

Manual de Roles Y Funciones, Jefaturas Y Unidades 2013

MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PRESENTACION

Este manual pretende ser una guía que orienta la organización administrativa del Departamento de Educación de Villarrica, con el propósito de implementar estructuras organizativas funcionales, con líneas claras de autoridad y toma de decisiones oportunas, así mismo establecer la definición de funciones y tareas, de las diferentes unidades administrativas.

1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES

El manual de Organización y funciones, tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno del Departamento de Educación Municipal de la comuna de Villarrica, identificando las tareas inherentes a cada funcionario, permitiendo así asumir las labores con responsabilidad y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a la comunidad.

2. OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE VILLARRICA.

2.1. FUNCIONES:

- Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, de acuerdo a la legislación vigente.
- Preparar en el mes de Enero de cada año, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar.
- Proponer la contratación y administrar a los profesores necesarios para atender al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación vigente respectiva.
- Exigir a las personas no tituladas, la habilitación correspondiente de la Secretaria Ministerial de Educación.
- Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y asistentes de la educación de los establecimientos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada unidad educativa.
- Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y uso educativos.
- Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
- Cumplir con las normas de la ordenanza General de urbanismo y construcciones además de las especificaciones técnicas del

Ministerio de Educación en lo que refiere a Establecimientos Educativos.

- Solicitar autorización para el traslado de establecimientos que cambien de ubicación.
- Cautelar que, en los Establecimientos Educativos de su jurisdicción se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función del Estado.
- Instruir a los directivos de establecimientos educativos en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación, para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas de la Municipalidad y el Ministerio de Educación.
- Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos bajo su jurisdicción.
- Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educativos y en el Departamento de Educación Municipales, Cuando corresponda.
- Elaborar anualmente el PADEM y la Dotación docente.
- Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
- Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (SEREMI) Y (DEPROVE), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Velar por el cumplimiento de la ley de subvenciones.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación.
- Asesorar al Alcalde y a los directivos de Servicios Incorporados en materias Educativas municipales, ante el Ministerio de Educación.
- Colaborar en los programas y actividades de la sección de Extensión y Cultura.
- Integrar el comité de emergencia.

2.2 DEPENDENCIAS:

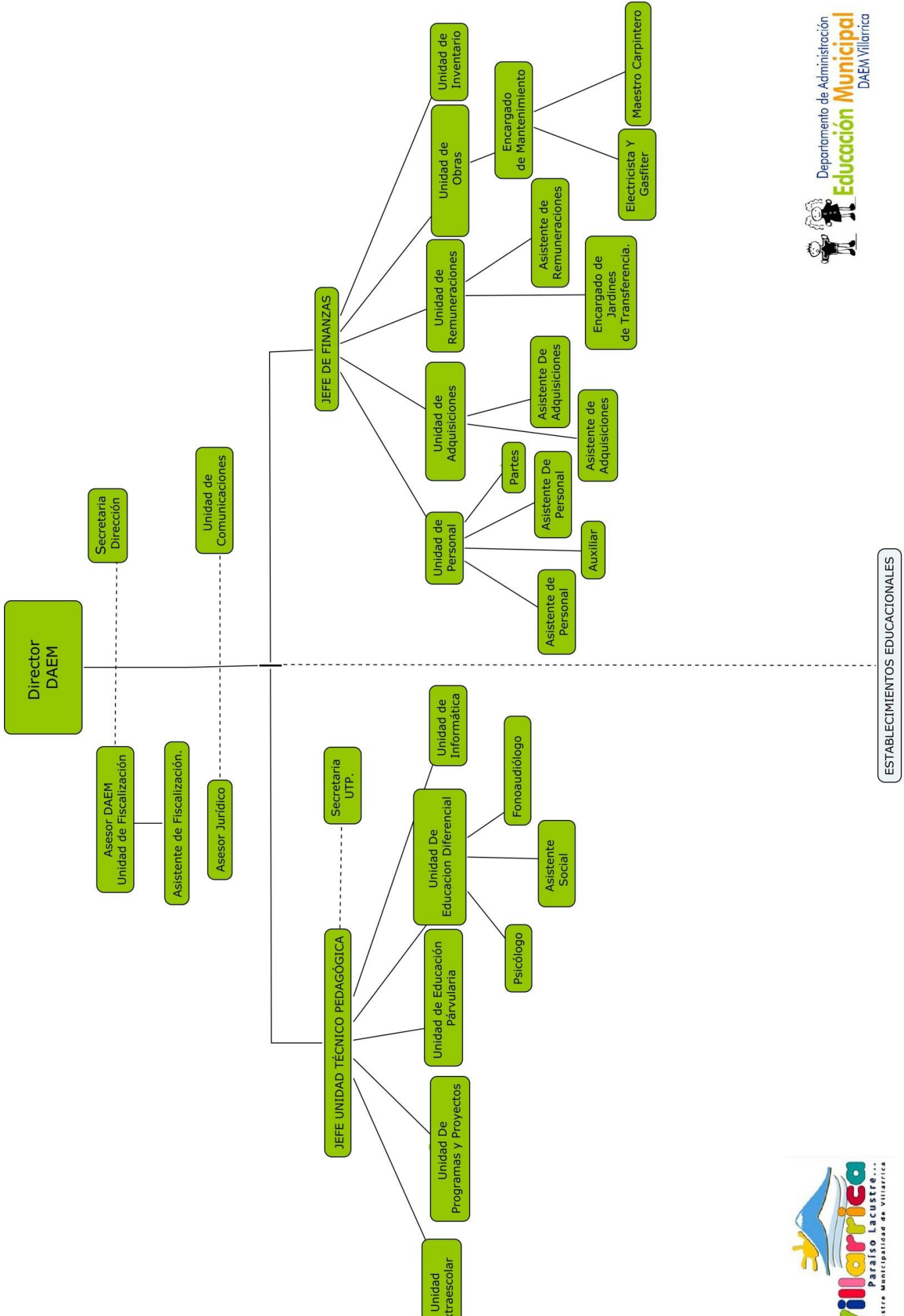
- Del Departamento de Educación dependerán:
 - Jefatura Técnico Pedagógica:
Estará constituida por:
 - Jefe De Unidad Técnico Pedagógica
 - Unidad de Educación Extraescolar
 - Unidad de Programas y Proyectos.
 - Unidad de Educación Parvulario.
 - Unidad de Educación Diferencial.
 - Unidad de Informática.

 - Jefatura De Finanzas:
Estará constituida por:
 - Jefe de Finanzas.
 - Unidad de personal.
 - Unidad de adquisiciones.
 - Unidad de remuneraciones.
 - Unidad de obras.
 - Unidad de inventario.

 - Establecimientos Educativos:
Estará constituida por:
 - Establecimientos Educativos de dependencia Municipal.



