



República de Chile  
Provincia de Linares  
Departamento de Educación  
Unidad Jurídica

Parral, 24 Dic 2015

DECRETO EXENTO N° 13.413/

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- a) El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior que traspasa los Establecimientos Educativos a la Administración Municipal.
- b) La necesidad de un instructivo y guía que oriente la organización interna del Departamento de Administración de Educación Municipal de Parral, 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. Además de potenciarse con la definición de los perfiles de cada uno de los principales cargos y las responsabilidades, deberes y obligaciones que cada uno de ellos conlleva.
- c) Las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, particularmente lo dicho en su artículo 31 al consignar que, en un documento normativo, debidamente aprobado por el Honorable Concejo Municipal, la Alcaldesa podrá determinar la organización interna del Departamento de Administración de Educación Municipal de Parral, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión.
- d) El acuerdo unánime del Honorable Concejo de la Comuna de Parral otorgado en sesión ordinaria de fecha 15 de Diciembre de 2015.
- e) Que, el artículo 52 de la ley 19.880 establece *que de manera extraordinaria los actos administrativos podrán regular situaciones anteriores a su dictación, siempre que favorezcan a los beneficiados y no perjudiquen derechos de terceros.*

**DECRETO:**

- I. **APRUEBASE**, el "REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL - DAEM DE PARRAL", de Diciembre de 2015, en el siguiente tenor:

**1. INTRODUCCIÓN**

*El presente reglamento de estructura, funciones y coordinación, en adelante Reglamento DAEM, tiene por finalidad dar cumplimiento al artículo 31 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y por ende, consignar en un documento normativo, debidamente aprobado por el Honorable Concejo Municipal, la organización interna del Departamento de Administración de Educación Municipal de Parral, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión.*

*El que además, servirá de instructivo y guía que oriente la organización interna del*

Departamento de Administración de Educación Municipal de Parral (en adelante DAEM), 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.

Potenciado con la definición de los perfiles de cada uno de los principales cargos y las responsabilidades, deberes y obligaciones que cada uno de ellos conlleva

## 2. DEFINICIONES

ACLE	: Actividades Curriculares de Libre Elección.
BRP	: Bono de Reconocimiento Profesional.
DAEM	: Departamento de Administración de Educación Municipal.
DEPROV	: Departamento Provincial de Educación.
FAGEM	: Fondo de Apoyo a la Gestión Municipal de Educación.
HPV	: Habilidades para la vida.
JECD	: Jornada Escolar Completa Diurna.
JUNAEB	: Junta de Auxilio Escolar y Becas.
MINEDUC	: Ministerio de Educación de Chile.
PADEM	: Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.
PEI	: Proyecto Educativo Institucional.
PIE	: Programa Integración Escolar.
PME	: Plan de mejoramiento educativo.
PSP	: Planes de Superación Profesional.
SCAP	: Sistema de Cálculo de Asignación de Perfeccionamiento.
SECRETUC	: Secretaría Regional Ministerial de Educación.
SEP	: Subvención Escolar Preferencial.
TDA	: Trastorno de Déficit Atencional.
TEL	: Trastorno Específico del Lenguaje.

## 3. MARCO LEGAL

La educación en Chile y la función de ejercer la educación se encuentra regulada por diversos cuerpos legales vigentes, los cuales han sido considerados en la elaboración de este reglamento. Entre la normativa vigente y sin que la enumeración sea taxativa, encontramos:

- Ley 20.370, Establece Ley General de Educación.
- Ley 19.070, Establece Estatuto Docente.
- Decreto Fuerza de Ley N° 453/1992, Aprueba Reglamento del Estatuto Docente (Ley 19.070).
- Decreto Fuerza de Ley N° 1 de 1996, Modifica, Sistematiza y Refunde el Estatuto Docente.
- Ley 19.410, Modifica Ley 19.070.
- Ley 19.471, Modifica Ley 19.410.
- Decreto Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Modifica Subvención a los Establecimientos Educativos.
- Ley 20.201, Modifica DFL N° 2 de 1998.
- Ley 20.248, Establece la Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP).

- Ley 19.464, Establece Normas para aumento de Remuneraciones para Personal no Docente de Establecimientos Educativos.
- Código del trabajo

#### **4. MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DAEM DE PARRAL**

##### **4.1. MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.**

*La Misión del DAEM es ofrecer una educación municipalizada gratuita, de calidad, democrática e inclusiva, que potencie el desarrollo armónico e integral de los estudiantes de la comuna de Parral, entregando las herramientas necesarias para su integración en la sociedad y la promoción de un desarrollo sustentable.*

*En virtud lo anterior, el principal objetivo del personal que trabaja en el DAEM es procurar el establecimiento de las condiciones que les permita a los establecimientos educacionales, que están bajo su jurisdicción, cumplir con la Misión y Visión y administrar los recursos humanos, materiales y financieros en el marco del PADEM y el Presupuesto aprobado anualmente.*

