo de los decretos por registrar
- Remitir a los Establecimientos Educativos correspondientes, los decretos de nombramientos para la respectiva actualización de la hoja de vida del funcionario.
- Informar a sección de remuneraciones de todos los nuevos nombramientos y términos de contratos, extensiones horarias, bienios, perfeccionamiento, y cualquier otra modificación que afecte al pago de remuneraciones de cada mes.
- Tramitar los respectivos aumentos de jornadas del personal, ya sea, por reemplazos temporales, por licencias médicas y/o por la aplicación y desarrollo del proyecto de educación específico.
- Confección de Oficios e Informes respecto de su Unidad a petición de sus superiores directos.
- Control asistencia del personal DAEM.
- Ingreso de Licencias Médicas y despacho a la entidad pagadora.
- Confección de decretos exentos de permisos administrativos de docentes y funcionarios DAEM.
- Confección decretos de pago contabilidad.
- Emisión de certificados de antigüedad laboral.

4.5.- Descripción de cargos y funciones:

COORDINADOR SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

Profesional del área contable, capaz de coordinar con los establecimientos los Planes de Mejoramiento Educativos (PME), recursos y gastos, adecuados para el Sistema Educativo de la comuna. Con gran conocimiento de la Ley 20.248 y sus modificaciones (Ley SEP), manejo de las herramientas de gestión y control adecuadas para la ejecución de los planes. Su jornada será de 44 horas, conformando la unidad administración y finanzas del DAEM.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefe de Administración y Finanzas.

✓ Perfil de Competencias:

- Responsabilidad y Compromiso Social.
- Liderazgo Comunal en actividades de Mejoramiento.
- Iniciativa, Innovación y Proactividad.

- Capacidad de trabajo en equipo, multidisciplinario.
- Conocimiento acabado de la Ley 20.248.
- Manejo de Herramientas Tecnológicas y de Informática.
- Habilidades Logísticas y Desarrollo de Proyectos.

Funciones Encomendadas:

- Asesorar al DAEM en materias referentes a la Ley SEP, actualizaciones, modificaciones e instrucciones emanadas desde el MINEDUC.
- Participar en la confección del PADEM comunal, incluyendo en las actividades del PADEM los PME que estén operativos y por comenzar.
- Mantener informado el uso de los recursos bajo la modalidad de la ley SEP.
- Participar de la Mesa Técnica Comunal aportando en las actividades a realizarse con fondos de la Ley SEP.
- Participar en la ejecución de los PME, adquiriendo los productos, personal, asesorías y capacitaciones para cumplir con los objetivos propuestos por el PME.
- Velará por el buen uso los recursos financieros y materiales provenientes de los fondos SEP.
- Elaborará las bases requeridas para las licitaciones provenientes de los recursos solicitados vía SEP.

4.6.- ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN, MANTENIMIENTO y REPARACIONES

Funcionario responsable de la movilización del Departamento. Será el responsable de coordinar el transporte del personal, a fin de llevar a cabo las diversas actividades, trámites, reparto de materiales, en representación del DAEM. Deberá preocuparse que los vehículos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones, así como también mantener la documentación que acredite el cargo de chofer (licencias de conducir respectivas) se encuentren en orden. Además será capaz de coordinar todas las necesidades y requerimientos de mantención de las distintas Unidades del Departamento de Educación.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Administración y Finanzas

Perfil de Competencias

- Planificación y organización
- Conocimientos mecánica básica
- Capacidad de Reacción ante Problemas.
- Liderazgo en situaciones críticas.
- Responsabilidad.

- Compromiso Social.
- Conocimientos de las leyes del tránsito.
- Acatar leyes y reglamentación establecida.
- Compromiso de Superación y Capacitación.

Funciones Encomendadas

- Cuidar y responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de los vehículos del DAEM.
- Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
- Manejar vehículo del DAEM si correspondiere e informar de forma obligatoria cualquier salida en la respectiva bitácora de forma obligatoria.
- Conocer y velar por el cumplimiento de las normas de la Dirección de Educación.
- Coordinar la entrega de servicios de las diferentes personas a su cargo.
- Realizar periódicas observaciones de los requerimientos que se detecten en las instalaciones del DAEM, así como en los establecimientos educacionales dependientes de esta dirección.
- Redactar un informe mensual de necesidades y soluciones a las mismas.
- Entregar un informe de insumos necesarios para resolver las necesidades de mantenimiento y reparaciones que surjan en el DAEM, así como los establecimientos educacionales.
- Informar de las reparaciones de los establecimientos educacionales y conocer el levantamiento de necesidades de estas instituciones.
- Supervisar la buena realización de los trabajos requeridos en mantenimiento y reparaciones.
- Encargado de la compra y carga de combustible.
- Reemplazo al encargado de Mercadopublico.cl
- Supervisar al auxiliar de servicios menores en la mantención de Vehículos del DAEM.