ROLES Y FUNCIONES, JEFATURAS Y UNIDADES DAEM



ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	DIRECTOR DAEM
DEPENDENCIA	➤ Alcalde
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría de Dirección ➤ Asesor DAEM Unidad de Fiscalización ➤ Asesor Jurídico ➤ Jefatura Técnico Pedagógica ➤ Jefatura de Finanzas ➤ Establecimientos Educativos.
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Desarrollar acciones tendientes a procurar una formación integral de los educandos (niños y niñas, jóvenes y adultos) de la comuna de Villarrica, garantizando una educación de carácter pluralista y solidario, fomentando la activa participación de las personas, familias y la comunidad en el proceso educativo, cumplir igual función con las Salas Cunas, vía transferencia (VTF).</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesora al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la Dirección Comunal de Educación Municipal. ➤ Elabora, propone y ejecuta el Plan Anual de Educación Municipalizada, PADEM, de acuerdo a las normas, planes y programas del Ministerio de Educación. ➤ Vela por el cumplimiento del Plan Anual de Educación Municipal y los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educativos Municipales. ➤ Define y desarrolla mecanismos de coordinación intra y extra municipal de modo de potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos de la Dirección. ➤ Promueve, planifica y desarrolla actividades dirigidas a la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio directo para el escolar. ➤ Es responsable de la dirección administrativa de los 	

establecimientos municipales de Educación Básica y Media de la comuna Villarrica, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, procurando las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo.

- Supervisa, controla, visita y evalúa permanentemente la gestión técnica y administrativa de los Establecimientos Educativos, dependientes del Departamento de administración de Educación Municipal.
- Es responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
- Vela por el adecuado desempeño y capacitación del personal a su cargo.
- Efectúa las precalificaciones del personal a su cargo de acuerdo a la ley vigente.
- Mantiene permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.
- Mantiene permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión.
- Cumple otras tareas que la Ley o el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	Secretaria de Dirección
DEPENDENCIA	Director DAEM
PERSONAL A CARGO	➤ Choferes.
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la Dirección de Educación, 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.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra al Departamento. ➤ Confeccionar e informar la agenda del Director del DAEM. ➤ Redacción de documentos tales como; Oficios, decretos, certificados, memorándum, reservados, informes y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran. ➤ Despachar la documentación que emana de la secretaría. ➤ Confeccionar órdenes de cometido de los funcionarios. ➤ Atención de público en general. ➤ Atender las solicitudes de audiencias con el Director. ➤ Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida el Director. ➤ Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite. ➤ Controlar las bitácoras de vehículos dependientes del DAEM. ➤ Solicitar, controlar y entregar el combustible a cada vehículo e informar mensualmente a la Dirección el gasto de cada vehículo en concordancia con las bitácoras y cometidos de servicios si fuere necesario. ➤ Supervisar los choferes que estén a su cargo. ➤ Apoyar en licitaciones a la Unidad de Adquisiciones (crear adquisiciones y publicar) Bajo la supervisión directa del encargado(a) de Adquisiciones. 	

- Velar porque los vehículos se mantengan limpios y documentos al día (seguros, revisión técnica, permiso de circulación etc.) de igual manera los que choferes que tengan sus documentos de conducción al día.
- Coordinar las salidas de los vehículos que estén a su dependencia, incluyendo confección de decretos o resoluciones, que amerite cada salida.
- Coordinar a través de solicitudes de pedido por mantenencias de pedido por mantenencias de vehículo en forma planificada o por caso fortuito a la unidad de finanzas quien derivara a adquisiciones para que ejecute la orden de compra correspondiente.
- Llevar un registro de sumarios como lo establece la legislación vigente.
- Efectuar la tramitación administrativa de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos que se efectúen al personal dependiente del Departamento de Educación Municipal, velando por el cumplimiento de plazos en estas acciones, como asimismo realizar registro oportuno de estos actos.
- Otras que le encomiende su superior Jerárquico.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Asesor DAEM, Encargado de Unidad de Fiscalización
DEPENDENCIA	Director DAEM.
PERSONAL A CARGO	➤ Asistente de Unidad de Fiscalización
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional de la Educación que cumple la función de asesorar al Director DAEM, en la toma de decisiones en temas referentes a ley SEP además de cumplir funciones de Encargado de Unidad de Inspección, cuya función es la de supervisión e inspección administrativo-financieras, de establecimientos Educacionales de su dependencia, así también en jardines infantiles y salas cuna en convenio vía transferencia de fondos JUNJI, administrados por la Municipalidad de Villarrica, en el sentido de fiscalizar el fiel cumplimiento de la normativa laboral, social, de salud y educacional, con especial énfasis en el cumplimiento que reglamenta la entrega y correcto uso de los recursos del Estado, destinados a los Establecimientos educacionales referidos, en sus modalidades de enseñanza pre-básica, básica y media.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vela por el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente del personal y establecimientos dependientes del departamento de Educación Municipal. ➤ Pertenece al equipo de trabajo para la dotación docente y asistente de la educación. ➤ Prepara bases ha llamado a concurso en conjunto con el director del DAEM. ➤ Cautela el adecuado desarrollo y utilización de recursos provenientes del ministerio de educación, acorde a lo establecido en la ley n 20248 que crea la Subvención Escolar Preferencial, y que responsabiliza a los municipios, por medio de los sostenedores educacionales, en el adecuado cumplimiento de los convenios y desarrollo de planes de mejoramiento educativo. ➤ Fiscaliza, controla y vela por el correcto cumplimiento de las leyes que reglamentan la entrega por parte del Estado y el usufructo, por parte de los Establecimientos 	

Educacionales dependientes de la Municipalidad de Villarrica, de la subvención escolar, respecto de la enseñanza pre-básica y media en sus diversas modalidades de aplicación.

- Logra que los Establecimientos Educativos administrados por la Municipalidad de Villarrica cumplan con los estándares educativos, normativos y los procedimientos establecidos, a través de una supervisión moderna, estructurada, objetiva, oportuna y de calidad; evitando a través de esta acción la aplicación de procesos sancionarios de parte de unidades inspectoras del Ministerio de Educación, JUNJI.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	Asesor Jurídico
DEPENDENCIA	Director DAEM
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Asesora al Director Comunal de Educación en cuanto a que los procedimientos de carácter administrativo, técnico y jurídico, propio del quehacer educativo, se desarrollen acorde a la normativa legal vigente.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesora legal a la dirección comunal de educación en materias de Educación y Derecho Administrativo en general. ➤ Asume la defensa judicial y jurídica de los asuntos que digan relación o que afecten al Departamento de administración de Educación. ➤ Informa en Derecho sobre todos los asuntos de interés para el Departamento de Educación. ➤ Asesora y satisfacer consultas referidas a sumarios administrativos e investigaciones de dicho Departamento ➤ Revisión de todos los contratos y Decretos que emanen o se relacionen con el Departamento de Administración de Educación. ➤ Resuelve las consultas que se le refieran por los docentes, docentes directivos y personal del Departamento de Educación Municipal, relacionado con el ejercicio de sus funciones, derechos y otros asuntos de interés común. 	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	Encargado de Comunicaciones
DEPENDENCIA	Director DAEM.
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Elaborar material informativo y de difusión de los diversos Programas que se desarrollan al interior de los Colegios Municipalizados de la comuna y presentarlos al Jefe del Depto. Técnico Pedagógico para su revisión y posterior envío al Departamento de Comunicaciones del Municipio.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseña material de información y difusión acerca de los diversos Programas que caracterizan a la Educación Municipal de la comuna. ➤ Mantiene comunicación fluida con todos los profesionales del Departamento de Educación, Colegios y Escuelas Municipalizadas, Jefe Depto. Técnico Pedagógico y Director DAEM. ➤ Mantiene permanentemente informado al Depto. De Comunicación del Municipio acerca de actividades que se desarrollan en Colegios Municipalizados. 	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	Jefe de Unidad Técnico Pedagógica DAEM
DEPENDENCIA	Director DAEM.
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaria(o) UTP ➤ Encargado unidad Extra-escolar ➤ Encargado de unidad de Programas y Proyectos. ➤ Encargado de Unidad de Educación Parvularia. ➤ Encargado de Unidad de Educación Diferencial ➤ Encargado de Unidad de Informática.
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional competente en gestión técnico pedagógica que se responsabiliza de asesorar al Director de Educación en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de las Unidades Educativas de Educación que administra y dirige el DAEM.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subroga al Director DAEM en su ausencia. ➤ Coordinar con los Jefes de UTP o encargados de las unidades Técnico Pedagógicas de cada unidad Educativa. ➤ Apoyar y asesorar al Director DAEM en sus lineamientos, toma de decisiones y proyecciones en el ámbito Técnico Pedagógico. ➤ Establece lineamientos técnicos Pedagógicos Curriculares a nivel comunal con todos los Equipos de Dirección de todas las Unidades Educativas. ➤ Elabora y Difunde el Plan Anual de Desarrollo Municipal. ➤ Asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. ➤ Reunirse con los jefes técnicos o profesor encargado de cada establecimiento en forma mensual, a lo menos una vez al mes. ➤ Planifica y coordina las actividades curriculares y pedagógicas a nivel comunal que los profesores realizaran en sus escuelas. ➤ Coordina y supervisa el trabajo académico que se desarrolla en 	