##### **4.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

*El Departamento de Administración de Educación Municipal es el nivel jerárquico superior en la estructura del Sistema de Educación Municipal, encargado de la administración integrada del sistema, siendo su autoridad máxima el Jefe (a) DAEM de Parral, quien obrará como Sostenedor y representante del Empleador, según corresponda.*

*Su rol tiene que ver con la gestión del sistema, el establecimiento de las políticas educacionales comunales y el resguardo a la leyes, políticas, reglamento interno de higiene, orden y seguridad, presupuesto y normativas vigentes respecto de los diferentes procesos que se llevan a cabo, así como las directrices impartidas por la Alcaldesa de Parral, teniendo como objetivo esencial la finalidad educativa como herramientas para el desarrollo personal, cultural, social y económico de la comunidad, en base a la eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de infraestructura, destinados a los procesos educativos en cada establecimiento educacional traspasado por el Ministerio de Educación, o creado por el Municipio.*

*El DAEM de Parral basará su gestión en el concepto de capital humano, promoviendo las acciones apropiadas y oportunas que ayuden a elevar las condiciones humanas y técnicas de su personal, teniendo como orientación primordial el PADEM.*

*En resumen, el DAEM deberá:*

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas, de acuerdo a presupuestos anuales.*
- c) Dirigir la elaboración del PADEM y determinar el cuerpo docente para dar cumplimiento a las políticas de educación de la comuna.*
- d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.*

- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas Técnico Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- f) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- g) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar, creando estrategias de desarrollo educacional para la comuna.
- h) Crear y mantener actualizado el Reglamento Interno Higiene, Orden y Seguridad del DAEM PARRAL.

## **5. ESTRUCTURA**

La estructura del DAEM de Parral se basa e inspira, a nivel macro, en la distribución jerárquica de unidades que dispone el artículo 15 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en este sentido organiza el Departamento en Secciones y luego en Oficinas, según la naturaleza de las funciones que les compete a cada uno.

El DAEM está liderado por el Jefe DAEM, quien contará con la colaboración directa de un Coordinador Administrativo contratado bajo la modalidad de Código del Trabajo, el que subordinado a éste, tendrá la responsabilidad de promover una fluida gestión en las tres grandes secciones en que se subdivide el Departamento.

Las tres secciones en que se subdivide el Departamento son:

- Sección Administración y Finanzas, a cargo de un Coordinador del área y que alberga la Oficina de Personal y Remuneraciones, Oficina de Proyectos y Programas, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, Oficina de Servicios Generales y Oficina de Adquisiciones;
- Sección Técnico - Pedagógica, a cargo de un Coordinador del área y que alberga la Oficina de Extraescolar, Oficina de Educación Prebásica, Oficina de Educación Básica, Oficina de Educación Media y de Adultos, Oficina Sep y Oficina Pie;
- Sección Social, a cargo de un Coordinador del área y que alberga las Oficina de HPV y Residencias Familiares; Oficina de Salud, Convivencia y Alimentación Escolar y Oficina Pro retención y Programa 4 a 7, es decir, una sección que congrega todas las gestiones, recursos y programas que tienen directa relación con la situación social de los alumnos;

Las Oficinas que estarán a cargo de Encargados, a su vez se subdividen en unidades según la materia que tienen a cargo.

## **6. JEFE (A) DAEM DE PARRAL**

### **6.1. OBJETIVO**

Desarrollar acciones tendientes a procurar una formación integral de los educandos (niños y niñas, jóvenes y adultos) de la comuna de Parral, garantizando una educación de carácter pluralista y solidario, fomentando la activa participación de las personas, familias y la comunidad en el proceso educativo y cumplir igual función con las Salas Cunas,

administradas vía transferencia (VTF).

Además, deberá ejercer la gestión ejecutiva y coordinación del Departamento de Administración de Educación Municipal y su relación con el consejo de directores.

Del Jefe (a) DAEM de Parral dependerán directamente las Secciones y los Coordinadores, esto es:

- El Coordinador Administrativo;
- El Coordinador de Administración y Finanzas.
- El Coordinador Técnico - Pedagógico.
- El Coordinador Social.

Además, el Jefe (a) DAEM PARRAL contará con los siguientes Asesores (as):

- Oficina de Partes;
- Comunicaciones;
- Abogado DAEM;
- COTEDAEM.

Será además el encargado de convocar directamente al COTEDAEM, esto es, a un Comité Técnico conformado por la Alcaldesa de Parral, el Administrador Municipal, el Jefe DAEM, el Coordinador Administrativo, los Coordinadores a cargo de las tres secciones del DAEM y el Abogado. Conformando la tabla con los temas a tratar que cada una de las unidades les solicite y de ejecutar las instrucciones que la Alcaldesa le encomiende.

## **6.2. NOMBRAMIENTO**

Los Jefes (as) de los Departamentos de Administración de Educación Municipal, sea cual fuere su denominación, serán nombrados mediante un concurso público.

Dichos funcionarios serán nombrados por el sostenedor de entre cualquiera de quienes integren la nómina propuesta por el Sistema de Alta Dirección Pública, mediante un procedimiento análogo al establecido para el nombramiento de Altos Directivos Públicos de segundo nivel jerárquico. La administración de este proceso corresponderá y será de cargo del Consejo de Alta Dirección Pública.