4.7 Chofer

Funcionario responsable de conducir y trasladar personal y bienes del Departamento. Será su responsabilidad el cuidado y limpieza de los vehículos.

Dependencia Jerárquica Directa: ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN, MANTENIMIENTO y REPARACIONES

▪ Competencias:

- Proactividad y Responsabilidad.
- Compromiso Ético-Social.

- Empatía

▪ **Funciones Encomendadas:**

- Realizar los traslados encomendados por el DAEM dentro y fuera de la Comuna.
- Mantener limpios y en buen estado los vehículos del Departamento.
- Ser respetuoso de la legislación vigente en lo atinente a su cargo- leyes de tránsito-

4.8 Auxiliar obras menores

Funcionario responsable de apoyar, reparar y mantener las diversas dependencias del Departamento de Educación, y las unidades educativas que lo conforman.

Dependencia Jerárquica Directa: ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN, MANTENIMIENTO y REPARACIONES

• **Competencias:**

- Proactividad y Responsabilidad
- Compromiso ético y social
- Voluntad

Funciones Encomendadas:

- Apoyar las labores del encargado de mantenimiento y Reparaciones realizando los trabajos encomendados por este.

4.9 ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA:

Será Profesional de Nivel Técnico Medio o Superior, con jornada de 44 horas. Encargado del sistema estadístico del Departamento de educación y sistema informático del Departamento de Educación y los establecimientos que lo componen.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefe de Administración y Finanzas.

▪ Competencias:

- Proactividad y Responsabilidad.
- Compromiso Ético-Social.
- Conocimientos de Administración de Recursos.
- Conocimientos sobre proceso de compra y adquisiciones en Mercado Público y Chile Proveedores, Adquisiciones Municipales.
- Manejo de Herramientas Computacionales, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Presentaciones a Nivel Usuario Medio.
- Manejo a Nivel Usuario Medio de Correo Electrónico e Internet.
- Conocimiento de las actividades de Finanzas y Contabilidad, en lo que respecta a la aprobación de solicitudes.
- Buena redacción y ortografía.

✓ Funciones Encomendadas:

- Mantener la información actualizada para el análisis con cuenta de ingresos y gastos del DAEM.
- Mantener información actualizada para el análisis de costos, mantenimiento, proyecciones y presupuestos.
- Realizar mantenimiento y soporte a los software's y hardware, conexiones de redes, a las dependencias del DAEM, así como a los distintos establecimientos educacionales.
- Supervisar el mercado público.-

4.10 TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Personal técnico en informática, encargado de los diversos programas y proyectos relacionados con el Mineduc, a través de fondos propios o vía Enlaces. Además es el encargado de realizar el mantenimiento a los equipos, informáticos y redes que el Departamento de Educación administra. El técnico en informática es funcionario dependiente del Encargado de Estadística e Informática.

▪ **Dependencia Jerárquica:** Encargado Informática.

• **Perfil de Competencias**

- Responsable y proactivo.
- Iniciativa, innovación y eficiencia.

▪ **Funciones Encomendadas**

- **Mantenimiento:** se preocupa de la disponibilidad del equipamiento computacional para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.);
- **Soporte técnico:** garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet, del equipamiento tecnológico y comunicacional existente en los Establecimientos Educativos.

4.11 ENCARGADO(A) DE ADQUISICIONES:

Será Personal de Nivel Técnico Medio o Superior, con jornada de 44 horas, que se encargará de las adquisiciones de los materiales necesarios para el funcionamiento del Sistema Educativo Municipal. Será parte de la Unidad de Administración y Finanzas.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefe de Administración y Finanzas.

▪ **Competencias:**

- Conocimientos de Administración de Recursos.
- Conocimientos sobre proceso de compra y adquisiciones en Mercado Público y Chile Proveedores, Adquisiciones Municipales.
- Manejo de Herramientas Computacionales, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Presentaciones a Nivel Usuario Medio.
- Manejo a Nivel Usuario Medio de Correo Electrónico e Internet.
- Conocimiento de las actividades de Finanzas y Contabilidad, en lo que respecta a la aprobación de solicitudes.
- Buena redacción y ortografía.
- Empatía

▪ **Funciones Encomendadas:**

- Responsable de la Gestión de Compras del DAEM.-
- Recepción de solicitudes de pedido del DAEM y Establecimientos Educativos Municipales.
- Recepción y despacho de la mercadería a las Escuelas Municipales del Sistema. Manejo de Guías de Despacho.
- Realizar el proceso de adquisiciones de las diferentes necesidades materiales del sistema educacional comunal.
- Velará por la calidad, oportunidad y cantidad de los bienes y servicios

licitados.

- Recepcionar facturas y respaldo para entrega a contabilidad.
- Manejo caja chica DAEM
- Ejecución de trámites bancarios.
- Colaborar con la emisión de los decretos, órdenes de compra, entre otros.