



**I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO  
ALCALDIA**

**REF.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA  
INTERNA Y FUNCIONES DAEM.**

Coihueco, **16 ENE. 2012**

**DECRETO N° : 245**

**VISTOS :**

- 1.- *Las facultades conferidas por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, Subsecretaria Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", publicada en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio 2.006.*
- 2.- *D.F.L. N° 1-3063 de 1980 que regula el traspaso de organismos del sector público a la administración municipal.*
- 3.- *D.F.L. N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación y de las leyes que la complementan y modifican.*
- 4.- *D.F.L. N° 1 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del Código del trabajo.*
- 5.- *Ley N° 18.833 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"*


**CONSIDERANDO:**

- 1.- *La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de los funcionarios dependientes del DAEM y a la asignación de funciones, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.*
- 2.- *Acuerdo del Concejo Municipal, tomado en sesión Ordinaria N° 101(Período 2.008-2.012) de fecha 28/11/2.012, en orden a aprobar Reglamento presentado por el Sr. Alcalde.*

**DECRETO :**

- 1.- *Apruébese, en todas sus partes, reglamento Interno de Estructura y Funciones del DAEM, que forma parte íntegra de este Decreto Alcaldicio.*
- 2.- *Notifíquese a todos los funcionarios dependientes del DAEM, para su conocimiento.*
- 3.- *La responsabilidad de la toma de conocimiento de este presente Reglamento será de la jefatura de Personal.*

**ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE**

  
**GEORGINA MORENO LOPEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL**

AMJV/GML/ gml.-

  
**ARNOLDO MANUEL JIMENEZ VENEGAS  
ALCALDE**



**REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES**  
**Departamento de Educación Municipal de Coihueco**

Actualización: marzo 2011

## Contenido

1	Presentación .....	1
2	Estructura organizacional .....	2
3	Descripción de cargos según funciones.....	4
3.1	Jefatura del DAEM.....	4
3.2	Área Administrativa.....	7
3.2.1	Departamento de Personal.....	7
3.2.2	Departamento de Administración y Finanzas.....	11
3.3	Área Técnica .....	19
3.3.1	Equipo docente .....	19
3.3.2	Equipo Multiprofesional .....	26
4	Ingreso a la dotación funcionaria.....	30
5	Control de Asistencia .....	31
6	Capacitación y Perfeccionamiento .....	32
7	Seguimiento de información y documentos.....	33

## Presentación

El presente Reglamento de Estructura Interna y funciones del **Departamento de Educación Municipal de Coihueco** fue elaborado a partir del Reglamento Interno de Estructura y Funciones 2008, mediante un trabajo participativo de análisis y actualización que involucró a todo el personal del DAEM y contó con la orientación metodológica de un facilitador profesional.

En esta nueva versión 2011 se busca imprimirle un enfoque práctico al documento, con énfasis en i) socializar la actual estructura organizativa, y ii) precisar y priorizar las funciones específicas de cada cargo. Presenta un nuevo orden de contenidos y prescinde de algunos que ya son evidentes en el Organigrama de Funciones.

El texto de los títulos 2, 4, 5, 6 y 7 no fue revisado con el personal del DAEM en la actualización 2011. En esencia, tiene el mismo contenido de la versión 2008. Sólo se mejoró su redacción y se quitó la nomenclatura de “artículos”.

## Estructura organizacional

El DAEM de Coihueco se organiza en una Jefatura, un Área Administrativa y un Área Técnica. El Área Administrativa se organiza en un Departamento de Personal y un Departamento de Finanzas, en tanto que el Área Técnica se constituye como un conjunto de cinco Docentes Técnicos y un Equipo Multiprofesional, todos liderados por un Jefe Técnico.

El **Área Administrativa** está conformada por profesionales, técnicos y otros funcionarios, que tienen como principal misión **“Mantener el orden económico y administrativo del Departamento de Educación Municipal”**. Es prioritario de esta área:

Generar estrategias para optimizar la atención de usuarios: funcionarios docentes y asistentes de la educación, funcionarios del DAEM, funcionarios de salas cunas y profesionales de programas especiales suscritos al DAEM.

Cumplir con las exigencias de la administración pública, veladas por la Contraloría General de la República.

Mantener vínculos apropiados con funcionarios de otras reparticiones públicas, proveedores, contratistas, asesores y personal de otras entidades como Isapres, AFPs, Aseguradoras, bancos y otras.

El **Área Técnica** está conformada por docentes técnicos y un equipo multiprofesional, su objetivo principal es **“Desarrollar estrategias técnicas para mejorar la educación comunal”**, y sus usuarios principales son los alumnos, docentes de establecimientos educacionales, apoderados y público en general. El área técnica debe mantener objetivos alineados con los establecimientos educacionales, generando programas y proyectos que beneficien al sistema educativo comunal y velando por su correcta ejecución y supervisión. Es prioritario de esta área:

Brindar apoyo y coordinación a centros de padres, centros de alumnos y consejos escolares.

Generar políticas educativas comunales e implementar proyectos y programas en torno a perfeccionamiento docente, necesidades educativas especiales, educación extraescolar, becas, prevención de drogas y alcoholismo, violencia intrafamiliar, residencia familiar e internados, entre otros.

Generar y ejecutar proyectos educativos como PME (Proyectos de Mejoramiento Educativos), Enlaces, Bibliotecas CRA y salas cunas, entre otros.

Mantener seguimiento mensual de las matrículas y asistencias promedio de los alumnos en cada establecimiento, con el objetivo de determinar los factores que disminuyen o favorecen el interés de los alumnos por asistir a clases.

---

Las Áreas mencionadas dan lugar a **25 cargos** en el DAEM de Coihueco, y su organización funcional se ve esquematizada en el siguiente Organigrama de Funciones.

## Organigrama de Funciones del DAEM de Coihueco

(Actualización marzo 2011)<sup>2</sup>

————— Flujo de autoridad y supervisión

- - - - - → Relación de apoyo o asesoría

### Descripción de cargos según funciones

#### Jefatura del DAEM

Nombre del cargo: JEFE DAEM

#### Función principal

Administrar el Departamento de Educación Municipal.

#### Funciones específicas

1. Asesorar al Alcalde en temas relacionados con la educación.
2. Administrar eficientemente el sistema comunal de educación.
3. Liderar el sistema comunal de educación.
4. Establecer políticas y líneas de acción para promover una educación integral en la comuna.
5. Orientar y guiar a los establecimientos comunales.
6. Monitorear el trabajo en los establecimientos comunales.
7. Mantener comunicación permanente con directores de establecimientos para monitorear procesos.
8. Determinar anualmente las horas docentes necesarias en los establecimientos comunales.
9. Revisar y autorizar la adjudicación de las licitaciones del sistema comunal de educación.
10. Autorizar las resoluciones de permisos para funcionarios del sistema comunal de educación.
11. Ordenar investigaciones internas en situaciones puntuales.

<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Existe el cargo de Secretaria de Personal, que hoy es desempeñado por la misma funcionaria que ocupa el cargo de Secretaria de Jefatura.

12. Coordinar la elaboración del PADEM anual.
13. En caso de ausencia, nombrar a funcionarios reemplazantes mediante resolución.
14. Dar respuesta a informes solicitados por el Concejo comunal.
15. Responder denuncias y quejas contra funcionarios y solicitar los informes pertinentes.
16. Mantener contacto permanente con redes sociales de la comuna, provincia y región.
17. Representar a la máxima autoridad comunal, en situaciones que lo ameriten previa autorización.
18. Representar a la comuna en la Mesa de Educación del territorio Punilla.
19. Autorizar las órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios.
20. Revisar y corregir si es necesario firmar decretos de pago.