Para estos efectos se constituirá una comisión calificadora que estará integrada por:

- a) El sostenedor o su representante;
- b) Un miembro del Consejo de Alta Dirección Pública, creado en la ley N° 19.882, o un representante de este Consejo elegido de una lista de profesionales aprobada por el propio Consejo;
- c) Un Director (a) de establecimiento educacional municipal de la respectiva comuna que haya sido electo por el sistema de alta dirección pública, el cual será elegido por sorteo.

Todo ello en base a un perfil profesional, el que deberá considerar las competencias y aptitudes que deberán cumplir los candidatos y los desafíos del cargo.

*A estos concursos podrán postular aquellos profesionales que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres.*

*En los casos en que la persona nombrada como Jefe (a) del Departamento de Administración de Educación Municipal no sea profesional de la educación, dicho Departamento deberá contar con la asesoría de un docente encargado del área técnico-pedagógica.*

*Desde la fecha de publicación del concurso, deberá estar disponible para todos los interesados la proposición de convenio de desempeño.*

*Dentro del plazo máximo de treinta días contado desde su nombramiento definitivo, los Jefes (as) del Departamento de Administración de Educación Municipal suscribirán el convenio de desempeño con el respectivo sostenedor.*

*Los nombramientos tendrán una duración de 5 años, al término de los cuales se deberá efectuar un nuevo concurso, en el que podrá postular el titular en ejercicio. Estos concursos deberán realizarse con la anticipación necesaria para que el cargo no quede vacante.*

*En caso de que sea necesario reemplazar al Jefe (a) del Departamento de Administración de Educación Municipal, ya sea por su ausencia o por encontrarse vacante el cargo, dicho reemplazo no podrá prolongarse más allá de seis meses desde que dejó de ejercer sus funciones, al cabo de los cuales obligatoriamente deberá llamarse a concurso.*

### **6.3. PERFIL DE COMPETENCIAS**

*Las competencias que deberá ejercer el profesional a cargo de la dirección comunal del DAEM de PARRAL, serán las siguientes:*

- a) *Compromiso ético-social;*
- b) *Orientación a la calidad;*
- c) *Liderazgo y responsabilidad;*
- d) *Autoaprendizaje y desarrollo profesional;*
- e) *Capacidad de negociación y técnicas en resolución de conflictos;*
- f) *Capacidad de trabajo y desarrollo en equipo, delegando funciones;*
- g) *Flexibilidad y proactividad frente a cambios que ocurran y posibles de ocurrir;*
- h) *Habilidades comunicacionales, empatía;*
- i) *Asertividad, iniciativa e innovación;*
- j) *Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario medio;*
- k) *Manejo de internet y correo electrónico;*
- l) *Conocimientos de leyes relacionadas al sistema educativo comunal y nacional.*

### **6.4. FUNCIONES**

*El Jefe (a) DAEM de Parral tendrá las atribuciones y funciones indicadas en la ley; las que a continuación se detallan:*

- a) *Asesorar a la Alcaldesa y al Concejo, en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo del Departamento Comunal de Educación Municipal.*

- b) *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Educación Municipal, PADEM, de acuerdo a las normas, planes y programas del Ministerio de Educación.*
- c) *Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Educación Municipal y los programas y normas técnico- pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.*
- d) *Definir y desarrollar mecanismos de coordinación intra y extra municipal de modo de potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos de la dirección.*
- e) *Promover, planificar y desarrollar actividades dirigidas a los establecimientos municipales de Educación Básica y Media de la comuna Parral, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, procurando las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo.*
- f) *Supervisar, controlar, visitar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los establecimientos educacionales, dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal.*
- g) *Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del departamento.*
- h) *Velar por el adecuado desempeño y capacitación del personal a su cargo.*
- i) *Efectuar las precalificaciones del personal a su cargo de acuerdo a la ley vigente.*
- j) *Mantener permanentemente informada a su jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.*
- k) *Mantener permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión.*
- l) *Dar íntegro cumplimiento a las obligaciones y compromisos que establece el convenio de desempeño suscrito con la Alcaldesa.*
- m) *Cumplir otras tareas que la Ley o la Alcaldesa le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.*

## **7. COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

### **7.1. OBJETIVO**

*Coadyuvar a la efectiva gestión y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Departamento de Educación, acompañando al Jefe DAEM en el diseño e implementación del proyecto educativo de la comuna y favoreciendo la optimización de la gestión de los establecimientos educacionales municipales*

### **7.2. PERFIL DE COMPETENCIAS**

*Las competencias que deberá ejercer el profesional con cargo de coordinador administrativo, serán las siguientes:*

- a) *Compromiso ético-social;*
- b) *Orientación a la calidad;*
- c) *Autoaprendizaje y desarrollo profesional;*
- d) *Capacidad de negociación y técnicas en resolución de conflictos;*
- e) *Flexibilidad y proactividad frente a cambios que ocurran y posibles de ocurrir;*
- f) *Habilidades comunicacionales, empatía;*
- g) *Asertividad, iniciativa e innovación;*

- h) Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario medio;
- i) Manejo de internet y correo electrónico;
- j) Conocimientos de leyes relacionadas al sistema educativo comunal y nacional;
- k) Liderazgo comunal en actividades extraescolares;
- l) Iniciativa y proactividad;
- m) Capacidad de trabajo en equipo, multidisciplinario;
- n) Conocimiento en actividades extraescolares provinciales, regionales y nacionales;
- o) Habilidades comunicacionales, culturales y de organización de eventos;
- p) Habilidades logísticas y desarrollo de proyectos.

