



INSTITUTO DE MEDIACION Y ARBITRAJE DE CHILE



Ilustre Municipalidad de Santa Bárbara

MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION

Santa Bárbara, Enero 2009

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA - DIRECCION DE EDUCACION DAEM - ENERO 2009

INDICE

PRESENTACION	2
1. OBJETIVO DEL MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
2. DIRECCION DE EDUCACION	3
2.1 FUNCIONES	3
2.2 TAREAS	6
3 DIRECCION DAEM	8
3.1 CARGO DIRECTOR DIRECCION DE EDUCACION	8
4 SECRETARIA DE LADIRECCION EDUCATIVA Y OFICINAS DE PARTES	9
4.1 CARGO. SECRETARIA DE DIRECTOR Y OFICINA DE PARTES	9
5 UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA	11
5.1 CARGO: JEFE/A UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA	11
6 UNIDAD DE COORDINACIÓN EDUCACION EXTRAESCOLAR	12
6.1 CARGO CORRDINADOR/A ACTIVIDADES EXTRAESCOLAR	12
7 UNIDAD EQUIPO MULTIPROFESIONAL	13
7.1 CARGO: ASISTENTE SOCIAL	13
7.2 CARGO: `PSICOLOGO/A	14
7.3 CARGO: DOCENTE ESPECIALISTA EN EDUCACION ESPECIAL	15
8 UNIDAD DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	16
8.1 CARGO: JEFE/A DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	16
8.2 CARGO: AYUDANTE DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	18
8.3 CARGO. HABILITADA DE SUELDO.....	18
8.4 CARGO: ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES	19
8.4.1 CARGO: ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO	20
8.5 CARGO: ENCARGADO/A DE BODEGA E INVENTARIOS	21
9 UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	22
9.1 CARGO: JEFE/A DE PERSONAL	22
9.2 CARGO. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE PERSONAL	24
9.3 CARGO: AYUDANTE DE PERSONAL	26
10 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	27
10.1 CARGO. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	27
10.2 CARGO: GASFITER	28
10.3 CARGO: CHOFER DE LA DIRECCION DE EDUCACION	29
10.4 CARGO. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	29
10.5 CARGO: MAESTRO	30
ORGANIGRAMA DE ROLES Y FUNCIONES EN EL DAEM	32

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PRESENTACION

Este manual pretende ser una guía que oriente la organización administrativa del departamento de educación municipal de la comuna de Santa Bárbara, 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 y los requisitos de los puestos de trabajo, para la contratación de personal calificado e idóneo capaz de asumir responsabilidades del puesto.

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES

1.1. Objetivo General

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno del Departamento de Educación Municipal de la comuna de Santa Bárbara, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a la comunidad.

1.2. Objetivos Específicos

- 1.2.1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlos con la mayor eficiencia.

- 1.2.2. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo y a la correcta distribución de funciones.

2. DIRECCION DE EDUCACIÓN

Los objetivos del Departamento de Educación son:

Ofrecer el servicio educativo en forma continua y racional, cumpliendo y aplicando la normativa vigente, procurando permanentemente establecer las condiciones, para mejorar la calidad de la educación, que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica.

2.1 FUNCIONES

El Departamento de Educación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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, en concordancia con la **Ley 19.070, estatuto Docente 1.862** y/o Código del Trabajo según corresponda.
- b) Preparar en el mes de enero de cada año, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar.
- c) 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 respectiva.
- d) Exigir a las personas no tituladas que ejerzan docencia, la habilitación correspondiente de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- e) Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas.

- f) Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
- g) Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
- h) Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
- i) Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- j) Solicitar autorización para el traslado de establecimientos que cambien de ubicación.
- k) Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- l) Instruir a los jefes de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación par el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- m) Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- n) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
- o) Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
- p) Elaborar anualmente el PADEM y la Dotación docente.
- q) Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezcan al Ministerio de Educación.

- r) Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- s) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- t) Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- u) Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación.
- v) Asesorar al Alcalde y a los directivos de Servicios Incorporados en materias Educativas Municipales, ante el Ministerio de Educación.
- w) Colaborar en los programas y actividades de la Sección de Extensión y Cultura.
- x) Integrar el Comité de Emergencia.