### Reemplazo en caso de ausencia

<b>Reemplaza a</b>	Jefe Técnico
<b>Reemplazado por</b>	Jefe Técnico u otro funcionario docente del DAEM, desde el funcionario con más antigüedad en el servicio, o en su defecto a quien el Alcalde asigne, cuando se trate de más de 10 días de ausencia.

**Nombre del cargo: SECRETARIA DE JEFATURA<sup>3</sup>**

### Función principal

Asistir y colaborar en la coordinación puntual de tareas administrativas a la Jefe DAEM.

### Funciones específicas como Secretaria de Jefatura

1. Transcribir y redactar todos aquellos documentos que le encomiende la Jefe DAEM, tanto propios como los de las distintas secciones que conforman el DAEM.
2. Mantener en orden la documentación propia de la Jefatura DAEM, tanto recibida como despachada: oficios, decretos alcaldicios, documentos técnicos, resoluciones exentas, instructivos, actas de fiscalización a escuelas, etc.
3. Fotocopiar los documentos que le solicite la Jefe DAEM y distribuirlos de acuerdo a sus previas indicaciones.
4. Despachar correspondencia originada por la Jefe DAEM y las demás secciones a los niveles superiores: PROE, Contraloría Regional, SECREDUC, u otros ya sea por correo, fax, o mano.
5. Mantener vitrina con información actualizada y de interés para el personal de la comuna.

<sup>3</sup> La Secretaria de Jefatura en el DAEM de Coihueco tiene asignadas funciones adicionales específicas de apoyo al Jefe de Personal y Remuneraciones.

6. Coordinar agenda de la Jefe DAEM.
7. Priorizar la atención de público de la Jefe DAEM.
8. Atender público cuando sea necesario.
9. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite la Jefe DAEM.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Encargada Oficina de Partes
<b>Reemplazado por</b>	Encargada Oficina de Partes

**Nombre del cargo: ENCARGADA OFICINA DE PARTES**

**Función principal**

Llevar y mantener registro y control permanente de la documentación e información que ingresa y sale del DAEM.

**Funciones específicas**

1. Llevar registro diario de toda documentación que ingrese y salga del DAEM.
2. Despachar correspondencia a todos los usuarios del sistema.
3. Registrar y entregar correspondencia a las diferentes secciones.
4. Atender, orientar y derivar al público hacia la(s) sección(es) pertinente(s).
5. Recibir y transferir llamados telefónicos.
6. Recibir, anotar y entregar recados telefónicos.
7. Recibir la correspondencia y anotarla en el Registro Oficial antes de derivarla.
8. Registrar en el Libro de Correspondencia los documentos y correspondencia antes de despacharlos.
9. Asegurar que quien retire la correspondencia firme la recepción de la misma.
10. Mantener archivo ordenado de la documentación relativa a oficina de partes.
11. Fotocopiar los documentos que le solicite la Jefe DAEM y distribuirlos de acuerdo a lo requerido.
12. Recepcionar, enviar y registrar faxes solicitados por jefes de sección del DAEM.
13. Revisar diariamente el correo electrónico y derivarlo a quien corresponda.
14. Revisar la correspondencia recibida y derivarla a la sección que corresponda, registrando su trayectoria.
15. Controlar el acceso del público a las oficinas del DAEM.
16. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite la Jefe DAEM.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Secretaria de Jefatura
<b>Reemplazado por</b>	Secretaria de Jefatura

**Nombre del cargo: CHOFER**

### **Función principal**

Transportar al personal del DAEM y de los establecimientos educativos de la comuna.

### **Funciones específicas**

1. Procurar el buen funcionamiento del vehículo a conducir para evitar su deterioro y posibles accidentes.
2. Dar los usos adecuados al vehículo a conducir.
3. Llevar bitácora diaria de salida del vehículo, con registro de cada actividad a realizar.
4. Mantener al día los aspectos administrativos de los vehículos: vencimiento de seguros contra daños, permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio, extintor.
5. Solicitar combustible para el uso del vehículo, a través de la emisión de notas internas de pedido.
6. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
7. Tramitar la documentación requerida por las secciones del DAEM a nivel comunal, provincial y regional.
8. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite la Jefe DAEM.

### **Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	---
<b>Reemplazado por</b>	Encargado de Mantenimiento

## **Área Administrativa**

### **Departamento de Personal**

**Nombre del cargo: JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES**

### **Función principal**

Trabajar en directa relación con el recurso humano del DAEM y de los establecimientos educacionales, coordinado con la Jefe DAEM y el Jefe de Administración y Finanzas. Colaborar en la elaboración de la dotación docente con Jefe DAEM y Unidad Técnica.

### **Funciones específicas**

1. Cancelar las imposiciones y descuentos voluntarios de remuneraciones de todo el personal del sistema comunal de educación, con apoyo del personal de secciones dependientes.
2. Hacer contratos y destinaciones de funcionarios cuando sea ordenado por la Jefe de DAEM, con apoyo de funcionarios de la sección.
3. Asesorar a la Jefe DAEM en todas las situaciones de administración de personal que deriven del funcionamiento del departamento de educación.
4. Generar archivos administrativos tendientes a llevar un orden de carpetas de personal y remuneraciones de todo el personal del sistema comunal de educación.
5. Cancelar los sueldos de los funcionarios del sistema comunal de educación.
6. Administrar sistemas computacionales para llevar registros e información pertinente de los funcionarios de sistema comunal de educación.
7. Asesorar a la Jefe DAEM en la toma de decisiones de contratación de personal del sistema comunal de educación.
8. Coordinarse con el Jefe Técnico para la toma de decisiones de horas docentes necesarias en los establecimientos educacionales, en coordinación con el Jefe de Administración y Finanzas.
9. Coordinar con la Jefe DAEM las autorizaciones de permisos administrativos y de vacaciones del personal del sistema comunal de educación.
10. Administrar y dar seguimiento a las licencias médicas del personal del sistema comunal de educación.
11. Administrar registro de asistencia del personal del DAEM.
12. Colaborar en la elaboración del PADEM anual.
13. Realizar informes de acreditación de pagos a las entidades públicas que los soliciten.
14. Firmar cheques de pagos del personal del sistema comunal de educación.
15. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

<b>Reemplaza a</b>	Funcionarios del Departamento de Personal
<b>Reemplazado por</b>	Administrativo de Remuneraciones

**Nombre del cargo: SECRETARIA DE REMUNERACIONES<sup>4</sup>**

#### Función principal

Asistir y colaborar en la coordinación puntual de tareas administrativas al Jefe de Recursos Humanos y Remuneraciones.

<sup>4</sup> La Secretaria de Jefatura en el DAEM de Coihueco tiene asignadas funciones adicionales específicas de apoyo al Jefe de Personal y Remuneraciones.