### **7.3. FUNCIONES**

- a) Coordinar las secciones administrativo - financieras, técnico-pedagógicas y social para su buen funcionamiento;
- b) Reemplazar o subrogar al Jefe DAEM en actividades oficiales, en ausencia formalizada de éste.
- c) Participar en reuniones de Directores y otras a que se convoque en el DAEM.
- d) Mantenerse informado de los estados contables y financieros del DAEM e informar a Jefe DAEM cuando sea necesario o se le solicite.
- e) Convocar, realizar y/o participar de reuniones técnicas y de coordinación con los encargados de las distintas dependencias que componen el DAEM, previa comunicación e información al Jefe DAEM.
- f) Apoyar al jefe DAEM en la coordinación, reuniéndose periódicamente con los Directores de las Unidades Municipales en el Comité Técnico Municipal, con el objeto de planificar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión municipal general y participar en las reuniones de Comité Técnico en el DAEM.
- g) Convocar, realizar y/o participar reuniones mensuales con todos los Directores de las diferentes unidades educativas municipales, previa comunicación e información al Jefe DAEM.
- h) Participar en las reuniones del Consejo Comunal de Centros de Padres, para estudiar y resolver situaciones comunes.
- i) Revisar y visar los contratos del personal docente y asistente de la educación, para completar la dotación de cada establecimiento municipal.

## **8. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **8.1. OBJETIVO**

El objetivo principal es asesorar y contribuir a la Jefatura DAEM en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Del mismo modo, atendida la especialidad de sus funciones le corresponde la función de asesorar al Jefe(a) DAEM y a la Alcaldesa en la administración del personal del DAEM y en la administración financiera de los bienes y recursos del DAEM, debiendo cumplir con toda la normativa contable y presupuestaria de la administración pública.

## **8.2. PERFIL DE COMPETENCIAS**

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

- a) Compromiso Ético-Social.
- b) Orientación a la calidad.
- c) Liderazgo y responsabilidad.
- d) Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- e) Capacidad de negociación.
- f) Técnicas en resolución de conflictos.
- g) Capacidad de trabajo y desarrollo en equipo, delegando funciones.
- h) Conocimiento en administración de proyectos.
- i) Manejo de herramientas computacionales, procesador de textos, planillas de cálculo, bases de datos, entre otros software similares.
- j) Manejo de software: contabilidad gubernamental, remuneraciones de educación.
- k) Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario medio.
- l) Manejo de internet, correo electrónico y plataformas virtuales (previred, portal comunidad escolar.
- m) Conocimientos de leyes relacionadas al sistema educativo comunal y nacional.
- n) Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.

## **8.3. FUNCIONES**

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización;
- b) Gestionar la implementación del Presupuesto del Departamento de Educación y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos en función del flujo de caja;
- c) Proponer las modificaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;
- d) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del DAEM;
- e) Confeccionar los estados financieros e informes trimestrales;
- f) Mantener una coordinación constante con la Dirección de Administración y Finanzas Municipales, especialmente en los requerimientos de la Contraloría General de la República.
- g) Organizar equipos de trabajo de la unidad, controlar sus resultados y evaluar el desempeño de la unidad;
- h) Efectuar revisiones a los gastos de caja chica y/o fondos a rendir.
- i) Realizar las rendiciones de gastos de los fondos entregados por el Ministerio de Educación de acuerdo a los diferentes convenios y requisitos establecidos por éste.
- j) Vigilar el buen funcionamiento del sistema interno tanto de control contable como el operativo;
- k) Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias;
- l) Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y estadísticos, los cuales son utilizados por la unidad para la toma de decisiones;
- m) Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la coordinación;
- n) Proporcionar una apropiada distribución funcional de grados de autonomía y responsabilidad;
- o) Establecer normas de procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el conjunto de acciones del DAEM en conjunto con el Jefe(a) DAEM y el Coordinador Administrativo DAEM.