cada Unidad Educativa. (Plan curricular, Plan de Mejora, Indicadores de resultados académicos).

- Supervisa la implementación de Programas del MINEDUC u otros, EN EL Aula, a través de informes emitidos por Jefes Técnicos de cada Establecimiento.
- Asegura la calidad de las estrategias didácticas que se estén utilizando en el aula sean pertinentes, activas y permanentes en el tiempo.
- Dirige el proceso de evaluación docente.
- Coordina y pertenecer al equipo de trabajo para la dotación docente y asistente de la educación.
- Asegura que las diferentes unidades educativas organicen las distintas actividades curriculares en relación a los objetivos del PEI.
- Asegura la implementación y adecuación de los planes y programas.
- Mejora las estrategias de acuerdo a los resultados arrojados en el proceso de aprendizaje
- Gestiona y promover proyectos de innovación.
- Supervisa que las actividades lectivas de los establecimientos tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Vela porque se cumplan las acciones puestas en el PADEM cada año.
- Supervisa prácticas pedagógicas al interior de las unidades educativas.
- Evalúa el proceso de Aprendizaje con instrumentos de evaluación desde el DAEM.
- Entrega lineamientos hacia el desarrollo de la Orientación Vocacional.
- Coordina procesos de perfeccionamiento Docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio De Educación.
- Programa la entrega de textos escolares a nivel comunal.
- Autoriza de descuentos por planillas.
- Firma de cheques y decretos de pago y todo documento administrativo y financiero que amerite su firma.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Secretaria(o) UTP
DEPENDENCIA	Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario capaz de mantener un completo control de los archivos existentes de la Unidad Técnico Pedagógica, además de dar respuesta oportuna a los requerimientos del Jefe UTP.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Da atención general al público que ingresa al Departamento de Educación y comunicar con la unidad que requieran. ➤ Proporciona información que corresponda a quien lo solicite, previa autorización de sus superiores. ➤ Atiende académicos, docentes, funcionarios, alumnos y apoderados. ➤ Lleva el control y preparación de despacho computacional de las actas de los establecimientos. ➤ Registro de matrícula de alumnos de la comuna. ➤ Emite de informes y tabulación de datos según lo solicite la Jefatura Técnico Pedagógica. ➤ Colabora y presta asistencia en todo lo administrativo a la jefatura Técnico Pedagógica. ➤ Y otras que le encomiende su superior jerárquico. 	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	Encargado de Unidad Extra Escolar
DEPENDENCIA	Jefe Unidad Técnico Pedagógica
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional que contribuye al desarrollo integral del proceso educativo mediante la asesoría y acompañamiento de los equipos educativos en materias de educación extraescolar, ya sea a través del diseño y ejecución de proyectos y/o la incorporación de este ámbito en la formación de los alumnos.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesora al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico y Director respecto de la importancia estratégica del área de Educación Extra-escolar, en la formación integral de los alumnos y su relación con el PADEM, como objetivo transversal. ➤ Elabora y propone programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin de gestionar recursos adicionales, mediante la postulación a distintos fondos concursables. ➤ Motiva, sensibiliza y acompaña a la comunidad educativa, de los establecimientos dependientes del Departamento, en torno al área de Educación Extra-escolar en la elaboración y ejecución de proyectos, coordinando los distintos recursos existentes para ello. ➤ Elabora programas periódicos de visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de supervisar las acciones desarrolladas en torno al área. ➤ Efectúa las precalificaciones del personal a su cargo de acuerdo a la ley vigente. ➤ Mantiene permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo. ➤ aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión. ➤ Cumple con otras tareas que le asigne el Jefe y/o el Director para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. 	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	Encargado De Unidad De Programas y Proyectos
DEPENDENCIA	Jefe Técnico Pedagógico.
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Asesorar al Jefe Técnico Pedagógico, en la elaboración, desarrollo y ejecución de Proyectos pertinentes a las necesidades del Departamento De Educación y que contribuyan a mejorar cualitativamente la Educación Municipal de la comuna.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza diagnósticos periódicos en todos los aspectos que inciden en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de los Colegios Municipalizados. ➤ Elabora Proyectos tendientes a fortalecer aspectos deficientes detectados en los diagnósticos. ➤ Presenta Proyectos a diversas vías de financiamiento internos y externos. ➤ Desarrolla y evalúa los Proyectos presentados, presentando informes de gestión a las autoridades pertinentes. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de Unidad De Educación Parvularia
DEPENDENCIA	Jefe Técnico Pedagógico.
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Asesorar al Director del Departamento de Educación y al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico acerca de los Planes y Programas propios de este nivel de Educación, velar por el adecuado funcionamiento, en lo cualitativo y cuantitativo, de las Dotaciones Docentes de su nivel de cada Establecimiento Educacional Municipalizado y supervisar y establecer lineamientos acerca del adecuado desarrollo y fortalecimiento de las actividades de Educación Parvularia de la comuna.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesora a la jefatura y Dirección respecto de la importancia estratégica de las diversas áreas, en la formación integral de los alumnos y su relación con el PADEM, como objetivo transversal. ➤ Elabora y propone programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin de gestionar recursos adicionales, mediante la postulación a distintos fondos concursables. ➤ Dirige técnica y administrativamente el Comité Comunal de Educadoras de Párvulo de Colegios Municipalizados de la comuna. ➤ Realiza visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de supervisar técnicamente, las acciones desarrolladas en torno al área. ➤ Organiza, coordina y controla las actividades que desarrollan los Jardines Infantiles y Salas Cunas en convenio con el Sistema. ➤ Desarrolla y ejecuta programas específicos que abordan la temática de Educación Parvularia en forma integral, respondiendo a las necesidades individualizadas de los alumnos y fortaleciendo los procesos de integración social. ➤ Motiva y fortalece acciones tendientes a involucrar a la familia y comunidad en las acciones de promoción e 	