### Funciones específicas

1. Encargada directa de las carpetas de personal.
2. Mantener actualizadas las carpetas del personal.
3. Archivar y mantener en orden la documentación de decretos alcaldicios y, de acuerdo a posibilidades técnicas, generar y mantener respaldo digital ordenado de los mismos.
4. Emitir decretos alcaldicios y otros documentos propios del personal.
5. Atender llamados telefónicos propios de la sección Personal.
6. Despachar la correspondencia propia de la sección Personal en forma física y digital.
7. Llevar control de las tarjetas del personal.
8. Llevar registro de horas extra del personal del DAEM.
9. Llenar formularios propios del personal para cobro de beneficios y otros.
10. Estudiar las carpetas del personal para realizar pagos.
11. Mantener actualizada la ficha personal de cada funcionario en forma física y/o digital.
12. Fotocopiar los documentos que le solicite el Jefe de Personal y distribuirlos de acuerdo a sus previas indicaciones.

### Reemplazo en caso de ausencia

<b>Reemplaza a</b>	Administrativo de Remuneraciones
<b>Reemplazado por</b>	Administrativo de Remuneraciones

**Nombre del cargo: ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES**

### Función principal

Colaborar en todas las funciones administrativas de remuneraciones que emanen directamente de la naturaleza del servicio, o que sean señaladas por su jefe directo.

### Funciones específicas

1. Colaborar al Jefe de Personal y Remuneraciones en los trámites administrativos relacionados con el pago de remuneraciones del personal del sistema comunal de educación.
2. Girar cheques de sueldos del personal del sistema comunal de educación.
3. Girar cheques de imposiciones previsionales y descuentos voluntarios del personal del sistema comunal de educación.
4. Emitir oficios de la sección, cuando es requerido por el jefe directo.
5. Transcribir todos aquellos documentos que le encomiende el Jefe de Personal y Remuneraciones.
6. Atender y orientar a directores, profesores y público en general que requiera información de la sección de remuneraciones.

7. Atender llamados y recados telefónicos, como también transferir llamados a la sección de personal y remuneraciones.
8. Mantener un archivo ordenado de la documentación propia de la sección, tanto recibida como despachada: oficios, decretos alcaldicios, documentos técnicos, etc.
9. Fotocopiar los documentos que le solicite el Jefe de Personal Remuneraciones, y distribuirlos de acuerdo a sus previas indicaciones.
10. Redactar y digitar documentos propios de la sección.
11. Realizar en plataforma MINEDUC trabajos relativos al pago de remuneraciones del personal del sistema comunal de educación.
12. Realizar informes consolidados para las declaraciones anuales de renta al SII, CCAF y otros.
13. Incorporar datos de remuneraciones en las licencias médicas e ingresarlos al sistema de control de devoluciones y reembolsos ejecutados por las instituciones correspondientes.
14. Regularizar pagos previsionales en las instituciones correspondientes.
15. Reunir información para el pago de remuneraciones del personal del sistema comunal de educación.
16. Coordinar entrega y tramitación de licencias médicas al personal del sistema comunal de educación.
17. Mantener actualizado archivo físico de imposiciones del personal del sistema comunal de educación, y archivo físico si existe disponibilidad técnica.
18. Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
19. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
20. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

<b>Reemplaza a</b>	Jefe de Personal y Remuneraciones
<b>Reemplazado por</b>	Jefe de Personal y Remuneraciones

**Nombre del cargo:** ENCARGADA DE ASEO Y ORNATO

#### Función principal

Responsable del cuidado, limpieza y mantención de los muebles, enseres del local o dependencia al que fuere asignado por el Departamento de Administración Educacional Municipal DAEM.

#### Funciones específicas

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del DAEM que le fueran confiadas.

2. Retirar la correspondencia oficial del DAEM en Oficina de Partes y Secretaría Municipal de la Ilustre Municipalidad de Coihueco.
3. Entregar correspondencia oficial en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad, originada por el DAEM para el despacho por correo certificado a niveles superiores.
4. Eventualmente, entrega de correspondencia oficial en Banco Estado y Registro Civil.
5. Procurar que se mantenga stock suficiente de materiales de aseo para las instalaciones del DAEM.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones especiales de servicio, tales como portería y fotocopiado.
7. Colaborar en la entrega de correspondencia a las Unidades Educativas.
8. Contestar el teléfono cuando se requiera.
9. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.

#### Reemplazo en caso de ausencia

Reemplaza a	---
Reemplazado por	---

#### Departamento de Administración y Finanzas

Nombre del cargo: JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### Función principal

Administrar eficaz y eficientemente los recursos que ingresan al DAEM.

#### Funciones específicas

1. Asesorar a la Jefe DAEM en todas las situaciones económicas que deriven del funcionamiento del Departamento de Educación.
2. Administrar los ingresos provenientes de otros estamentos públicos.
3. Administrar los gastos que se generen al satisfacer las necesidades de los usuarios del sistema.
4. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos.
5. Realizar la contabilidad gubernamental mensualmente y emitir informes derivados a la Contraloría General de la República.
6. Elaborar balances trimestrales que son enviados al Honorable Concejo Municipal.
7. Velar por el equilibrio económico del DAEM.
8. Informar a la Jefe DAEM oportunamente cuando se genere déficit.
9. Hacer proyecciones financieras para la realización de modificaciones presupuestarias.

10. Estampar el VºBº de disponibilidad financiera en la documentación soportante del gasto, ya sea decretos de pagos, decretos alcaldicios, comprobantes de egresos, oficios, órdenes de compra, licitaciones de Mercado Público, contratos de personal y nombramientos.
11. Estampar el VºBº de certificación de ingreso percibido en la documentación soportante por cada comprobante emitido.
12. Colaborar en todos los proyectos educativos generados en el DAEM, como en establecimientos, en la administración de los recursos de ingresos y gastos.
13. Mantener buenas relaciones administrativas con proveedores del sistema.
14. Gestionar trámites financieros con entidades del sector Público.
15. Gestionar trámites financieros con el Banco Estado.
16. Gestionar tramitación de aperturas de cuentas con proveedores del sistema.
17. Estampar VºBº en las rendiciones de cuentas que elaboren otras áreas y los establecimientos.
18. Colaborar en el ámbito económico del PADEM anual.
19. Coordinar con la Jefe DAEM y el Jefe de Personal y Remuneraciones los gastos derivados de personal.
20. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

Reemplaza a	Funcionarios del Departamento
Reemplazado por	

**Nombre del cargo: ENCARGADO DE ADQUISICIONES 1**

#### Función principal

Licitar, cotizar y adquirir productos y servicios para satisfacer las necesidades del DAEM.

#### Funciones específicas

1. Elaborar decretos alcaldicios que autorizan licitaciones y adquisiciones.
2. Licitación de productos y servicios en portal Mercado Público, conforme a la legislación vigente.
3. Colaborar en la toma de decisiones frente a adquisiciones generadas en los establecimientos educacionales.
4. Velar que toda adquisición realizada en el DAEM esté sujeta a derecho.
5. Preparar impuestos mensuales sobre retenciones de honorarios pagados por el departamento.
6. Subrogar al Jefe de Administración y Finanzas en caso de ausencia por permiso, licencia o vacaciones legales.