- p) Asesorar al Jefe(a) DAEM, al Coordinador Administrativo DAEM y a la Alcaldesa en la administración del personal del DAEM, informando respecto a las necesidades de contratación o de reducción de personal y los perfiles de éstos, supervisando las capacidades presupuestarias y financieras para cumplir con las remuneraciones y verificando que se dé cumplimiento a la normativa que rige al personal de la administración pública;
- q) Realizar las auditorías operativas internas del área educación, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- r) Manejar la correspondencia y documentación que llegue a la Unidad de Finanzas y Contabilidad del DAEM de Parral, informando al jefe de unidad del estado de ellas;
- s) Informar mensualmente el estado de pago de las deudas y cualquier otro compromiso financiero pendiente.
- t) Supervigilar y supervisar las funciones del personal a su cargo, esencialmente respecto del cumplimiento de las labores encomendadas en tiempo y forma, en el marco impuesto por las leyes y reglamentos.
- u) Cumplir con las demás funciones que señale la ley, el Jefe DAEM, el Coordinador Administrativo DAEM o la Alcaldesa.

Del Coordinador de Administración y Finanzas dependerán las siguientes oficinas:

- Oficina de Personal y Remuneraciones;
- Oficina de Proyectos;
- Oficina de Contabilidad y Presupuesto;
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Adquisiciones;

#### **8.4. OFICINA DE ADQUISICIONES**

##### **8.4.1. OBJETIVO**

Es la unidad encargada de proveer a las escuelas Municipales y al DAEM de Parral de los bienes y servicios necesarios para un funcionamiento en forma oportuna y eficaz.

##### **8.4.2. FUNCIONES**

La Oficina de Adquisiciones estará a cargo de un Encargado, el que deberá dar cumplimiento al objetivo de su unidad, a través de las siguientes funciones:

- a) Recepcionar las solicitudes de pedido de las escuelas y del DAEM, debidamente autorizadas por el Jefe (a) DAEM y/o el Coordinador Administrativo y el Coordinador de Administrador de Finanzas, y darles curso en forma oportuna;
- b) Cotizar materiales solicitados cuando lo amerite, según la legislación vigente;
- c) Confeccionar las órdenes de compra, y gestionar la firma del Jefe (a) DAEM de Parral o quien lo subrogue y del Coordinador de Administrador y de Finanzas, dejando una copia obligatoria en la unidad de administración y finanzas;
- d) Llevar un registro de órdenes de compra;
- e) Realizar compras para los diversos proyectos educativos, programas en administración de fondos, o cualquiera que sea su financiamiento administrado por el DAEM de Parral;

- f) Gestionar y ejecutar las licitaciones públicas, privadas, o tratos directos de acuerdo a la ley 19.886 cuando corresponda;
- g) Gestionar y confeccionar los convenios y/o contratos con sus respectivos decretos y toda documentación requerida por la legislación vigente, para las licitaciones públicas, privadas o trato directo cuando proceda;
- h) Proporcionar la documentación necesaria y oportuna, tales como órdenes de compra, facturas, guías de despacho y todo documento legal para que el Encargado de Inventario proceda a la distribución del material a quien corresponda;
- i) Entregar toda la documentación debidamente firmada y con todos los documentos de respaldo a la unidad de Contabilidad para proceder al pago;
- j) Gestionar y confeccionar en forma periódica, convenios de suministro como establece la ley 19.886 para abastecer o entregar tales productos en forma oportuna y eficaz a los establecimientos educacionales como al DAEM de Parral;
- k) Cumplir con las normas establecidas que solicita la ley 19.886 a través del mercado público;
- l) Efectuar las rendiciones de cuentas cuando así lo amerite;
- m) Brindar un buen servicio a la comunidad escolar, proveedores y público en general;
- n) Gestionar y ejecutar los seguros de incendios, robos, etc. correspondientes a los establecimientos educacionales, y vehículos pertenecientes al Departamento de Educación;
- o) Llevar el registro y control personalizado de los documentos de garantía de seriedad de las ofertas, cumplimiento de contrato o garantía de buena ejecución y remitirlos oportunamente para custodia de la Tesorería Municipal, así como solicitar a esta unidad, la devolución a los oferentes cuando sea procedente.
- p) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

#### **8.4.3. UNIDAD DE INVENTARIO**

##### **8.4.3.1. OBJETIVO**

Se encargará(n) de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del DAEM acorde las normativas contables existentes en la administración pública.

##### **8.4.3.2. FUNCIONES**

- a) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del DAEM, ingresando periódicamente las nuevas adquisiciones y depreciando las que correspondan.
- b) Redactar y tramitar los decretos de altas y bajas de especies.
- c) Efectuar supervisiones periódicas a los inventarios de los establecimientos educacionales.
- d) Otras relacionadas que le asigne su superior jerárquico.

#### **8.4.4. UNIDAD DE BODEGA Y ARCHIVO**

##### **8.4.4.1. OBJETIVO**

Se encargará(n) de ingresar y registrar en bodega y archivo los bienes y documentos que las diversas unidades les remitan, acorde la normativa vigente.

#### **8.4.4.2. FUNCIONES**

- a) Realizar el control y entrega de los bienes ingresados en stock en Bodega del DAEM;
- b) Realizar el registro manual de los bienes en bodega;
- c) Efectuar el control y registro de los vales de gas a los diferentes Programas y Establecimiento Educacionales;
- d) Otras relacionadas que le asigne su superior jerárquico.