integración al Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

- Mantiene permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.
- Verifica el adecuado funcionamiento de las dotaciones docentes y no docentes de su especialidad de los Colegios Municipalizados.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de Unidad De Educación Diferencial
DEPENDENCIA	Jefe Técnico Pedagógico.
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional que Asesora al Director de Educación y al Jefe Técnico Pedagógico acerca de los Planes y Programas propios de los niveles de Educación Especial y Diferencial, velar por el adecuado funcionamiento, en lo cualitativo y cuantitativo, de las Dotaciones Docentes de esta modalidad de enseñanza en cada Establecimiento Educacional Municipalizado y contribuye al desarrollo integral del proceso educativo de los alumnos, mediante la asesoría y acompañamiento de los equipos educativos en torno a las necesidades educativas especiales de los educandos, la atención directa de éstos y/o el diseño y ejecución de proyectos de educación especial además de liderar Y Coordinar el equipo Multidisciplinario en lo que respecta a proyecto PIE.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesora a la respecto de la importancia estratégica del área de Educación Especial, en la formación integral de los alumnos y su relación con el PADEM, como objetivo transversal. ➤ Elabora y propone programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin de gestionar recursos adicionales, mediante la postulación a distintos fondos concursables. ➤ Acompaña y asesora a los equipos educativos de los establecimientos dependientes de la Dirección respecto de la importancia estratégica del área de Educación Especial como objetivo transversal y la necesidad de su consideración en la formación integral. ➤ Desarrolla y ejecuta programas específicos que abordan la temática de Educación Especial en forma integral, respondiendo a las necesidades individualizadas de los alumnos y fortaleciendo los procesos de integración social. ➤ Motiva y fortalece acciones tendientes a involucrar a la familia y comunidad en las acciones de promoción de la integración de los educandos con necesidades educativas especiales. 	

- Coordina los programas y acciones desarrollados en torno a las necesidades educativas especiales, en los establecimientos educacionales dependientes del Departamento, con énfasis en la Escuela Especial Beato Luis Orión.
- Mantiene permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.
- Mantiene permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión.
- Cumple con otras tareas que le asigne el Jefe y/o el Director para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Lidera y coordina administrativamente el “Equipo Multidisciplinario” cuyo objetivo es evaluar a los niños y niñas con mayor vulnerabilidad en su desarrollo, derivados por los establecimientos educacionales y que se encuentran atendidos por el proyecto PIE. a fin de proponer y ejecutar estrategias de intervención integral tendiente a favorecer su adecuada integración social

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Asistente Social
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad De Educación Diferencial
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional que contribuye al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, de los establecimientos educacionales dependientes del Departamento, mediante la evaluación y atención de las necesidades psicosociales, individuales y familiares, ya sea a través de la intervención directa y/o la vinculación a las redes sociales existentes y desarrollar el seguimiento de los casos atendidos, favoreciendo su adecuada integración social.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnostica las necesidades de atención social de los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales, de los establecimientos educacionales dependientes de la Dirección ➤ Elabora, propone y ejecuta programas de acción en torno a las necesidades diagnosticadas. ➤ Interviene con metodologías de atención social individualizada y grupal, según los requerimientos detectados. ➤ Responde a la demanda espontánea de atención social de los alumnos y sus respectivas familias; a través de la intervención directa, la vinculación a las redes sociales existentes y/o la coordinación con la unidad municipal a cargo de la ejecución de programas sociales; coordinando una atención preferencial. ➤ Motiva, sensibiliza y acompaña a la comunidad educativa en torno a la necesidad de integrar adecuadamente a los niños con necesidades educativas especiales y sus respectivas familias. ➤ Motiva la participación de los Padres y Apoderados en el proceso de aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales. ➤ Realiza visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de asesorar y supervisar técnicamente, las acciones desarrolladas en torno al área. ➤ Participa en las reuniones clínicas con el objeto de incorporar sus antecedentes al análisis integral el caso y así elaborar guías estratégicas de intervención integral, promoviendo su adecuada integración social. ➤ Participa en los trabajos de investigación que el equipo 	

multidisciplinario proyecto.

- Cumple otras funciones que le encomiende su Jefatura y que estén dentro de las naturalezas de sus tareas.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Psicólogo
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad De Educación Diferencial
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional que contribuye al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales que pertenecen a los grupos prioritarios como así también todos aquellos que así lo requieran, y que pertenezcan a los establecimientos educacionales, Dependientes del Departamento, mediante la evaluación y atención de sus necesidades psicológicas, individuales y familiares, ya sea a través de la intervención directa y/o la vinculación a las redes existentes, favoreciendo su adecuada integración social atendiendo tanto a alumnos pertenecientes al PIE como al resto de los estudiantes de los establecimientos Educacionales.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza el estudio psicológico del educando, considerando aspectos relacionados con: las etapas del desarrollo evolutivo, nivel intelectual, desarrollo funcional, déficit específico; exploración de intereses, desarrollo emocional, adaptación social y estudio de la personalidad y otros, según corresponda. ➤ Elabora, propone y ejecuta programas de acción en torno a las necesidades diagnosticadas. ➤ Motiva, sensibiliza y acompaña a la comunidad educativa en torno a la necesidad de integrar adecuadamente a los niños con necesidades especiales y sus respectivas familias. ➤ Motiva la participación de los Padres y Apoderados en el proceso de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales. ➤ Participa en los trabajos de investigación que el equipo multidisciplinario proyecte. ➤ Realiza visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de asesorar y supervisar técnicamente, las acciones desarrolladas en torno al área. ➤ Participa en las reuniones clínicas con el objeto de incorporar sus antecedentes al análisis integral el caso y así elaborar guías estratégicas de intervención integral, promoviendo su adecuada integración social. ➤ Cumple otras funciones que le encomiende su Jefatura y que 	