2.2 TAREAS

- Del Departamento de Educación dependerán las Secciones Técnica y de Administración.
- En la Técnica, se contempla el programa extraescolar y de perfeccionamiento, los programas complementarios al Plan de Estudio y de Matrículas y los de Asistencialidad.
- En la de Administración, se considera las Oficinas de Adquisiciones, Abastecimiento, Personal y Remuneraciones y Finanzas. Del Jefe de Departamento dependen directamente, además, los establecimientos educacionales.

ROLES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL DAEM

3. UNIDAD: DIRECCION DAEM

3.1 CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACION

OBJETIVOS:

- Administrar los establecimientos educacionales municipalizados, optimizando el adecuado desarrollo y cumplimiento de los Proyectos Educativos de cada uno de ellos y fijando las políticas de adquisición y mantenimiento.

Dependencia Jerárquica Directa: Alcalde I. Municipalidad de Santa Bárbara.

Unidades bajo su mando:

Secretaría de la Dirección Educativa y Oficina de Parte del DAEM., Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. Directores Unidades Educativas, Encargado de: Finanzas, Contabilidad, Adquisiciones y Personal.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL

1. Nombramiento del Personal Docente, Para-docente y Auxiliares, que permitan el desarrollo racional de los establecimientos.
2. Preparar y llamar a concurso los cargos que se requieran, con el V°B° del Sr. Alcalde.
3. Proponer al Sr. Alcalde las construcciones necesarias de la infraestructura de los establecimientos de sus fines y objetivos.
4. Fijar remuneraciones del personal.
5. Actuar por delegación del Sr. Alcalde de la Comuna.
6. Confeccionar, junto con la Unidad de Contabilidad, el Proyecto Anual del presupuesto del DAEM.

7. Firmar planillas de sueldos.
8. Firmar boletines de subvenciones de las escuelas.
9. Confeccionar y cumplir proyectos operacionales anuales.
10. Adquirir bienes durables y fungibles del servicio.
11. Dictar resoluciones que reconocen beneficios.
12. Aprobar planes anuales y trimestrales de inversión.
13. Aplicar las normas legales vigentes en materias técnico-pedagógicas, laborales, reglamento interno y leyes sociales.
14. Dar visto bueno y firmar cheques emitidos por DAEM.
15. Programar y disponer actividades de tipo cultural.
16. Realizar, junto con el Consejo de Directores, proyectos educativos.
17. Elaborar programa para la administración de los recursos humanos, como ingreso de personal, descripción de funciones, evaluación de desempeño, perfeccionamiento y capacitación.
18. Visitar periódicamente las unidades Educativas, para observar su funcionamiento y buscar soluciones para los problema en terreno.
19. Efectuar reuniones periódicas con los diferentes departamentos de la DAEM.
20. Asistir a reuniones y actos Comunales.

4. UNIDAD: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN EDUCATIVA Y OFICINA DE PARTES.

4.1 CARGO: SECRETARIA DE DIRECTOR Y OFICINA DE PARTES

OBJETIVOS:

- Atención general de público que ingresa al Departamento de Educación y comunicar con la unidad que requieran.
- Proporcionar información que corresponda a quién lo solicite, previa autorización de sus superiores.
- Velar por la buena imagen del Departamento a través de su labor.

Dependencia Jerárquica Directa: Director del DAEM.

Unidades bajo su mando: Ninguna.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION EDUCATIVA Y OFICINA DE PARTES.

1. Secretaria Dirección y Oficina de Partes.
2. Atención de Público en general.
3. Coordinación con Junta de Auxilio Escolar y Becas Regional. → SRA RITA
4. Encargada de revisión de los PAES escuelas municipales y Particulares de la Comuna de Santa Bárbara. → SRA RITA
5. Labores de apoyo permanente a las diferentes Unidades del Departamento: Sueldos, Presupuestos, Departamento. Extraescolar, Personal, Adquisiciones y otros.
6. Cumplir con las tareas asignadas por el Director DAEM.
7. Recepción de toda la documentación que ingresa al DAEM.
8. Despacho de correspondencia en general a las diferentes unidades Educativas de la Comuna e Instituciones.
9. Atención de teléfono, citófono y fax.
10. Redacción de documentos tales como: Oficios, Reservados, Certificados, Memorandos, Informes, etc.