7. Estampar su firma en cheques, verificando los procesos de pago.
8. Supervisar junto al Jefe de Administración y Finanzas los procesos de compra y pago de las mismas.
9. Regularizar procesos de compras en licitaciones.
10. Digitar en el programa de orden compra todas las licitaciones administradas por este cargo.
11. Custodiar las órdenes de compra electrónicas.
12. Coordinar eficientemente las adquisiciones hechas por los encargados de compras de los establecimientos mediante adquisiciones electrónicas.
13. Evaluar la forma de adquisición de cada término de referencia, conforme al reglamento de compras públicas.
14. Asesorar a las comisiones evaluadoras para el análisis de licitaciones.
15. Custodiar y mantener archivo ordenado de toda la documentación soportante de cada adquisición.
16. Notificar a la Jefe DAEM y al Jefe de Administración y Finanzas de irregularidades en licitaciones, para su regularización oportuna.
17. Adjuntar documentación soportante a cada factura ingresada al DAEM en licitaciones administradas por este cargo.
18. Elaborar los decretos alcaldicios de cajas chicas solicitados por los establecimientos.
19. Hacer seguimiento a los decretos alcaldicios y gestionar las firmas, procurando su retorno oportuno para poder ejecutarlos dentro de plazos legales.
20. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
21. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Encargado de Adquisiciones 2
<b>Reemplazado por</b>	Encargado de Adquisiciones 2

**Nombre del cargo: ENCARGADO DE ADQUISICIONES 2**

**Función principal**

Licitar, cotizar y adquirir productos y servicios para satisfacer las necesidades del DAEM.

**Funciones específicas**

1. Coordinar eficientemente las adquisiciones hechas por los encargados de compra de los establecimientos educacionales.
2. Elaborar decretos alcaldicios que autorizan licitaciones y adquisiciones.
3. Licitar productos y servicios en portal Mercado Público, conforme a la legislación vigente.

4. Sugerir a la Jefe DAEM y al Jefe de Administración y Finanzas la oferta más conveniente, cuando corresponda a adquisiciones del DAEM.
5. Colaborar en la toma de decisiones frente a adquisiciones generadas en los establecimientos educacionales.
6. Velar que toda adquisición realizada en el DAEM esté sujeta a derecho.
7. Custodiar las órdenes de compra normales y electrónicas.
8. Digitar en el programa de orden compra todas las licitaciones y compras administradas por este cargo.
9. Notificar a la Jefe DAEM y al Jefe de Administración y Finanzas de irregularidades en licitaciones, para su regularización oportuna.
10. Custodiar y mantener archivo ordenado de toda la documentación soportante de cada adquisición.
11. Mantener un orden correlativo de las adquisiciones y órdenes de compra.
12. Adquirir productos y servicios en forma directa.
13. Regularizar procesos de compras en licitaciones.
14. Adjuntar documentación soportante a cada factura ingresada al DAEM en licitaciones y compras administradas por este cargo.
15. Hacer seguimiento a los decretos alcaldicios y gestionar las firmas, procurando su retorno oportuno para poder ejecutarlos dentro de plazos legales.
16. Hacer seguimiento a los decretos alcaldicios y gestionar las firmas, procurando su retorno oportuno para poder ejecutarlos dentro de plazos legales.
17. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
18. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Encargado de Adquisiciones 1
<b>Reemplazado por</b>	Encargado de Adquisiciones 1

**Nombre del cargo:** ENCARGADO DE PAGOS 1

**Función principal**

Confeccionar decretos de pago, girar cheques y cancelar todas las facturas a acreedores del DAEM.

**Funciones específicas**

1. Confeccionar comprobantes de egresos de salas cuna y residencias familiares, girar cheques a proveedores, obtener las firmas respectivas, pagar a proveedores, archivar la documentación y colaborar en la rendición de cuentas de salas cuna y jardines administrados por el DAEM.

2. Confeccionar decretos de pago en programa computacional.
3. Girar cheques de pago al proveedor correspondiente.
4. Archivar decretos de pago con proceso finalizado y clasificarlos por tipo de fondo.
5. Digitar en el programa orden de compra las facturas y decretos de pago, para rebajar la deuda exigible del proceso de compra.
6. Regularizar facturas y documentos de cobro.
7. Asignar número de decreto de pago correlativo.
8. Prepara decretos de pago para firma de jefes.
9. Enviar decretos de pago para VºBº de la unidad de control municipal.
10. Rescatar decretos de pago visados por la unidad de control municipal.
11. Entregar, enviar o depositar cheques de pago.
12. Regularizar decretos de pago con observaciones.
13. Enviar decretos de pago para VºBº del alcalde.
14. Hacer seguimiento a todos los decretos de pago y gestionar las firmas, procurando que retornen oportunamente para pagar a proveedores dentro de plazos legales.
15. Revisar cuenta corriente de proveedores.
16. Anotar en cuaderno de entrega los decretos de pago enviados para firma.
17. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
18. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Encargado de Pagos 2
<b>Reemplazado por</b>	Encargado de Pagos 2

**Nombre del cargo:** ENCARGADO DE PAGOS 2

**Función principal**

Confeccionar decretos de pago, girar cheques y cancelar todas las facturas a acreedores del DAEM.

**Funciones específicas**

1. Confeccionar decretos de pago en programa computacional.
2. Girar cheques de pago al proveedor correspondiente.
3. Archivar decretos de pago con proceso finalizado y clasificarlos por tipo de fondo.
4. Digitar en el programa orden de compra las facturas y decretos de pago, para rebajar la deuda exigible del proceso de compra.
5. Regularizar facturas y documentos de cobro.

6. Asignar número de decreto de pago correlativo.
7. Prepara decretos de pago para firma de jefes.
8. Enviar decretos de pago para VºBº de la unidad de control municipal.
9. Rescatar decretos de pago visados por la unidad de control municipal.
10. Entregar, enviar o depositar cheques de pago.
11. Regularizar decretos de pago con observaciones.
12. Enviar decretos de pago para VºBº del alcalde.
13. Hacer seguimiento a todos los decretos de pago y gestionar las firmas, procurando que retornen oportunamente para pagar a proveedores dentro de plazos legales.
14. Revisar cuenta corriente de proveedores.
15. Anotar en cuaderno de entrega los decretos de pago enviados para firma.
16. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
17. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

Reemplaza a	Encargado de Pagos 1
Reemplazado por	Encargado de Pagos 1

Nombre del cargo: ENCARGADA DE BIENES CORPORALES DE USO, SALUD Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR<sup>5</sup>

#### Función principal

**Área administrativa:** Llevar inventario actualizado de los bienes corporales de uso de todos los establecimientos educacionales y del DAEM.

**Área técnica:** Gestionar alimentación y pesquisar, diagnosticar y resolver patologías de salud de los alumnos que asisten a clases vía Junaeb.

#### Funciones específicas

1. Llevar registro administrativo de control de inventario por tipo de bienes.
2. Llevar registro general de inventario.
3. Desarrollar el programa de alimentación de alumnos en cada establecimiento.
4. Hacer visitas a las escuelas para supervisar inventarios.
5. Coordinar con los establecimientos educacionales el buen uso de los bienes.
6. Gestionar con la Junaeb el otorgamiento de beneficios en alimentación de alumnos.

<sup>5</sup> En el Organigrama de Funciones, para abreviar, se señala como "Encargada de Inventario".