estén dentro de las naturalezas de sus tareas.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Fonoaudiólogo
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad De Educación Diferencial
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional que contribuye al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales que pertenecen a los grupos prioritarios como así también todos aquellos que así lo requieran, y que pertenezcan a los establecimientos educacionales, Dependientes del Departamento, mediante el diagnóstico, evaluación y atención de sus necesidades fonoaudiológicas individuales, favoreciendo su adecuada integración social atendiendo tanto a alumnos pertenecientes al PIE como al resto de los estudiantes de los establecimientos Educacionales.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza el estudio fonoaudiológico del niño, considerando aspectos relacionados con: las etapas del desarrollo, audición y lenguaje, desarrollo funcional y otros, según corresponda. ➤ Elabora, propone y ejecuta programas de acción en torno a las necesidades diagnosticadas. ➤ Motiva, sensibiliza y acompaña a la comunidad educativa en torno a la necesidad de integrar adecuadamente a los niños con necesidades especiales y sus respectivas familias. ➤ Motiva la participación de los Padres y Apoderados en el proceso de aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales. ➤ Realiza visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de asesorar y supervisar las acciones desarrolladas en torno al área. ➤ Participa en los trabajos de investigación que el equipo multidisciplinario proyecte. ➤ Participa en las reuniones clínicas con el objeto de incorporar sus antecedentes al análisis integral el caso y así elaborar guías estratégicas de intervención integral, promoviendo su adecuada integración social. ➤ Cumple otras funciones que le encomiende su Jefatura y que estén dentro de las naturalezas de sus tareas. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado De Unidad De Informática
DEPENDENCIA	Jefe De Unidad Técnico Pedagógico
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Apoyar el desarrollo de la educación mediante la incorporación de herramientas informáticas adecuadas y capacitación al personal de la Dirección para su manejo como instrumentos de aprendizaje y con la finalidad de proporcionar información oportuna y válida técnicamente para orientar la toma de decisiones y gestión eficiente.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesora y acompaña el trabajo desarrollado por las distintas unidades de la Dirección en este ámbito. ➤ Evalúa los requerimientos informáticos de la Dirección y propone y ejecuta planes de acción según los mismos. ➤ Pone a disposición de los establecimientos dependientes de la Dirección, las herramientas informáticas para el manejo y procesamiento de la información. ➤ Capacita a las fuentes generadoras de información, a fin de asegurar su desempeño óptimo en el manejo de las herramientas informáticas. ➤ Actualiza permanentemente las herramientas informáticas según las necesidades de información. ➤ Se constituye en el soporte informático para responder oportunamente a los requerimientos de los equipos de la Dirección. ➤ Capacita a las fuentes generadoras de información en aspectos básicos de soporte, a fin de asegurar su desempeño óptimo en el manejo de los equipos informáticos ➤ Coordina y ejecuta todo lo referente a proyecto ENLACES, en los establecimientos. 	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	Jefe de Finanzas
DEPENDENCIA	Director DAEM
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Personal ➤ Unidad de Adquisiciones ➤ Unidad de Remuneraciones ➤ Unidad de Obras ➤ Unidad de Inventario
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Llevar las finanzas y contabilidad del Departamento de Educación Municipal y mantener informados a los organismos superiores, según las normas establecidas.</p> <p>Responsable de la preparación y confección de los Estados Financieros.</p> <p>Responsable de generar los informes de Transparencia, en lo que a finanzas se refiere.</p> <p>Responsable en la confección de informe de Gestión requeridos por la Dirección de Educación y Supervisar las actividades de las unidades dependientes. Establecer procedimientos de Control interno.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confeccionar presupuesto Anual del DAEM ➤ Solicitar y Presentar Modificación del presupuesto ante el Consejo Municipal cuando sean necesarias. ➤ Confeccionar informes contables y balances mensuales, trimestrales o anuales establecidos por Contraloría General De La Republica y las derivaciones correspondientes. ➤ Tener bajo su dependencia la ejecución de la Contabilidad y Presupuesto del Departamento de Educación y por consiguiente su supervisión. ➤ Confección de informes financieros o presupuestarios, emanados por la Dirección del DAEM o de otro Organismo cuando amerite. ➤ Asistir a reuniones periódicas relacionadas con: Modificaciones Presupuestarias, contabilidad gubernamental. ➤ Firmas de cheques, Informes Contables, Órdenes de Compra, Solicitudes de Pedido u otros documentos relacionados en el área. ➤ Revisar el fondo fijo, velando por su adecuada administración y Rendición. 	

- confección de los decretos de aprobación y o modificación del Presupuesto.
- confeccionar información requerida por la Municipalidad para el impuesto a la Renta, de acuerdo a lo solicitado por el Servicio de Impuestos Internos.
- Gestionar el timbraje de documentos requeridos por la Administración del DAEM como a si mismo de los Liceos que tengan administración delegada, ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Procesar las remuneraciones de todo el personal dependiente del Departamento de Educación Municipal, en coordinación con la documentación entregada por la unidad de Personal del Departamento.
- Emitir las liquidaciones de sueldos, certificados de sueldos, planillas de cotizaciones previsionales y pagarlas.
- Entregar la información que los Directivos requieran con respecto a Informes Financieros de Proyectos Educativos que involucren recursos.
- Cancelar las Remuneraciones del personal Dependiente del Departamento de Educación, como a si mismo los Descuentos Voluntarios Autorizados, Impuesto único, Leyes Sociales.
- Autorización de descuentos por planillas y Notificaciones de las Isapres.
- Firma de cheque y Decretos de Pago y todo documento administrativo y financiero que amerite su firma.
- Supervisar en terreno, los proyectos a ejecutar y realizar reuniones con los Directivos en materia financiera, en forma periódica.
- Coordinar y pertenecer al equipo de trabajo para la dotación docentes y asistentes de la educación.
- Controlar las distintas cuentas corrientes del Departamento de Educación, siendo apoyado por Tesorería.
- Controlar y supervisar el proceso de contabilidad, Remuneraciones y Tesorería.
- Controlar y supervisar el proceso de Adquisiciones generados por la unidad de Adquisiciones.
- Controlar y supervisar la unidad de Inventario.
- Controlar y supervisar la unidad de Mantenimiento.
- Coordinación Directa con el Director de Educación en todo el movimiento financiero del Departamento de Educación.
- Informar sistemáticamente al Director de Educación los avances de flujo financiero del Departamento de Educación.
- Controlar y supervisar las rendiciones emanadas del

Departamento de Educación de los diferentes recursos ingresados sean presupuestarios o extrapresupuestarios.

- Mantener las buenas relaciones laborales con los funcionarios dependientes basados en el ámbito laboral y legislación vigentes.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de Unidad de Personal
DEPENDENCIA	Jefe de Finanzas
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistentes de Personal ➤ Encargado de oficina de Partes ➤ Auxiliar.
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional que gestiona todos los aspectos relacionados con la administración de servicios y sistemas de recursos humanos, alineado con la estrategia organizacional del Departamento de Educación, además de asesorar y participar en la formulación de política de personal, procesos de selección, estrategias de desarrollo organizacional, coordinación de capacitación, comunicación interna.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra a la dependencia. ➤ Coordinar la contratación de personal docente, asistente de Educación del DAEM, y de las unidades educativas Municipalizadas. Confeccionar las órdenes de trabajo, Alcaldicio y todo documento inherente. ➤ Confeccionar órdenes de trabajo debidamente respaldadas con oficios de peticiones de las unidades Educativas, licencias Médicas u otros documentos de respaldo que apoyen su emisión. ➤ Confeccionar certificados de antigüedad, emitir copias de liquidaciones de sueldos. ➤ Pertenecer al equipo de trabajo que determina la dotación docente y asistente de la Educación. ➤ Mantener actualizadas las carpetas de cada funcionario incluyendo su hoja de vida. ➤ Supervisar en terreno en las distintas secciones del DAEM y establecimientos educacionales, los horarios a cumplir, permisos administrativos, feriados legales, reloj control (lector de huella) ➤ Hacer cumplir la legislación laboral en el DAEM como también en las unidades educativas. ➤ Hacer reuniones periódicas con los directivos y funcionarios en materias laborales, con el objetivo principal de tener buena convivencia y ambiente laboral. 	