#### **8.5. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

##### **8.5.1. OBJETIVO**

Colaborar con el Coordinador (a) de Administración y Finanzas del DAEM de Parral en los procesos contables y financieros, manejo de recursos y cuentas presupuestarias.

##### **8.5.2. FUNCIONES**

Estará a cargo de un Encargado que tendrá entre otras funciones las de:

- a) Colaborar en el manejo de los registros contables que emanen de los movimientos contables del DAEM de Parral;
- b) Controlar los movimientos de fondos del DAEM de Parral, informando su estado al Coordinador de Administración y Finanzas, a su vez, tener en conocimientos los saldos resultantes;
- c) Efectuar la gestión de los pagos, decretos de pago y otros;
- d) Efectuar las rendiciones de todos los fondos y programas que manejen recursos en el DAEM, manteniendo control de éstas;
- e) Informar al Coordinador de la sección, sobre las fechas de las rendiciones y presentar las rendiciones para autorización de éste;
- f) Conocer los saldos de las cuentas corrientes en las distintas instituciones financieras que posee el DAEM y preparar las conciliaciones bancarias del DAEM de Parral;
- g) Participar en la gestión de compras, visando los decretos de adquisiciones y órdenes de compra, entre otros;
- h) Recibir los pagos de reembolso por licencias médicas del personal del sistema y llevar el control financiero de éstas, en coordinación con la unidad de Personal y Remuneraciones;
- i) Asesorar al Coordinador de Administración y Finanzas en todas las materias propias de la contabilidad presupuestaria del departamento de educación municipal;
- j) Apoyar en la Elaboración del PADEM;
- k) Confección de comprobantes de ingresos y egresos;
- l) Archivar y propender al cuidado de documentos financieros de DAEM de Parral;
- m) Colaborar en la preparación del informe mensual para la Contraloría General de la República;
- n) Confeccionar balance presupuestario anual;
- o) Otras funciones que la Dirección le asigne.

### **8.5.3. UNIDAD DE SUBVENCIÓN NORMAL Y OTRAS**

#### **8.5.3.1. OBJETIVO.**

*Su objetivo será la de apoyar al Encargado (a) de Contabilidad en materias de movimientos de las cuentas corrientes, registro y archivo de decretos de pago, la emisión de cheques y las transferencias electrónicas, y todos aquellos procesos contables y financieros relacionados a los ingresos percibidos por concepto de subvención de educación y otros fondos que se perciban por concepto de programas y fondos especiales que no estén designados a otra unidad dentro de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.*

#### **8.5.3.2. FUNCIONES**

- a) Efectuar los pagos del DAEM de Parral que correspondan, procurando el uso de herramientas electrónicas que tenga disponible (emisión de cheques);*
- b) Mantener en custodia todos los Decretos de Pago con sus respectivos respaldos;*
- c) Colaborar mensualmente en la confección de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del DAEM de Parral;*
- d) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sea de su competencia;*
- e) Pagar subsidios a planes especiales (emisión de cheques);*
- f) Emitir los informes que se soliciten sobre materias de su competencia;*
- g) Emitir informes diarios de ingresos y egresos y remitirlos al Encargado de su unidad con copia al Coordinador de Administración y Finanzas;*
- h) Confección de comprobantes de ingresos y egresos;*
- i) Archivar y propender al cuidado de documentos financieros de DAEM de Parral;*
- j) Colaborar mensualmente en la confección de informe mensual para la Contraloría General de la República;*
- k) Colaborar en la confección de balance presupuestario anual;*
- l) Revisar rendiciones de cuentas;*
- m) Otras funciones que el superior jerárquico le asigne.*

### **8.5.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD SEP**

#### **8.5.4.1. OBJETIVO.**

*Su objetivo será la de apoyar al Encargado (a) de Contabilidad en materias de movimientos de las cuentas corrientes, registro y archivo de decretos de pago, la emisión de cheques y las transferencias electrónicas, y todos aquellos procesos contables y financieros relacionados a los ingresos percibidos por concepto de subvención escolar preferencial.*

*Asimismo debe constituirse en un nexo eficiente entre la Oficina de SEP y la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, con la finalidad de llevar a cabo una eficiente gestión y control en la ejecución de los planes SEP. Misma coordinación que debe efectuar en forma permanente con las unidades educativas con Planes de Mejoramiento Educativos (PME).*

#### **8.5.4.2. FUNCIONES.**

- a) *Mantener informado al Encargado de la Oficina SEP y al Encargado de Contabilidad y Presupuesto respecto del uso de los recursos bajo la modalidad de la ley SEP.*
- b) *Participar en la ejecución de los PME, apoyando la adquisición de los productos, personal, asesorías y capacitaciones para cumplir con los objetivos propuestos por el PME.*
- c) *Velar por el buen uso los recursos financieros y materiales provenientes de los fondos SEP, coordinándose eficazmente con la Oficina SEP y la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.*
- d) *Llevar el control y registro actualizado de los recursos percibidos por concepto de subvención escolar preferencial.*
- e) *Efectuar los pagos del DAEM de Parral que correspondan a los recursos de la subvención escolar preferencial, procurando el uso de herramientas electrónicas que tenga disponible (emisión de cheques);*
- f) *Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sea de su competencia;*
- g) *Emitir los informes que se soliciten sobre materias de su competencia;*
- h) *Emitir informes de ingresos y egresos y remitirlos al Encargado de su unidad con copia al Coordinador de Administración y Finanzas;*
- i) *Confección de comprobantes de ingresos y egresos;*
- j) *Archivar y propender al cuidado de documentos financieros de DAEM de Parral;*
- k) *Preparar rendiciones relativas a la subvención escolar preferencial;*
- l) *Otras funciones que su superior jerárquico le asigne.*