11. Mantención de archivos de la Dirección y secretaría.

5. UNIDAD: TECNICO PEDAGOGICA.

5.1 CARGO: JEFE/A UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.

OBJETIVOS:

- Apoyar el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los colegios de la Comuna de Santa Bárbara, a través de una coordinación con los encargados de la Unidad Técnico Pedagógica de cada Unidad Educativa.
- Apoyar y/o asesorar a la Dirección del Departamento de Educación en el ámbito técnico pedagógico.

Dependencia Jerárquica Directa: Director DAEM.

Unidad de mando:

Coordinación Educación Extraescolar, Equipo Multiprofesional (Asistente Social, Psicólogo, Docente Especialista en Educ. Especial).

FUNCIONES DE LA JEFE/A DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

1. Subrogar a Director DAEM en su ausencia.
2. Apoyo o complemento a la docencia en lo siguiente.
3. Supervisión pedagógica.
4. Planificación Curricular.
5. Evaluación de Aprendizaje.
6. Investigación Pedagógica.

7. Orientación Educacional vocacional.
8. Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento Docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación.

6. UNIDAD: COORDINACIÓN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

6.1 CARGO: COORDINADOR/A ACTIVIDADES EXTRAESCOLAR

OBJETIVOS:

- Complementar la enseñanza Parvularia, Básica y Media de los alumnos en cada Unidad Educativa, con actividades formativas y de libre elección que se desarrollen en las áreas de interés: artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas, medio ambiente y de participación e integración social, que permitan optimizar el recurso tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la integración grupal.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefe De Unidad Técnico Pedagógica.

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Planificar las actividades Extraescolares dentro y fuera de la comuna.
2. Supervisar las actividades extraescolares dentro de los Establecimientos.
3. Organizar actividades ^{en la escuela} deportivo recreativas a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
4. Organizar, asesorar y coordinar con los profesores ^{extraescolares} extraescolares, todas las actividades que se relacionen dentro y fuera de los establecimientos de la Comuna.
5. Organizar y coordinar las actividades Cívico-Culturales.

6. Presentar proyectos de las diferentes entidades dentro y fuera de la comuna.
7. Supervisar la óptima realización de estos proyectos.

7. UNIDAD: EQUIPO MULTIPROFESIONAL

7.1 CARGO: ASISTENTE SOCIAL

OBJETIVOS:

- Apoyar la labor docente en cada una de las Unidades Educativas Municipales, a través de acciones o actividades que mejoren, que superen problemas socioeconómicos y psicológicos que puedan estar afectando el aprendizaje de los alumnos del Sistema de Educación Municipal.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica

Unidad de Mando: Ninguna

Apoyo Técnico (Secretaría)

FUNCIONES DE LA ASISTENTE SOCIAL

1. Atender todos los casos sociales de los alumnos y personal del Sistema de Educación Municipal.
2. Realizar visitas domiciliarias y proponer alternativas de solución.
3. Elaborar informes sociales para solicitar becas, crédito fiscal, peticiones del juzgado, entre otras. ?
4. Atender a los alumnos de Educación Media que solicitan rebajas de matrículas.
5. Atender el Programa de Salud Escolar-JUNAEB.

6. Llevar el programa PAE, regular y planificar (PAF) verano, invierno en coordinación con Directores para solicitarlo a JUNAEB. ?
7. Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la Dirección DAEM.
8. Llevar programa Residencia Familiar Estudiantil –JUNAEB.
9. Llevar programa Residencia Universitaria en Concepción.
10. Llevar Becas Indígenas.
11. Apoyar la Gestión UTP.
12. Entregar informe anual de gestión.
13. Planificar y elaborar programa de trabajo en conjunto con los otros profesionales de la Unidad en apoyo a los estudiantes del Sistema de Educación municipal coordinado con los establecimientos educacionales.