- Confeccionar las resoluciones exentas que aprueben pagos extraordinarios como son: Bono Escolar, aguinaldo de navidad, fiestas patrias o bonos término de conflicto u otros.
- Calcular asignaciones que provengan del Ministerio de Educación, para profesores tales como Excelencia Académica y otra asignación a calcular por dotación docente.
- Gestionar las autorizaciones Docentes.
- Asesorar a la Dirección del DAEM en lo relacionado con Nombramiento de personal Docente, asistentes de la Educación, personal del DAEM, de acuerdo a su calidad de Contrato.
- Análisis de currículum VITAE, verificación de antecedentes.
- Entrevistar a postulantes para reemplazos o cargo de contrata en conjunto con el jefe de finanzas cuando proceda.
- Estudiar y verificar los antecedentes para entregar asignación de experiencia (bienios) asignación de desempeño difícil, asignación de responsabilidad, entre otros y decretar su pago.
- Asesorar a los colegios para la correcta postulación de la asignación de desempeño difícil SNED. Etc.
- Visar los documentos de su área.
- Confeccionar oficios de consultas ante el Ministerio de Educación y/o contraloría, por consultas o solicitud de recursos por asignaciones impagas o de cualquier materias pero relacionado con recursos humanos, debidamente firmados por el Alcalde o Director DAEM, cuando amerite el caso.
- Preparar y proponer al Director del DAEM, los cambios que afecten la planilla mensual de sueldos, por nuevos contratos, extensiones horarias, reducción de jornadas, bienios, perfeccionamientos, etc.
- Recibir, atender y dar respuesta a consultas de todo el personal respecto de sus deberes y derechos, como a si mismo a hacer cumplirlos de acuerdo a la legislación vigente.
- Responsable de entregar toda la documentación para el proceso de remuneraciones al jefe de finanzas hasta los días 20 de cada mes.
- Responsable de generar el bono post-laboral.
- Preparar cualquier informe que soliciten los organismos pertinentes en materia de personal.
- Asistir y participar de reuniones de directores que programe el Director DAEM o la autoridad.
- Apoyar y asesorar al Director del DAEM, en la confección de Informes, oficios, documentos y en todo tipo de tareas relacionadas con la unidad que dirige.

- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Asistente de Personal
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad de Personal
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario competente a cargo de apoyar al encargado de Unidad de Personal, en todo lo referente al área que le asiste, además de tener un control e información inmediata de cada docente del bono de reconocimiento profesional.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en todo lo del área al Encargado de la Unidad de Personal. ➤ En ausencia del Encargado de Unidad de Personal asumirá la responsabilidad. ➤ Generar todos los documentos y actos administrativos de contratación de personal, una vez emitida la orden de trabajo. ➤ Llevar un control estricto de las órdenes de trabajo y decretos afectos, exentos, en su área. ➤ Mantener la dotación al día con sus respectivos decretos de todo el personal, y despachar los decretos y contratos a contraloría y otro organismo que así la ley lo amerite. ➤ Mantener al día archivo de currículum de Profesionales de la Educación como de asistentes de la Educación, a fin de obtener reemplazos en forma oportuna y a la brevedad. ➤ Llevar y mantener al día los respectivos archivos de correspondencia y despacho a toda la Unidad de Personal. ➤ Confección de diversos documentos tales como; Oficios, Decretos afectos y/o exentos, Resoluciones, Certificados, Memorándum, etc. ➤ Llevar un control del Bono de reconocimiento profesional, archivando los documentos de respaldo para futuras recisiones del Ministerio de Educación como de contraloría, Superintendencia de Educación u 	

otro organismo que la ley dicte.

- Entregar antes del 20 de cada mes los cambios que se producen con respecto al Bono de Reconocimiento Profesional a la Jefatura de Finanzas para proceder a su pago.
- Llevar un registro del perfeccionamiento reconocido de todos los docentes a través del Scap.
- Llevar en cada carpeta del Funcionario sus Decretos De Perfeccionamiento y el calcula actualizado pagado.
- Calcular el perfeccionamiento cuando fuere necesario o la situación así lo amerite.
- Estar comunicado permanentemente con el Encargado de unidad de Personal.
- Confeccionar los decretos de asignación de experiencia y entregarlos a la unidad de Finanzas para que proceda su pago.
- Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Asistente de Personal
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad de Personal
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario competente al cargo cuya función es apoyar al encargado de Personal, en todo lo referente al área en que se desempeña, actuando con responsabilidad, eficacia y rigurosidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en todo lo del área al Encargado de Unidad de Personal en cuanto a actos administrativos, confección de documentos pertenecientes a la Unidad de Personal. ➤ Digitación de diferentes documentos en el modulo de personal, como tarjetas de control, permisos administrativos. ➤ Entregar liquidaciones de sueldo cuando sea solicitado. ➤ Entregar diversos informes solicitados por su jefe directo, que entregue el modulo de personal, para una eficaz toma de decisiones. ➤ Estar comunicado permanentemente con el encargado de la Unidad de Personal. ➤ Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y al público en general. ➤ Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de Oficina de Partes
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad de Personal
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario encargado de llevar el control de los archivos de correspondencia existentes del Departamento de Educación, como así mismo la distribución de esta.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra al departamento. ➤ Llevar archivos de correspondencia tanto internos como externos. ➤ Distribución de la correspondencia recibida. ➤ Recibir toda la correspondencia que ingresa al DAEM. ➤ Despachar la correspondencia visada y derivada por el Director de Educación, y diferentes unidades del DAEM y Unidades Educativas Municipales. ➤ Otras que le encomiende su superior jerárquico. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Auxiliar
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad Personal
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario competente encardo de labores relacionadas con servicios de aseo principalmente, como así mismo de realizar labores de estafeta en diferentes oficinas y bancos u otras instituciones públicas o privadas.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de mantener limpio y en orden, las diferentes oficinas del departamento de Educación. ➤ Entregar y retirar correspondencia dentro y fuera de la comuna a diferentes instituciones u organismos públicos y privados. ➤ Realizar depósitos bancarios en los diferentes bancos según corresponda. ➤ Realizar pagos a diferentes proveedores cuando amerite el caso. ➤ Llevar documentos para firma del señor Alcalde, Honorable Consejo Municipal, otras dependencias del Municipio. ➤ Entregar licencias médicas a Hospital e Isapres de Villarrica o fuera de la comuna cuando proceda. ➤ Retirar y entregar correspondencia a correos de Chile. ➤ Se responsabilizara de los materiales e insumos entregados para el mantenimiento de las oficinas y dependencias. ➤ Fotocopiar documentos de acuerdo a las necesidades que surjan. ➤ Apoyar a todas las unidades previa autorización de su jefe directo, en actividades de planificación anual, eventos, reuniones y otras. ➤ Brindar un buen servicio a la comunidad escolar, y público en general. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de Unidad de Adquisiciones
DEPENDENCIA	Jefe de Unidad de Finanzas
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente de unidad de Adquisiciones ➤ Asistente de unidad de adquisiciones
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario competente encargado de proveer a las escuelas Municipales y el DAEM, elementos necesarios para un óptimo funcionamiento en forma oportuna y eficaz .	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar las solicitudes de pedido de las escuelas y DAEM, debidamente autorizadas por el director del DAEM o quien lo subrogue, jefe de Finanzas, y dar curso en forma oportuna ➤ Cotizar materiales solicitados cuando lo amerite, según legislación vigente. ➤ Confeccionar cuadros comparativos, cuando la compra sea superior a tres UTM. ➤ Confeccionar orden de compra, y gestionar firma Director DAEM o quien lo subrogue, jefe de Finanzas, dejando una copia obligatoria en la unidad de Finanzas. ➤ Llevar un registro de órdenes de compra. ➤ Realizar compras de los diversos Proyectos educativos, programas en administración de fondos, o cualesquiera que sea su financiamiento administrado por el DAEM. ➤ Gestionar y ejecutar las licitaciones públicas, privadas, o tratos directos de acuerdo a la ley 19.886 cuando corresponda. ➤ Gestionar y confección de convenios y o contratos con sus respectivos decretos de aprobación Alcaldicia y toda documentación requerida por la legislación vigente, por licitaciones públicas, privadas o trato directo cuando proceda. ➤ Proporcionar de documentación necesaria y oportuna al encargado de Inventario, tales como órdenes de compra, facturas, guías de despacho y todo documento legal para que el encargado de inventario proceda a la distribución del material a 	