7. Gestionar a través de solicitud ante entidades superiores, el otorgamiento de becas de alimentación, destinadas a los alumnos de internados de la comuna.
8. Coordinar el desarrollo del programa de salud escolar, becas y otros beneficios directamente hacia los alumnos.
9. Emitir decretos alcaldicios y oficios relacionados con inventario, salud escolar, alimentación, internado y becas.
10. Hacer el seguimiento de la información emitida por esta coordinación.
11. Programa de Salud Escolar: pesquisar, diagnosticar y resolver patologías de salud que tienen incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
12. Colaborar en la unidad de Administración y Finanzas en otras materias que el jefe de dicha unidad requiera, de manera ocasional y siempre que no interfiera en sus funciones normales.
13. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
14. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

Reemplaza a	
Reemplazado por	

**Nombre del cargo: ENCARGADO DE MANTENCIÓN**

#### Función principal

Mantener en condiciones óptimas de uso estructuras, mobiliarios, suministros de agua y electricidad en cada establecimiento educacional de la comuna.

#### Funciones específicas

1. Coordinar arreglos y reparaciones en establecimientos educacionales de la comuna.
2. Supervisar trabajos de obras menores delegadas a auxiliares de mantención.
3. Velar que los recursos gastados en materiales e insumos para mantenimientos sean ejecutados correctamente.
4. Preparar rendiciones de cuenta del fondo de mantenimiento.
5. Solicitar materiales e insumos necesarios para la mantención estructural y del mobiliario.
6. Realizar catastro periódico de desperfectos en estructura y mobiliario de establecimientos educacionales.
7. Manejar vehículos fiscales, en situaciones ocasionales o cuando corresponda.
8. Generar estrategias que eviten la fuga de materiales destinados a reparaciones.

9. Colaborar en la adquisición de materiales e insumos diversos cuando le sea requerido.
10. Cierre del recinto del DAEM Coihueco.
11. Dar solución a problemas de infraestructura observados por inspectores PROE.
12. Llevar registro computacional e impreso de los detalles detectados en visitas de fiscalización por parte de la PROE a las unidades educativas, detalles que son considerados para el proceso LOCE.
13. Supervisar construcciones y reparaciones realizadas con fondos de mantenimiento y otros fondos que administre el DAEM.
14. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
15. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	
<b>Reemplazado por</b>	Encargados de Adquisiciones 1 o 2

**Nombre del cargo: AUXILIAR DE MANTENCIÓN 1**

**Función principal**

Mantener en condiciones óptimas de uso las estructuras y el mobiliario de los establecimientos educacionales de la comuna.

**Funciones específicas**

1. Arreglar mobiliario de establecimientos educacionales de la comuna.
2. Dar mantenimiento a las estructuras de establecimientos educacionales de la comuna.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado.
4. Ejecutar aquellas reparaciones que le sean asignadas por el encargado de mantención.
5. Responsabilizarse de los suministros enviados a las escuelas para las reparaciones efectuadas por ellos, e informar, cuando existan pérdidas de materiales.
6. Mantener horarios de faenas cuando se realizan trabajos en los establecimientos, marcando un libro de registro o tarjetero, según sea el caso.
7. Cierre del recinto del DAEM Coihueco.
8. Custodiar todos los artículos que ingresen a bodega y llevar un registro de estos, señalando altas y bajas cuando corresponda.
9. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Auxiliar de Mantención 2
--------------------	--------------------------

<b>Reemplazado por</b>	Auxiliar de Mantención 2
------------------------	--------------------------

**Nombre del cargo: AUXILIAR DE MANTENCIÓN 2**

**Función principal**

Mantener en condiciones óptimas de uso las estructuras y el mobiliario de los establecimientos educacionales de la comuna.

**Funciones específicas**

1. Arreglar mobiliario de establecimientos educacionales de la comuna.
2. Dar mantenimiento a las estructuras de establecimientos educacionales de la comuna.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado.
4. Ejecutar aquellas reparaciones que le sean asignadas por el encargado de mantención.
5. Responsabilizarse de los suministros enviados a las escuelas para las reparaciones efectuadas por ellos, e informar, cuando existan pérdidas de materiales.
6. Mantener horarios de faenas cuando se realizan trabajos en los establecimientos, marcando un libro de registro o tarjetero, según sea el caso.
7. Cierre del recinto del DAEM Coihueco.
8. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Auxiliar de Mantención 1
<b>Reemplazado por</b>	Auxiliar de Mantención 1

**Área Técnica**

**Equipo docente**

**Nombre del cargo: JEFE TÉCNICO**

**Función principal**

Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones derivadas del área técnico-pedagógica a nivel comunal.

**Funciones específicas**

1. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Jefe DAEM en todas las áreas de competencia del cargo.
2. Ejercer liderazgo en el área técnica comunal.

3. Participar en la elaboración de políticas, líneas de acción, como programas y estrategias orientadas al mejoramiento educativo en la comuna.
4. Elaborar reglamentos y administrar concursos públicos de antecedentes.
5. Colaborar en la elaboración del PADEM anual del sistema educativo comunal.
6. Coordinar la aplicación de la ley de Subvención Escolar Preferencial.
7. Rendir cuentas de fondos relativos a la ley de Subvención Escolar Preferencial.
8. Apoyar y asesorar en planes técnicos a los docentes de educación media, de básica y educadoras de párvulos del sistema educativo comunal.
9. Determinar las horas docentes necesarias en cada establecimiento anualmente.
10. Elaborar el programa de perfeccionamiento docente de la comuna.
11. Ejecutar el reglamento de perfeccionamiento docente comunal.
12. Coordinar con las redes de apoyo que se han instalado en la región.
13. Ejecutar las acciones y seguimiento de las labores propias de su cargo y de aquellas solicitadas por la Jefe DAEM.
14. Elaborar estrategias de acción para el mejoramiento de la matrícula y la asistencia media de los alumnos de la comuna, en coordinación con toda el área técnica del DAEM.
15. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

<b>Reemplaza a</b>	Jefe DAEM
<b>Reemplazado por</b>	Docentes Técnicos del DAEM

**Nombre del cargo:** COORDINADOR DE PROYECTOS (Docente técnico, 1)

#### Función principal

Elaborar y evaluar proyectos educativos del DAEM y de los establecimientos; apoyar programas específicos asignados por el Jefe Técnico de acuerdo a la necesidad de las escuelas.

#### Funciones específicas

1. Elaborar, postular y coordinar proyectos educativos que beneficien a los alumnos del sistema educativo comunal.
2. Rendir cuenta de los fondos de proyectos ejecutados.
3. Colaborar en la elaboración del PADEM anual.
4. Mantener comunicación permanente con redes de apoyo a nivel nacional, regional, provincial y comunal.
5. Monitorear la ejecución de los consejos escolares.
6. Evaluar y supervisar los proyectos generados en los establecimientos educacionales.

7. Supervisar y monitorear las acciones tendientes a garantizar el buen uso de los fondos generados por los proyectos adjudicados.
8. Coordinar con la Secplac comunal la entrega de informaciones para la generación de proyectos.
9. Ejecutar programas PSP.
10. Apoyar y monitorear la convivencia y seguridad escolar en los establecimientos de la comuna.
11. Asesorar a los establecimientos educacionales en la elaboración de proyectos.
12. Apoyar y supervisar al Liceo Claudio Arrau León en los Programas de Mejoramiento Educativo.
13. Participar en las redes generadas por el área técnica, coordinando algunas de ellas.
14. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
15. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

Reemplaza a	Docentes Técnicos del DAEM
Reemplazado por	Docentes Técnicos del DAEM

**Nombre del cargo:** COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (Docente técnico 2)

#### Función principal

Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones derivadas del área técnico-pedagógica a nivel de establecimientos educacionales. Asesorar la implementación de los planes de mejora. Colaborar con la rendición de cuentas de la Ley SEP.