" y EVALUACIÓN Docente → PSP "

7.2 CARGO: PSICOLOGO/A

OBJETIVOS:

- Apoyar la labor docente, realizando una atención integral, y asesorando las actividades e iniciativas de cada una de las Unidades Educativas Municipales.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefe Unidad Técnico Pedagógica

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL PSICOLOGO/A

1. Brindar atención psicológica individual a los alumnos de los colegios proporcionando.

2. Asesoría a docentes para facilitar la detección oportuna de trastornos psicológicos.
3. Realizar Talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa.
4. Elaborar informes relacionados con atención Especial en unidades educativas municipales.
5. Entregar informe anual de su gestión.
6. Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la Dirección DAEM.
7. Planificar y elaborar programa de trabajo en conjunto con los otros profesionales de la Unidad, en apoyo de los estudiantes del Sistema de Educación Municipal, coordinado con los establecimientos educacionales.

7.3 CARGO: DOCENTE ESPECIALISTA EN EDUCACION ESPECIAL

OBJETIVOS:

- Apoyar la labor docente, asesorar las actividades e iniciativas de cada una de las Unidades Educativas Municipales.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefe Unidad Técnico Pedagógica

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL DOCENTE ESPECIALISTA EN EDUCACION ESPECIAL

1. Coordinar el Equipo del Proyecto de Integración Comunal.
2. Elaborar informes de atención alumnos.
3. Planificar Programas de Trabajo.
4. Coordinarse con el DEPROE.

5. Supervisar la labor desarrollada de los profesores de Integración en los establecimientos educacionales, en visitas de apoyo técnico.
6. Asistir y participar de las reuniones comunales, provinciales y/o regionales de la Educación Especial.
7. Entregar informe anual de su gestión.

8. UNIDAD: DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

8.1 CARGO: JEFE/A DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

OBJETIVOS

- Llevar la contabilidad del Departamento y mantener informados a los organismos superiores, según las normas establecidas.

Dependencia Jerárquica Directa: Director DAEM

Unidad de mando:

Contabilidad y Finanzas, Remuneración, Presupuestos, Sueldos, Adquisiciones, Bodega e Inventario.

FUNCIONES DE LA ENCARGADA/O DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

1. Confeccionar presupuesto anual del DAEM.
2. Notificar el presupuesto de acuerdo a mayores ingresos y/o traspasos de fondos.
3. Efectuar registro contable diario de ingresos y egresos.
4. Confeccionar informe de: Ejecución presupuestaria mensual.
5. Modificación Presupuestaria mensual.
6. Balance acumulado trimestralmente.

7. Informes de situación financiera mensual.
8. Confeccionar cheques de sueldos y de imposiciones.
9. Conciliación Bancaria mensual.
10. Asistir a reuniones periódicas relacionadas con: Modificaciones presupuestarias, contabilidad gubernamental.
11. Remitir el Balance de la Ejecución presupuestaria acumulada a Gobernación Provincial, Gobierno Regional y Unidad de Control Municipal.
12. Llevar la contabilidad del sistema educacional y remitir informes mensuales a la Contraloría Regional, tales como: Informe analítico, Agregado y de actualización Presupuestaria.
13. Llevar registros contables de todos los proyectos y programas que generan las unidades educativas y sus correspondientes rendiciones de cuentas, las que se remiten a la dirección provincial y regional de educación.
14. Llevar el programa de implementado por el Mineduc para el reconocimiento y pago de la asignación de perfeccionamiento docente.
15. Balance del Ejercicio, Declaración de Renta Anual, Declaraciones Juradas, Certificados de Sueldo, Certificados de Honorarios, etc.
16. Timbraje de formularios y documentación ante el Servicio de Impuestos Internos (Boletas de Prestación de Servicios de Terceros, Facturas, Comprobantes de matriculas, libros de registros, etc.).
17. Coordinación DAEM – Telefónica Móvil por Convenio Vigente (solicitar equipos, administrar gestor de llamadas, revisión de facturas y descuentos por planilla).
18. Entregar a principio del año escolar información respecto del presupuesto anual de todos los ingresos y gastos por establecimiento, mediante un informe detallado de la situación financiera de cada uno de los establecimientos de la comuna.