quien corresponda.

- Entregar toda la documentación debidamente firmada y con todos los documentos de respaldo a la unidad de Finanzas para proceder al pago.
- Gestionar y confeccionar anualmente y o mensual cuando se requiera, convenios Marco como establece la ley 19.886 para abastecer o entregar tales productos en forma oportuna y eficaz a los Establecimientos como al DAEM.
- Cumplir con las normas establecidas que solicita la ley 19.886 a travez del mercado público.
- Estar en contacto permanente con el Jefe de Finanzas.
- Rendiciones de cuentas cuando así lo amerite.
- Brindar un buen servicio a la comunidad escolar, proveedores y público en general.
- Gestionar y ejecutar los seguros de incendios, robos, etc., correspondientes a los establecimientos educacionales, y vehículos pertenecientes al Departamento de Educación.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Asistente de Adquisiciones
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad de Adquisiciones(2)
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionarios competentes encargados de apoyar en todas las labores que implica la Unidad de Adquisiciones, y manteniendo un funcionamiento expedito de las compras del servicio, como un buen servicio a los proveedores y público en general	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asumirá responsabilidad cuando no estuviere el encargado de Adquisiciones o cuando lo amerite el caso. ➤ Apoyar completamente en lo que abarca la Unidad de Adquisiciones en las funciones enmarcadas del Encargado de Unidad. ➤ Toda labor que gestione y ejecute debe estar basada en la ley de compras públicas 19.886. ➤ Mantener una cartera de proveedores, de cada rubro que habitualmente el Departamento es abastecido, monitoreando dichos proveedores la calidad del servicio que estos ofrezcan. ➤ Apoyar en llevar un registro de órdenes de compra. ➤ Cumplir con las normas establecidas que dicta la ley 19.886 a través del mercado público. ➤ Estar en contacto permanente con el Encargado de Adquisiciones, para entregar la misma información emanada de la Unidad de Adquisiciones. ➤ Brindar buena atención al público en general y proveedores ➤ Generar y realizar solicitudes de pedido de las Unidades DAEM. ➤ Confeccionar resoluciones exentas de su unidad cuando amerite. ➤ Crear certificados de disponibilidad presupuestaria, recepción conforme cuando proceda. ➤ Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de unidad de Remuneraciones
DEPENDENCIA	Jefe de Finanzas
PERSONAL A CARGO	➤ Asistente de Remuneraciones
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de la Unidad de Personal, velando por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los funcionarios del Departamento de Educación, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia, asesorando a las distintas jefaturas y unidades para lograr las expectativas de organización, ejecución y cumplimiento de las líneas de acción y alcance de metas del DAEM.</p> <p>Controlar que los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos y los descuentos variables liquidados en las fechas dispuestas por el Director del Departamento</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar al Jefe de Finanzas en materias de sueldos normales, previsión social, descuentos y bonos. ➤ Coordinar y apoyar el desempeño de los funcionarios dependientes de la unidad de Remuneraciones, en todo aquello relacionado con procesos de cálculo de remuneraciones y emisión de estadísticas. ➤ Supervisar y controlar el trabajo de los funcionarios dependientes de la unidad de Remuneraciones, en todo aquello relacionado con procesos de cálculo de remuneraciones, descuentos y emisión de estadísticas. ➤ Atender requerimientos de la jefatura, en materias relacionadas a cálculos de sueldos y previsión social. ➤ Administrar el sistema de remuneraciones, respecto de cuadratura de pagos previsionales; (INP, AFP, ISAPRES, A.P.V., etc.) y analizar comparativamente con la Unidad de Finanzas. ➤ Revisar las planillas accesorias y suplementarias de 	

sueldos, previamente procesadas por funcionarios de la Unidad de Remuneraciones.

- Confeccionar la cuadratura y liquidación de descuentos (mensuales) de terceros, previsionales y de salud.
- Revisar, analizar, tomar conocimiento y distribuir toda la correspondencia recepcionada en la Unidad de Remuneraciones.
- Participar activamente en los procesos asociados a leyes actuales y futuras que incentiven el retiro voluntario, coordinando las acciones con la Unidad de Personal.
- Revisar las planillas y cálculos de ascensos, procesados computacionalmente.
- Participar en el proceso de liquidación cotizaciones previsionales a través del sistema Previred de Internet.
- Planificar y dirigir reuniones de trabajo con integrantes de la Unidad de Remuneraciones, actualizando, a través de análisis conjunto, las disposiciones legales referidas al cálculo y pago de remuneraciones.
- Participar y trabajar en coordinaciones internas, conjuntamente con otras secciones de la Unidad de Finanzas, especialmente con la Unidad de Personal.
- Realizar todas las labores encomendadas por Jefe de Finanzas que tengan relación con temas de su competencia.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Asistente de Remuneraciones
DEPENDENCIA	Encargado de Remuneraciones
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario acorde a las necesidades del cargo capaz de entregar respuesta con prontitud y de manera eficaz	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidaciones de sueldos ➤ Boletas de honorarios ➤ Pago de imposiciones ➤ Cuadratura para certificado Inspección del Trabajo ➤ Finiquitos ➤ Imposiciones a través de Previred. ➤ Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general. ➤ Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de Jardines de Transferencia.
DEPENDENCIA	Encargada de Unidad de Educación Parvularia.
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Profesional a cargo de llevar el proceso y todo referente a remuneraciones del personal de Salas Cuna y Jardines de Transferencia	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar a su superior jerárquico todo lo referente a su cargo. ➤ Liquidaciones de sueldos ➤ Boletas de honorarios ➤ Pago de imposiciones ➤ Cuadratura para certificado Inspección del Trabajo ➤ Finiquitos ➤ Imposiciones a través de Previred. ➤ Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de unidad de Obras
DEPENDENCIA	Jefe de Finanzas
PERSONAL A CARGO	➤ Encargado de Mantenimiento
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Profesional de área arquitectura cuya función principal es enfocar el desarrollo de proyecto en directa conexión con las unidades educativas de la comuna, cautelar que se cumpla con los requerimientos de integridad completa de los establecimientos, generar proyectos de adecuación, habilitación, implementación, mantención, reparación y reconstrucción de la infraestructura de las escuelas a través de financiamiento que busca generar en base a los nexos del Mineduc, Secreduc, Gore entre otros.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planifica el trabajo a realizarse en la unidad. ➤ Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo. ➤ Coordina las actividades del personal a su cargo. ➤ Elabora informes técnicos complejos en materia de su competencia. ➤ Elabora y presenta reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia. ➤ Asesora y brinda consultas técnicas en el área. ➤ Recibe y firma la correspondencia de la unidad. ➤ Establece, junto con su superior jerárquico, las prioridades en relación con las solicitudes enviadas por las diferentes Unidades Educativas. ➤ Solicita cotizaciones a contratistas para la realización de reparaciones menores. ➤ Realiza inspecciones para determinar la calidad del trabajo realizado. ➤ Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos de trabajo. ➤ Elabora la programación de inspecciones de obras en ejecución. ➤ Dirige y supervisa los proyectos de obras. 	