#### Funciones específicas

1. Coordinar y gestionar el sistema de subvención preferencial en la comuna.
2. Gestionar y ejecutar las actividades a nivel técnico pedagógico.
3. Elaborar el programa de perfeccionamiento docente de la comuna, en conjunto con el Jefe Técnico.
4. Ejecutar el reglamento de perfeccionamiento docente comunal, coordinado con el Jefe Técnico.
5. Apoyar en diagnóstico, ejecución y monitoreo de los planes de mejoramiento.
6. Rendir cuentas de Ley SEP a cargo del equipo técnico.
7. Participar en las redes generadas por el área técnica, coordinando algunas de ellas.
8. Apoyar, monitorear y evaluar la aplicación de mediciones en la comuna (SIMCE, PSU, Otras).
9. Analizar las horas docentes necesarias para el funcionamiento de los establecimientos.

10. Evaluar y analizar los programas implementados a nivel técnico pedagógico, en los establecimientos educacionales de la comuna.
11. Administrar todas las acciones de docencia a nivel técnico pedagógico.
12. Colaborar en la elaboración del PADEM anual.
13. Generar incentivos tendientes a mejorar la gestión curricular de la comuna.
14. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
15. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

Reemplaza a	Docentes Técnicos del DAEM
Reemplazado por	Docentes Técnicos del DAEM

**Nombre del cargo: COORDINADOR EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (Docente técnico 3)**

#### Función principal

Otorgar cobertura para el desarrollo y ejecución del programa de educación extraescolar de la comuna en todos sus ámbitos de intervención. Generar, ejecutar y rendir los proyectos del programa de educación extraescolar. Coordinar el programa de evaluación docente en la comuna.

#### Funciones específicas

1. Coordinar, Informar y ejecutar la realización de actividades programadas por el nivel comunal, provincial, regional y nacional.
2. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del programa en las escuelas y liceos de la comuna.
3. Cautelar el uso eficaz de los recursos humanos y financieros otorgados por el programa.
4. Administrar y organizar los recursos entregados al programa.
5. Desarrollar iniciativas, para la obtención de recursos adicionales.
6. Realizar evaluaciones de estado de avance del Plan de Acción.
7. Organizar actividades, concursos y eventos en todas las áreas del programa para los establecimientos de la comuna.
8. Dotar de materiales necesarios y equipos deportivos a los establecimientos educacionales, a fin de implementar los talleres o grupos de educación extraescolar.
9. Elaborar los diversos proyectos específicos de las actividades planificadas, para su ejecución.
10. Asesorar técnicamente a los encargados de educación extraescolar, de las diferentes unidades educativas.
11. Enviar informes periódicos de actividades a los niveles superiores.

12. Concurrir a reuniones periódicas, seminarios y/o jornadas de capacitación citadas por los niveles superiores del ministerio.
13. Facilitar la participación de delegaciones a eventos de niveles superiores.
14. Ejercer liderazgo al interior del programa de educación extraescolar.
15. Coordinar la acción de los talleres implementados por el programa.
16. Contribuir al desarrollo e implementación de los objetivos transversales en las unidades educativas.
17. Cotizar y adquirir premios por participación en eventos o concursos.
18. Elaborar proyectos en las diferentes áreas del programa.
19. Colaborar en la elaboración del PADEM anual.
20. Coordinar la adquisición de formularios de finalización de año y libros de clases para las unidades educativas.
21. Encargarse de evaluación docente y transversalidad cuando la Jefe DAEM así lo requiera.
22. Participar en las redes generadas por el área técnica.
23. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
24. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

Reemplaza a	Docentes Técnicos del DAEM
Reemplazado por	Docentes Técnicos del DAEM

**Nombre del cargo:** COORDINADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Docente técnico A)

#### Función principal

Dirigir y coordinar programas de integración escolar de la comuna para garantizar un sistema educacional que promueva la integración y mantención de todos los alumnos con necesidades educativas especiales.

#### Funciones específicas

1. Coordinar y ejecutar los programas de integración existentes en la comuna, crear nuevos grupos y/o ampliar los programas en curso.
2. Gestionar las resoluciones de los alumnos integrados para el año respectivo, asegurando la subvención escolar de este nivel.
3. Aplicar evaluación pedagógica a alumnos de escuelas con NEE, según necesidad.
4. Elaborar guías de apoyo para docentes y familias que presenten casos de niños con NEE.
5. Perfeccionar a profesoras de integración en temas relacionados con atención de la diversidad, adecuaciones curriculares, evaluación diferenciada, entre otras.

6. Planificar, organizar y ejecutar el programa de trabajo del equipo multiprofesional comunal.
7. Garantizar el buen uso de los fondos del programa.
8. Presentar informe de necesidades de horas aula del programa al Jefe Técnico para el año escolar siguiente.
9. Trabajar en el proceso de ingreso de asistencias en los boletines, con la Jefe DAEM, con el fin de determinar bajas o altas de alumnos no informados por los establecimientos, considerando las resoluciones existentes.
10. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias y permanentes.
11. Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, entre otros.
12. Conocer la realidad comunal: contar con catastros e información actualizada de estudiantes con NEE.
13. Elaborar rendición técnica y económica del programa de integración escolar.
14. Representar al DAEM ante el sistema de protección social "Chile Crece Contigo".
15. Atención de público, profesores de alumnos integrados, unidades técnicas de establecimientos con PIE para orientación y apoyo.
16. Realizar derivaciones y reunir antecedentes de alumnos pertenecientes a programa de integración escolar y/o postulantes a este.
17. Derivar antecedentes a equipo multiprofesional PROE Ñuble.
18. Realizar estudios de caso de alumnos integrados con psicóloga, asistente social y profesoras de integración.
19. Visitar escuelas de la comuna para realizar supervisión, seguimiento y apoyo al proceso de integración.
20. Organizar e impartir talleres de apoyo que orienten e informen a profesores, directores, acerca de temas relacionados con la diversidad y la atención a las NEE.
21. Mantener contacto con instituciones relacionadas con la discapacidad.
22. Realizar proyectos de postulación a fondos concursables.
23. Asistir a profesoras de integración y grupo diferencial de la comuna.
24. Realizar reuniones periódicas de equipo para coordinar acciones.
25. Coordinar horas de atención de profesionales del equipo multiprofesional comunal.
26. Solicitar recursos para el programa integración (materiales).
27. Asistir a reuniones técnicas, jornadas, seminarios, etc. en PROE, SECREDUC u otras instituciones relacionadas con la discapacidad.
28. Orientar a padres y/o apoderados de alumnos con NEE en relación a temas específicos.
29. Participar en reuniones con apoderados en los establecimientos que cuenten con PIE y grupo diferencial.

30. Organizar actividades con apoderados de alumnos con NEE.
31. Participar en evaluación, formulación y ejecución de PADEM.
32. Evaluar y formular planes de acción anual de educación especial.
33. Colaborar en la elaboración del PADEM anual.
34. Recuperar antecedentes de alumnos de integración, desde equipo multiprofesional PROE Ñuble.
35. Participar en las redes generadas por el área técnica, coordinando algunas de ellas.
36. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
37. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

<b>Reemplaza a</b>	Docentes Técnicos del DAEM
<b>Reemplazado por</b>	Psicóloga del Equipo Multiprofesional Asistente Social del Equipo Multiprofesional

**Nombre del cargo: DOCENTE TÉCNICO 5 (Coordinador de Enlaces y subvenciones)**

#### Función principal

Coordinador de Enlaces y subvenciones a nivel comunal. Encargado de plataformas al interior del DAEM.