19. Entregar cada cuatro meses un informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados, debiendo especificar detalle de cuentas o ítems.

8.2 CARGO: AYUDANTE DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

OBJETIVOS:

- Apoyar directamente la labor de la Encargada de la Unidad de Presupuestos.

Dependencia Jerárquica Directa: Encargada de Presupuestos y Contabilidad.

Unidad de mando: Ninguna.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

1. Colaborar en la confección del presupuesto anual del DAEM.
2. Revisar órdenes de compras.
3. Mantener en óptimas condiciones y ordenadamente los archivos de la Unidad.
4. Confeccionar, revisar y cursar decretos de pagos y traspasos Contables, hasta su total tramitación.
5. Revisar boletines de subvenciones confeccionados por las Escuelas municipalizadas.
6. Prestar apoyo en todas las actividades requeridas por esa Unidad.

8.3 CARGO: HABILITADA DE SUELDO

OBJETIVOS:

- Realizar el proceso de remuneraciones de los funcionarios de las Unidades Educativas y del DAEM.

Dependencia Jerárquica Directa: Encargada de Presupuestos y Contabilidad.

Unidad de mando: Ninguna.

FUNCIONES DE LA HABILITADA DE SUELDOS

1. Confeccionar las plantillas de remuneraciones del personal.
2. Confeccionar plantillas de cotizaciones del personal.
3. Cancelar mensualmente las remuneraciones del personal distribuido en 13 Unidades Educativas y Nivel Central DAEM.
4. Confeccionar procesos de pagos de Bono Escolar, Aguinaldos, Proceso de Declaración Renta.
5. Ingresar la información mensual de pago de remuneraciones y su cálculo en sistema computacional.
6. Confeccionar certificados u otros documentos que guarden relación con sueldos.
7. Confeccionar planillas de subsidios por licencias médicas y accidentes del trabajo.
8. Hacer planillas de reintegros y petición de devolución de imposiciones.
9. Firmar cheques de pagos de previsión y descuentos a terceros.
10. Atención de consultas relacionadas con sueldos.
11. Confeccionar y remitir a la Dirección Provincial de Educación, a más tardar el 20 de cada mes, informe y declaración jurada sobre número de trabajadores, situación provisional, respecto del mes inmediatamente anterior.

8.4 CARGO: ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES

OBJETIVOS:

- Proveer a las Escuelas Municipales y DAEM elementos necesarios para un óptimo funcionamiento.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefe/a de Finanzas y Contabilidad.

Unidad de Mando:

Abastecimiento

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES

1. Recepción de solicitudes de pedido de las Escuelas Municipales.
2. Cotizar materiales solicitados.
3. Confeccionar cuadros comparativos, cuando la compra es sobre 3 UTM.
4. Hacer Orden de Compra al proveedor escogido.
5. Retirar y despachar la mercadería a las Escuelas Municipales.
6. Registro de Ordenes de Compras y Facturas.
7. Realizar compras de los diversos Proyectos Educativos, con financiamiento propio.
8. Rendir cuentas al organismo correspondiente.

8.4.1 CARGO: ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVOS:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que implica el Programa de Movilización Escolar (urbano, rural, cordillerano).

Dependencia Jerárquica Directa: Encargado/a de Adquisiciones

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ABASTECIMIENTO

1. Mantener todos los vehículos con la documentación al día. Revisión técnica, permiso de circulación, seguros obligatorios, contra todo evento, etc.
2. Coordinar la mantención de estos vehículos, con orden de pedido, orden de compra, etc.
3. Coordinar todos los recorridos normales y extraordinarios que se que se producen, tomando en cuenta los requerimientos del DAEM, Municipio y también del Departamento de Salud ocasionalmente.
4. Coordinación con Conductores y Encargado de la Unidad de Servicios Generales.
5. Coordinar viajes a la Cordillera de los alumnos internos de Quillaileo, Villucura, Liceo B-76, con los Directores de dichos Establecimientos Educativos.
6. Licitación a través del Portal Chile Compra para los recorridos Contratados con posterior confección del o los Decretos y Contratos correspondientes.