- Realiza inspecciones para determinar superficies, espacios construidos, tipos de materiales utilizados y estado de conservación de las instalaciones inmuebles.
- Calcula los costos de instalación, construcción y mantenimiento de sistemas e inmuebles.
- Inspecciona obras en ejecución, para determinar la calidad del trabajo.
- Lleva registros de materiales convencionales utilizados en su área de trabajo.
- Planifica y ejecuta programas de saneamiento ambiental y conservación de recursos.
- Elabora órdenes de ejecución, actas de inicio y programas de inspección de obras.
- Asigna la recepción provisional de las obras.
- Chequea y conforma la recepción provisional de las obras, las valuaciones y el presupuesto establecido para la realización de las mismas.
- Realiza informes sobre el desarrollo de las obras y de las empresas contratadas.
- Realiza tramitaciones ante la dependencia correspondiente, para aumento de asignación presupuestaria cuando la obra lo requiera.
- Participa en la selección de la empresa para la contratación de obras.
- Atiende a los contratistas y resuelve problemas de orden técnico que se presentan en las obras.
- Recibe del jefe de la unidad las solicitudes para trabajos de construcción, ampliaciones, modificaciones de obras civiles, reparaciones e instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas y otras de ingeniería.
- Analiza las solicitudes y determina las que justifiquen la elaboración de proyectos.
- Verifica las necesidades que justifican la elaboración de proyectos de obras de arquitectura.
- Informa al superior inmediato sobre los proyectos que deben realizarse.
- Ordena la ejecución de las obras solicitadas, ya autorizadas por el superior inmediato.
- Determina costos y tiempo para la ejecución de las obras.
- Solicita presupuesto para la ejecución de los proyectos de acuerdo a los costos y tiempo determinado.

- Participa en el comité de licitaciones y asignaciones directas de obras.
- Presenta a la dependencia correspondiente, solicitudes de arquitectura, remodelaciones, construcciones de obras que no están al alcance de la unidad a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado de Mantenimiento
DEPENDENCIA	Encargado de Unidad de Obras
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Electricista y gasfiter ➤ Maestro carpintero (4)
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario Competente capaz de coordinar y programar todas las necesidades de las distintas Unidades Educativas como del DAEM bajo la supervisión del encargado de la Unidad de Obras.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el personal que tiene bajo su dependencia. ➤ Gestionar y solicitar cuando corresponda por los implementos y herramientas necesarias para el personal dependiente, en forma programada. ➤ Conocer, programar y coordinar bajo el mando del Encargado de La Unidad de Obras las obras y ejecuciones basado en las necesidades de las unidades educativas. ➤ Realizar cotizaciones cuando amerite o lo requiera enmarcado en la ley 19.886. ➤ Sugerir y ejecutar soluciones a su superior jerárquico respecto de necesidades. ➤ Coordinar junto al Encargado de Unidad de Obras y Jefe de Finanzas periódicamente la asistencia técnica a las diferentes Unidades Educativas. ➤ Asistir a reuniones de coordinación si su superior jerárquico así se lo solicita. ➤ Entregar solicitudes de pedido por cada obra menor conjuntamente con una carpeta, por cada obra menor o faena previamente programada por el Encargado de Unidad de Obras, exceptuando las que emergen de imprevisto ➤ Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general. ➤ Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico. 	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL	
DESCRIPCION DEL CARGO	
CARGO	Electricista y Gasfitería.
DEPENDENCIA	Encargado de Mantenimiento
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario competente capaz de trabajar en equipo y dar un buen servicio cordial y eficaz hacia las diferentes unidades educativas como el DAEM en las mantenciones y reparaciones en materia de electricidad y gasfitería.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar todo tipo de mantención, reparación o instalación relacionado con electricidad, gasfitería y hojalatería en las unidades educativas y DAEM. ➤ Reparación y soldadura de herramientas. ➤ Efectuar supervisión y revisión periódica encomendadas por su jefe directo, en materia de instalaciones eléctricas y gasfitería en las Escuelas Municipales. ➤ Coordinación permanente con el encargado de mantenimiento y reparaciones. ➤ Sugerir al encargado de mantenimiento soluciones y proyectos que pudieran realizarse. ➤ Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general. ➤ Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Maestros Carpinteros
DEPENDENCIA	Encargado de Mantenimiento
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionarios competentes capaces de trabajar en equipo y dar un buen servicio cordial y eficaz hacia las diferentes unidades educativas como el DAEM en las mantenciones y reparaciones en materia de construcción en materiales de maderas, fierros, cementos, estructuras metálicas y de cualquier material.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar todo tipo de mantención y reparación y/o instalación relacionado en maderas, fierros, cementos, estructuras metálicas y cualquier productos de construcción en las unidades Educativas y DAEM. 	

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
	DESCRIPCION DEL CARGO
CARGO	Encargado De Unidad De Inventario
DEPENDENCIA	Jefe de Finanzas
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Funcionario competente encargado de mantener en orden y al día el stock de la bodega del DAEM y abastecer a las unidades educativas además de llevar el control de los inventarios de cada Establecimientos centralizados en el DAEM.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresar a bodega todo el material adquirido, a través de orden de compra entregada por la Unidad de Adquisiciones para dar solución según corresponda. ➤ Velar por el orden y buena distribución de los mismos. ➤ Distribuir y despachar el material según guía de entrega debidamente autorizada y firmada. ➤ Llevar el control de las entradas y salida de bodega. ➤ Cotejar periódicamente los inventarios para su actualización. ➤ Enviar a las distintas dependencias del DAEM y a los Establecimientos la numeración correspondiente de los bienes adquiridos. ➤ Confeccionar toda documentación relacionada con inventarios (bajas, altas, etc.) ➤ Estar en constante comunicación con el jefe de Finanzas y Presupuesto y la unidad de la Unidad de Adquisiciones. ➤ Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general. ➤ Otras funciones que le encomiende su superior Jerárquico. 	