#### Funciones específicas

1. Articular con las escuelas de la comuna acciones relacionadas con las nuevas TICs, emanadas del Mineduc.
2. Apoyar la gestión del programa Enlaces en las escuelas, a través de sus coordinadores.
3. Coordinar a las escuelas con empresas e instituciones externas para implementar y capacitar en TEC y TICs.
4. Realizar funciones de mantención de página web y plataforma intranet del DAEM (datos de escuelas, funcionarios y alumnos).
5. Mantener base de datos digitalizada de gastos relativos a Ley SEP.
6. Apoyar a UTP comunal y UTP de escuelas en la integración de actividades TICs a las planificaciones con UDD.
7. Recopilar mensualmente los datos de asistencia declarados en la página del Mineduc.
8. Realizar mensualmente la declaración de asistencia en las plataformas correspondientes.
9. Aprobar, en representación del sostenedor, la asistencia para imputar la subvención escolar.

10. Digitar la rendición de cuentas SEP en el portal comunidad escolar.
11. Tramitación anual del RECH.
12. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
13. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

#### Reemplazo en caso de ausencia

Reemplaza a	Docentes Técnicos del DAEM
Reemplazado por	

#### Equipo Multiprofesional

**Nombre del cargo: ASISTENTE SOCIAL 1 (Residencia familiar)**

#### Función principal

Encargada comunal del programa “Residencia Familiar Estudiantil” (financiado y regulado por JUNAEB), cuyo objetivo es prevenir la deserción escolar de jóvenes rurales de escasos recursos que no tienen establecimientos cercanos donde continuar estudios.

#### Funciones específicas

1. Entrevistar y aplicar anamnesis a familias de alumnos con NEE que ingresan a programa de integración escolar.
2. Realizar estudios de caso en conjunto con Coordinadora de Educación Especial y Psicóloga.
3. Mantener a la Jefe DAEM informada de actividades y avances de programas, mediante informes periódicos.
4. Difusión y postulación de alumnos al programa de residencia familiar estudiantil.
5. Velar por el buen funcionamiento del programa, manteniendo contacto directo con JUNAEB, establecimientos educacionales, alumnos(as) beneficiarios, familias de origen y familias tutoras.
6. Capacitar a familias tutoras y de origen a través de talleres con apoyo de psicóloga y encargada del programa.
7. Desarrollar talleres y apoyo pedagógico para alumnos beneficiarios.
8. Administrar, ejecutar y rendir los recursos provenientes de los programas a su cargo: Residencias Familiares, Fonadis, y otros que la Jefe DAEM determine.
9. Atender a alumnos(as) con NEE, en trabajo colaborativo con sus profesores(as).
10. Desarrollar acciones con las familias, estableciendo redes con instituciones de salud.
11. Elaborar informes sociales de los alumnos pertenecientes al programa de integración escolar.

12. Orientar e informar a las familias de los alumnos de escasos recursos que presenten discapacidad sobre los beneficios sociales como postulación a ayudas técnicas, inscripción en el Registro de la Discapacidad, Subsidios u otras prestaciones estatales a las cuales pueden postular.
13. Otorgar asistencia social a las familias de los alumnos del Programa de Integración que presenten necesidades urgentes las cuales no logran satisfacer debido a su situación económica deficiente, coordinando la ayuda social con la instancia correspondiente.
14. Elaborar, apoyar y orientar la postulación a proyectos Fonadis u otros fondos concursables.
15. Generar instancias para prevenir y atender la ocurrencia de acciones que perjudiquen la integridad de los miembros de la familia como violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual, alcoholismo. (Talleres y educación para padres y apoderados sobre dichos temas). Gestión de charlas y talleres de instituciones especializadas en temas dirigidos a la comunidad colectiva.
16. Derivar o denunciar casos de alumnos(as) que se encuentren en situación de riesgo social al tribunal correspondiente o a instituciones de protección de la infancia.
17. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
18. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Asistente Social 2
<b>Reemplazado por</b>	Asistente Social 2

**Nombre del cargo:** ASISTENTE SOCIAL 2 (De programas)

**Función principal**

Facilitar la gestión de los recursos que van en directo beneficio de los alumnos del sistema municipal de educación, coordinando, postulando y administrando beneficios disponibles en la oferta pública. Coordinar el programa Habilidades para la Vida. Asistente social del Programa de Integración Escolar.

**Funciones específicas**

1. Postular, coordinar, ejecutar y hacer rendiciones de los recursos que ingresan por concepto del programa Habilidades para la Vida (HPV).
2. Postular, coordinar y ejecutar los recursos que ingresan por concepto de Subvención Pro-retención.
3. Apoyo y orientación en postulación a Proyectos Fonadis.

4. Encargado de becas de mantención Junaeb en establecimientos municipales (Presidente de la República e Indígena).
5. Encargado técnico de las Escuelas de Verano (informes, contratos, supervisión).
6. Encargado comunal del programa "Yo elijo mi PC".
7. Otorgar asistencia social a las familias de los alumnos del Programa de Integración Escolar que presentan necesidades urgentes que no pueden satisfacer debido a su situación económica deficiente.
8. Aplicar anamnesis para elaboración de informe social de los alumnos que ingresan al Programa de Integración Social.
9. Realizar estudios de caso en conjunto con Coordinadora y Psicóloga.
10. Generar instancias para prevenir y atender la ocurrencia de acciones que perjudiquen la integridad de los miembros de la familia como violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual, alcoholismo. (Talleres y educación para padres y apoderados sobre dichos temas).
11. Coordinar derivaciones de alumnos en situación de riesgo social a instituciones como centros u hogares, realizando visita domiciliaria e informe social correspondiente.
12. Realizar talleres de desarrollo personal y apoyo pedagógico para alumnos beneficiarios.
13. Reinserción y seguimiento de alumnos desertores del sistema municipal de educación.
14. Supervisar proyectos de entidades externas a la administración municipal (Fosis, Junaeb, Junji y otros) que competen al sistema educacional municipal.
15. Encargado comunal de la Tarjeta Nacional del Estudiante. Responsable de que todos los alumnos obtengan su TNE.
16. Encargado comunal del Programa Madres Adolescentes.
17. Apoyo a salas cunas en la selección y ordenamiento de formularios y carpetas de los alumnos.
18. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
19. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

**Reemplazo en caso de ausencia**

<b>Reemplaza a</b>	Asistente Social 1
<b>Reemplazado por</b>	Asistente Social 1

**Nombre del cargo:** PSICÓLOGA

**Función principal**

Evaluar, diagnosticar y derivar a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, brindando apoyo y orientación requerida a la comunidad educativa de los establecimientos que tienen implementado el Programa de Integración Escolar.