8.5 CARGO: ENCARGADO DE BODEGA E INVENTARIOS

OBJETIVOS:

- Mantener en orden y al día el stock de la bodega del DAEM.
- Mantener al día los Inventarios de los Establecimientos Educativos y del DAEM.

Dependencia Jerárquica Directa: Jefa de Finanzas

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BODEGA E INVENTARIOS

1. Ingresar a bodega todo el material adquirido.
2. Velar por el orden y buena distribución de los mismos.

3. Distribuir y despachar el material según guía de entrega debidamente autorizada.
4. Llevar cuaderno de control de entradas y salidas de bodega.
5. Velar por el orden, estado y distribución del stock de bodega.
6. Cotejar periódicamente los inventarios para su actualización.
7. Enviar a las respectivas dependencias del DAEM y a las escuelas la numeración correspondiente a los bienes adquiridos.
8. Confeccionar toda documentación relacionada con inventarios (bajas, altas, etc.).
9. Prestar apoyo en todas las actividades requeridas por la Unidad de Adquisiciones.

9. UNIDAD: DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS.

9.1 CARGO: JEFE/A DE PERSONAL

OBJETIVOS:

- Proporcionar y mantener los recursos humanos y coordinar el buen desempeño de las Unidades del DAEM.

Dependencia Jerárquica Directa: Director DAEM.

Unidad de Mando:

Personal, Mantenimiento de Infraestructura, Servicios Generales.

FUNCIONES DE JEFE/A DE PERSONAL

1. Coordinar la contratación del personal de las Unidades Educativas y del DAEM.

2. Supervisar las distintas secciones del DAEM.
3. Apoyar a la dirección del Departamento en lo relacionado con nombramientos de personal de planta, reemplazos, contratos, traslados, etc.
4. Preparar y coordinar en conjunto con el Director del DAEM y la Unidad de Presupuestos la asignación de recursos y el proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
5. Controlar las adquisiciones de materiales insumos que requieren las Unidades Educativas y del DAEM, para el VºBº del Director..
6. Análisis de Curriculum Vitae, verificación de antecedentes, preparación de bases para llamados a concursos.
7. Entrevistar a postulantes para reemplazos y cargos a contrata.
8. Disponer la celebración, modificaciones y términos de contratos de trabajos, otorgamiento de extensiones horarias por reemplazos.
9. Preparar en conjunto con el Director del DAEM la Dotación Docente.
10. Estudiar y calcular bienios del personal.
11. Distribuir de acuerdo a la normativa el monto de la asignación de desempeño difícil del personal docente, según los recursos y porcentajes otorgados por el Ministerio de Educación.
12. Visar toda la documentación del área.
13. Preparar y proponer al Director del DAEM, los cambios que afectan la planilla mensual de sueldos, por nuevos contratos, extensiones horarias, reducción de jornada, bienios, perfeccionamiento, etc.
14. Analizar y revisar en conjunto con presupuestos la contabilidad, informes financieros y proponer las modificaciones presupuestaria a fin de elevarlas a la autoridad competente.
15. Revisar solicitudes de pedido y cotizaciones para la adquisiciones de materiales que requieran las Unidades Educativas y con visto bueno de Director DAEM, disponer de la compra.

16. Disponer y programar en conjunto con el Director del DAEM la manutención y reparaciones menores de las Unidades Educativas, de acuerdo a sus necesidades y a los recursos financieros y humanos con que se cuente.
17. Recibir y atender consultas de todo el personal, respecto a sus deberes y derechos.
18. Asistir y participar en las reuniones de Directores que programe el director DAEM o la autoridad.
19. Elaborar en conjunto con el Director del DAEM programas para administración de recursos humanos, descripción de funciones, evaluación, etc.
20. Realizar consultas de carácter administrativo ante los organismos superiores del servicio.
21. Apoyar y asesorar al Director del DAEM, en la confección de informes, oficios, documentos y en todo tipo de tareas relacionadas con el departamento a requerimiento del Director del DAEM.
22. Visar y firmar oficios para el despacho de Licencias Médicas.
23. Confeccionar y remitir a la Dirección Provincial de Educación, a más tardar el 20 de cada mes, informe y declaración jurada sobre número de trabajadores, situación provisional, respecto del mes inmediatamente anterior.

9.2 CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

OBJETIVOS:

- Asistencia integral a todas las tareas solicitadas de la Unidad de Personal.

Dependencia Jerárquica Directa: JEFE DE PERSONAL.

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DE LA SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. Nombramientos y contratos.
2. Mantener al día la dotación Docente y Asistentes de la Educación de los Establecimientos Educativos del DAEM.
3. Efectuar la búsqueda del personal requerido por las Unidades Educativas o DAEM previa recepción de la Licencia Médica, solicitud del Director del Establecimiento Educativo, y proponerlos para la entrevista de su superior.
4. Confeccionar y tramitar los respectivos decretos de nombramientos y contratos del personal, obteniendo las respectivas firmas, numeración y despacho de los documentos.
5. Mantener al día Archivo de Currículo de profesionales de la educación y otros, a fin de obtener los reemplazos necesarios a la brevedad.
6. Llevar y mantener un control estricto de los Decretos de nombramientos y contratos de cualquier calidad, remitidos y/o por remitir a la Contraloría General de la República, confeccionando un archivo de los decretos por registrar
7. Llevar y mantener al día los respectivos archivos de correspondencia y despacho de toda la Unidad de Personal.
8. Remitir a la Unidad correspondiente, los decretos de nombramientos para la respectiva actualización de la hoja de vida del funcionario.
9. Informar a sección sueldo de todos los nuevos nombramientos y términos de contratos, extensiones horarias, bienios, perfeccionamiento, y cualquier otra modificación que afecte al pago de remuneraciones de cada mes.
10. A petición del Sr. Alcalde, Director del Daem o de su Superior Director, previa solicitud de la Dirección de la Unidad Educativa, tramitar los respectivos aumentos de jornadas del personal, ya sea por reemplazos temporales, por licencias médicas y/o por la aplicación y desarrollo del proyecto de educación específico.
11. Confección de Oficios e Informes respecto de su Unidad a petición de sus superiores directos.

12. Cálculo de finiquitos.
13. Control libro de asistencia del personal DAEM.
14. Confección Resolución Exentas en materias que le competen.
15. Dar respuestas a toda la documentación relacionada con Decretos Alcaldicios.
16. Mantener libros de Registros y Despacho Decretos Secretaría municipal y Contraloría General de la Republica y Resoluciones exentas.

9.3 CARGO: AYUDANTE DE PERSONAL (PERFECCIONAMIENTO, REGISTRO Y ARCHIVO).

OBJETIVOS:

- Mantener al día y ordenadamente toda la información relacionada con el Perfeccionamiento Docente de las Unidades Educativas.
- Mantener debidamente actualizadas las hojas de vida del personal de las Unidades Educativas y del DAEM.

Dependencia Directa: Jefe de Personal.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE PERSONAL

1. Conocer y velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionado con esta Asignación.
2. Recepcionar bajo firma y timbre los certificados de perfeccionamiento.
3. Mantener al día el archivo de los certificados de perfeccionamiento, en orden y por establecimiento.
4. Realizar en conjunto con el Jefe Administrativo, los cálculos para determinar el porcentaje de perfeccionamiento.
5. Canalizar toda la información relacionada con perfeccionamiento.

6. Contestar, fundamentar e investigar las respuestas de los Decretos Alcaldicios, observados por la Contraloría General de la República, solicitando la información a quien corresponda.

10. UNIDAD: DE SERVICIOS GENERALES.

10.1 CARGO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS:

- Coordinación de las necesidades de las distintas unidades de la Dirección de Educación.

Dependencia Jerárquica Directa: Director DAEM.