### Funciones específicas

1. Realizar evaluaciones, reevaluaciones psicométricas e informes psicológicos a alumnos con necesidades educativas especiales.
2. Mantener estudios de caso periódicos, o de acuerdo a lo solicitado por los profesores especialistas, de los avances de los alumnos integrados y sugerir, cuando corresponda, derivaciones a otros especialistas o despistaje clínico de algún trastorno asociado.
3. Apoyar y aportar en supervisiones realizadas por la Coordinadora Comunal de Educación Especial, a los proyectos de integración educativa en las diversas escuelas.
4. Atender casos derivados de las diversas escuelas por los orientadores(as), profesores de cursos, directores; a su vez, cuando los casos derivados obedecen a otro tipo de trastornos, hacer las derivaciones correspondientes a profesionales del área correspondiente.
5. Realizar visitas domiciliarias en casos que requieren de atención o apoyo psicosocial.
6. Coordinar y preparar intervenciones conjuntas con Asistente Social y/o Profesora educación diferencial del equipo multiprofesional.
7. Mantener al día la documentación referida al proyecto de integración.
8. Entregar informes y evaluaciones solicitados por la Jefe DAEM y otros establecidos en la normativa.
9. Atender a alumnos con necesidades educativas especiales transitorias y orientar a docentes, padres y apoderados (en terreno).
10. Realizar talleres complementarios en opción 4 (alumnos con NEE con limitaciones más severas).
11. Realizar atenciones de padres y apoderados de los diversos establecimientos de la comuna, a través de charlas en terreno, lo que es previamente coordinado con la dirección.
12. Participar en los equipos de coordinación tanto a nivel comunal como de establecimientos, de acuerdo a la planificación del Programa de Integración Escolar.
13. Realizar las acciones que en forma ocasional le solicite su jefe directo o la Jefe DAEM.
14. Firmar y hacer seguimiento a la documentación generada desde su cargo.

### Reemplazo en caso de ausencia

<b>Reemplaza a</b>	Coordinadora de Educación Especial
<b>Reemplazado por</b>	Psicólogo(a) a contrata o Asistente Social del Equipo Multiprofesional

## **Ingreso a la dotación funcionaria**

### **Documentación requerida**

Para ingresar a la dotación del DAEM todo trabajador, ya sea en su calidad de funcionario regido por el Estatuto Docente en calidad de titular, cuando se trate de llamado a concurso público de antecedentes; docente a contrata en caso de suplencia; funcionario regido por el Código del Trabajo, denominado Administrativo, ya sea profesional, técnico u otro de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, deberá presentar la siguiente documentación:

Currículum Vitae.

Cédula de identidad.

Certificado registro electoral.

Libreta de servicio Social o comprobante oficial que haga sus veces, cesación de servicios en caso de imponentes de la Caja de Empleados Particulares y/o certificación oficial de la Administradora de Fondos de Pensiones a la que este adherido el Trabajador.

Antecedentes oficiales de sus cargas familiares.

Los varones, certificado de situación militar al día.

Certificado de antecedentes.

Certificado de nacimiento.

Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo.

Certificado de trabajo del último empleador (cuando corresponda).

Documentación del título o certificado que acredite.

### **Comprobación de documentos**

La comprobación posterior por parte de la Ilustre Municipalidad de Coihueco de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación de uno o más contratos de trabajo. Los antecedentes y documentos mencionados serán exigidos por la Ilustre Municipalidad D.A.E.M., según corresponda.

### **Modificación de antecedentes**

Cada vez que sufran modificaciones los antecedentes personales, el trabajador deberá comunicarlo al DAEM, con las certificaciones correspondientes, dentro del plazo de 30 días contados desde que se produzca el hecho.

## **Control de Asistencia**

### **Horas extraordinarias**

Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, el empleador llevará un registro especial que podrá consistir en un libro de asistencia del personal, un reloj control con tarjetas de registros u otro sistema previamente autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo, en los términos del Art. 33 del Código del Trabajo. Para la realización de horas extraordinarias deberá existir previa autorización a través de un Decreto Alcaldicio o resolución, posteriormente será el Jefe directo del funcionario beneficiado quién solicitará la cancelación de trabajo extraordinario, con un informe y fotocopia de la tarjeta de control de asistencia, esta información será entregada al departamento de recursos humanos quién cancelará o devolverá en tiempo compensatorio dichas horas.

### **Ausencia parcial**

Todo trabajador que deba ausentarse parcialmente, durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia, que para tal efecto llevara cada dirección, y contar con la autorización correspondiente. Esta ausencia deberá ser compensada con trabajo realizado después de la jornada ordinaria, salvo autorización de su jefe directo.

### **Permiso administrativo**

Cuando se trate de permiso administrativo de días o medio día, deberá llenar la solicitud de este beneficio, disponible en oficina de partes, deberá ser autorizado previamente por su jefe directo, posteriormente por el Jefe de D.A.E.M. El departamento de recursos humanos dispondrá de un registro de los días solicitados en el año por cada funcionario, y emitirá la resolución correspondiente de autorización de permiso administrativo.

La solicitud de permiso deberá ser presentada el día solicitado (mínimo 24 Horas).

El funcionario podrá hacer uso de este beneficio sólo cuando cuente con la debida autorización.

## **Capacitación y Perfeccionamiento**

**Todo personal administrativo y de la unidad técnica tiene derecho al perfeccionamiento y capacitación laboral.** El objetivo de este perfeccionamiento o capacitación es contribuir al mejoramiento del desempeño laboral, mediante la actualización de conocimientos relacionados con la función que cumplen en el establecimiento o recinto.

### **Compromiso frente a becas**

Los trabajadores que postulen a becas a programas de perfeccionamiento con fondos otorgados para estos fines junto con la solicitud de postulación adquirirán el compromiso de laborar para el sistema durante el año calendario siguiente, contado desde la fecha de terminación del curso respectivo. Además, deberán en reunión técnica contar su experiencia o lo aprendido en dicha capacitación.-

### **Facilidades**

El DAEM podrá dar las facilidades para el cumplimiento y participación del personal que opta a capacitación y/o perfeccionamiento, resguardando siempre el óptimo funcionamiento del sistema educacional.

### **Presupuesto**

En atención a las necesidades del servicio y los fondos disponibles en cada presupuesto anual el DAEM elaborará un ITEM que será destinado a financiar los cursos o actividades de perfeccionamiento y capacitación.

### **Determinación de necesidades de capacitación**

El perfeccionamiento y/o capacitación de los trabajadores se determinará por las reales necesidades de la educación Municipal del DAEM definidas por las exigencias planteadas por los planes y programas de Estudios del Ministerio de Educación en los distintos tipos y niveles de Educación y en las labores propias a desarrollar por los trabajadores. Para esto en reunión de jefaturas se determinará las necesidades de capacitación de los funcionarios para el año siguiente.

### **Seguimiento de información y documentos**

Todo funcionario que emita un Decreto Alcaldicio, Oficio, Resolución, Decreto de pago, informes u otro documento que sea de su responsabilidad, deberá hacer el seguimiento de esta, preocupándose del vencimiento de plazos si lo hubiese, como también de gestionar las firmas y el envío de esta a otros organismos. Deberá además, procurar que dichos documentos no se extravíen.

### **DE LAS ANOTACIONES DE MERITO COMO DE DEMERITO**

Las notas de mérito como de demérito, del todo el personal dependiente del Departamento de Educación de Coihueco, se atenderá supletoriamente, a lo que indica el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Asimismo, la responsabilidad administrativa de estos funcionarios, se precisará bajo el procedimiento administrativo que indica referido Estatuto Administrativo, aplicándose las Medidas Administrativas indicadas en referido Cuerpo Legal.

Coihueco, enero de 2012.