Unidad de Mando:

Gasfiter, Chofer, Auxiliar de Servicios menores, Maestro.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. Conocer y velar por el cumplimiento de las normas de la Dirección de Educación.
2. Coordinar la entrega de servicios de las diferentes personas a su cargo.
3. Realizar periódicas observaciones de los requerimientos que se detecten en las instalaciones del DAEM, así como en los establecimientos educacionales dependientes de esta dirección..
4. Redactar un informe mensual de necesidades y soluciones a las mismas.
5. Entregar un control de insumos necesarios para resolver las necesidades que surjan en el DAEM, así como en los establecimientos educacionales.
6. Coordinarse con los encargados de las reparaciones de los establecimientos educacionales y conocer el levantamiento de necesidades de estas instituciones.

7. Realizar cotización de los insumos requerido para resolver las necesidades que surjan en las instalaciones del DAEM.
8. Supervisar la buena realización de los trabajos requeridos.
9. Asistir a las reuniones de coordinación que le sean solicitadas por su superior directo.

10.2 CARGO: GASFITER

OBJETIVOS:

- Mantención de gasfitería en los establecimientos educacionales de la Comuna de Santa Bárbara.

Dependencia Jerárquica Directa: Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL GASFITER

1. Revisión periódica de cada uno de los establecimientos.
2. Destape de alcantarillados.
3. Cambio de artefactos sanitarios.
4. Destape de artefactos sanitarios.
5. Cambio y reparación de llaves.
6. Soldar filtraciones de agua en cañerías de los servicios higiénicos.
7. Reparaciones de calefón, limpieza, lubricación, cambio de membranas, llevar piezas deterioradas a los servicios técnicos.
8. Cambio de cañerías de agua para desagües o instalaciones.
9. Hacer proyectos de futuras instalaciones de agua o alcantarillados.

10. Revisar en las cocinas de los establecimientos los lavaplatos, desagües, llaves y otros.

10.3 CARGO: CHOFER DE LA DIRECCION DE EDUCACION

OBJETIVO

- Transportar al personal necesario a fin de llevar a cabo las diversas actividades, trámites, reparto de materiales, y representación del DAEM.

Dependencia Jerárquica Directa: Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL CHOFER DEL DAEM

1. Apoyo a los distintos Departamentos Municipales y Alcaldía a Solicitud del señor Alcalde y Sr. Secretario Municipal, previa autorización del Director DAEM y/o Encargado de la Unidad de Servicios Generales.
2. Realizar labores de apoyo a las Unidades del DAEM y según requerimiento.
3. Entregar apoyo a los establecimientos municipales que así lo requieran previa autorización del Director DAEM y/o Encargado de la Unidad de Servicios Generales.
4. Mantener en óptimas condiciones el aseo del vehículo, como asimismo velar por el buen funcionamiento mecánico de éste.

10.4 CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

OBJETIVO:

- Asistir en servicios de aseo principalmente.

Dependencia Jerárquica Directa: Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

1. Encargado de abrir y cerrar las Oficinas del DAEM.
2. Responsable del aseo, ordenamiento y mantención de las diferentes Oficinas que componen el DAEM.
3. Entregar correspondencia dentro y fuera de la ciudad.
 - a. Entregar invitaciones.
 - b. Llevar documentación para firma del Sr. Alcalde.
 - c. Entregar Licencias médicas a Hospital Santa Bárbara e Isapres de los Ángeles.
 - d. Entregar cheques de pago en distintas casa comerciales de los Ángeles.
4. Retirar y depositar la documentación certificada en el correo de Santa Bárbara para el DAEM.
5. Llevar el control y el uso de los insumos de atención a las visitas y reuniones en el DAEM.
6. Encargado de llevar la documentación a la oficina de la fotocopidora para fotocopiar las necesidades que le indica el vale entregado por la Encargada de Oficina de Partes DAEM.
7. Apoyar a todas las unidades, previa autorización de su jefe directo, en actividades de la planificación anual, eventos, reuniones u otras.

10.5 CARGO: MAESTRO

OBJETIVO:

- Mantención de infraestructura.

Dependencia Jerárquica Directa: Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Unidad de Mando: Ninguna

FUNCIONES DEL MAESTRO

1. Reparaciones menores
2. Asistencias a las diferentes unidades del DAEM.
3. Actividades relativas a las necesidades de la oficina DAEM.