#### **8.5.5. UNIDAD DE CONTABILIDAD PIE**

##### **8.5.5.1. OBJETIVO**

*Su objetivo será la de apoyar al Encargado (a) de Contabilidad en materias de movimientos de las cuentas corrientes, registro y archivo de decretos de pago, la emisión de cheques y las transferencias electrónicas, y todos aquellos procesos contables y financieros relacionados a los ingresos percibidos por concepto del programa de integración especial.*

##### **8.5.5.2. FUNCIONES**

- a) *Llevar el control y registro actualizado de los recursos percibidos por concepto del programa de integración especial.*
- b) *Efectuar los pagos del DAEM de Parral que correspondan a los recursos del programa de integración especial, procurando el uso de herramientas electrónicas que tenga disponible (emisión de cheques);*
- c) *Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sea de su competencia;*
- d) *Emitir los informes que se soliciten sobre materias de su competencia;*
- e) *Emitir informes de ingresos y egresos y remitirlos al Encargado de su unidad con copia al Coordinador de Administración y Finanzas;*
- f) *Confección de comprobantes de ingresos y egresos;*
- g) *Archivar y propender al cuidado de documentos financieros de DAEM de Parral;*
- h) *Preparar rendiciones relativas al programa de integración especial;*

- i) *Otras funciones que su superior jerárquico le asigne.*

#### **8.5.6. UNIDAD DE CONTABILIDAD VTF**

##### **8.5.6.1. OBJETIVO**

*Su objetivo será la de apoyar al Encargado (a) de Contabilidad en materias de movimientos de las cuentas corrientes, registro y archivo de decretos de pago, la emisión de cheques y las transferencias electrónicas, y todos aquellos procesos contables y financieros relacionados a los ingresos percibidos vía transferencia de fondos para el funcionamiento de las salas cuna y jardines infantiles en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.*

##### **8.5.6.2. FUNCIONES**

- a) *Llevar el control y registro actualizado de los recursos percibidos vía transferencia de fondos para el funcionamiento de las salas cuna y jardines infantiles en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.*
- b) *Efectuar los pagos del DAEM de Parral que correspondan a los recursos VTF, procurando el uso de herramientas electrónicas que tenga disponible (emisión de cheques);*
- c) *Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sea de su competencia;*
- d) *Emitir los informes que se soliciten sobre materias de su competencia;*
- e) *Emitir informes de ingresos y egresos y remitirlos al Encargado de su unidad con copia al Coordinador de Administración y Finanzas;*
- f) *Confección de comprobantes de ingresos y egresos;*
- g) *Archivar y propender al cuidado de documentos financieros de DAEM de Parral;*
- h) *Preparar rendiciones relativas los ingresos percibidos vía transferencia de fondos para el funcionamiento de las salas cuna y jardines infantiles en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles;*
- i) *Otras funciones que su superior jerárquico le asigne*

#### **8.6. OFICINA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

##### **8.6.1. OBJETIVO**

*Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de la Unidad de Personal, velando por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los funcionarios del Departamento de Educación, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia, asesorando a las distintas jefaturas y unidades para lograr las expectativas de organización, ejecución y cumplimiento de las líneas de acción y alcance de metas del DAEM de Parral.*

*Controlar que los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos y los descuentos variables liquidados en las fechas dispuestas por el Jefe del Departamento.*

Gestionar todos los aspectos relacionados con la administración de servicios y sistemas de recursos humanos, alineado con la estrategia organizacional del Departamento de Educación, además de asesorar y participar en la formulación de política de personal, procesos de selección, estrategias de desarrollo organizacional, coordinación de capacitación, y comunicación interna.

#### 8.6.2. FUNCIONES

Esta Oficina estará a cargo de un Encargado, que entre otras funciones tendrá las de:

- a) Asesorar al Coordinador de Administración y Finanzas en materias de sueldos normales, previsión social, descuentos y bonos;
- b) Coordinar y apoyar el desempeño de los funcionarios dependientes de la unidad, en todo aquello relacionado con procesos de cálculo de remuneraciones y emisión de estadísticas;
- c) Supervisar el sistema de remuneraciones, respecto de cuadratura de pagos previsionales; (INP, AFP, ISAPRES, APV, etc.) y analizar comparativamente con la Unidad de Finanzas;
- d) Revisar las planillas accesorias y suplementarias de sueldos, previamente procesadas por funcionarios de la Unidad de Remuneraciones;
- e) Visar la cuadratura y liquidación de descuentos (mensuales) de terceros, previsionales y de salud;
- f) Revisar, analizar, tomar conocimiento y distribuir toda la correspondencia recepcionada en la unidad;
- g) Participar activamente en los procesos asociados a leyes actuales y futuras que incentiven el retiro voluntario, coordinando las acciones con la Unidad de Personal;
- h) Participar y trabajar en coordinaciones internas, conjuntamente con otras secciones de la Unidad de Finanzas, especialmente con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto;
- i) Supervisar el pago de las remuneraciones del personal del DAEM de Parral y los establecimientos de su dependencia (emisión de cheques o realización de transferencias bancarias);
- j) Realizar todas las labores encomendadas por Coordinador de Administración y Finanzas que tengan relación con temas de su competencia;
- k) Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra a la dependencia.
- l) Coordinar la contratación de personal que le sea requerida, previa visación del Coordinador Administrativo.
- m) Confeccionar órdenes de trabajo debidamente respaldadas con oficios de peticiones de las unidades Educativas, licencias Médicas u otros documentos de respaldo que apoyen su emisión.
- n) Pertenecer al equipo de trabajo que determina la dotación docente y asistente de la Educación.
- o) Supervisar en terreno en las distintas secciones del DAEM de Parral y establecimientos educacionales, los horarios a cumplir, permisos administrativos, feriados legales, reloj control (lector de huella).
- p) Hacer cumplir la legislación laboral en el DAEM de Parral como también en las unidades educativas.
- q) Hacer reuniones periódicas con los directivos y funcionarios en materias laborales, con el objetivo principal de tener buena convivencia y ambiente laboral.

- r) *Asesorar a la Dirección del DAEM de Parral en lo relacionado con Nombramiento de personal Docente, asistentes de la Educación, personal del DAEM de Parral, de acuerdo a su calidad de Contrato.*
- s) *Análisis de currículum VITAE, verificación de antecedentes.*
- t) *Visar los documentos de su área.*
- u) *Confeccionar oficios de consultas ante el Ministerio de Educación y/o contraloría, por consultas o solicitud de recursos por asignaciones impagas o de cualquier materias pero relacionado con recursos humanos y remitirlos para el visto bueno del Coordinador Administrativo, antes de la emisión de éstos.*
- v) *Preparar y proponer al Director (a) del DAEM de Parral, los cambios que afecten la planilla mensual de sueldos, por nuevos contratos, extensiones horarias, reducción de jornadas, bienios, perfeccionamientos, etc.*
- w) *Entregar toda la documentación para el proceso de remuneraciones al Encargado de esa unidad, hasta los días 20 de cada mes.*
- x) *Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico*

### **8.6.3. UNIDAD DE CONTRATOS Y DECRETOS DE PERSONAL**

#### **8.6.3.1. OBJETIVO**

*Tiene la labor de apoyar al Encargado de la Oficina de Personal y Remuneraciones en todas las materias referentes a la contratación de personal y emisión de los decretos de nombramiento, contratos y decretos relativos al área, además de tener la información actualizada de todo el personal.*

#### **8.6.3.2. FUNCIONES**

- a) *Apoyar en todo lo del área al Encargado de la Oficina de Personal y Remuneraciones.*
- b) *En ausencia del Encargado de la Unidad de Personal asumirá su subrogancia.*
- c) *Generar todos los documentos y actos administrativos de contratación de personal, incluida la orden de trabajo.*
- d) *Llevar un control estricto de las órdenes de trabajo y decretos afectos, exentos, en su área.*
- e) *Mantener la dotación al día con sus respectivos decretos de todo el personal, y despachar los decretos y contratos a la unidad de registro y otro organismo que así la ley lo amerite.*
- f) *Mantener al día archivo de currículum de Profesionales de la Educación como de asistentes de la Educación, a fin de obtener reemplazos en forma oportuna y a la brevedad.*
- g) *Llevar y mantener al día los respectivos archivos de correspondencia y despacho a toda la Unidad de Personal.*
- h) *Confección de diversos documentos tales como; Oficios, Decretos afectos y/o exentos, Resoluciones, Certificados, Memorándum, etc.*
- i) *Llevar un control del Bono de reconocimiento profesional, archivando los documentos de respaldo para futuras rescisiones del Ministerio de Educación como de contraloría, Superintendencia de Educación u otro organismo que la ley dicte.*
- j) *Entregar antes del 20 de cada mes los cambios que se producen con respecto al Bono de Reconocimiento Profesional a la unidad de remuneraciones para proceder a su pago.*

- k) Llevar un registro del perfeccionamiento reconocido de todos los docentes a través del Scap.
- l) Llevar en cada carpeta del Funcionario sus Decretos de Perfeccionamiento y el calculo actualizado pagado.
- m) Calcular el perfeccionamiento cuando fuere necesario o la situación de merito.
- n) Estar comunicado permanentemente con el Encargado de Remuneraciones.
- o) Confeccionar los decretos de asignación de experiencia y entregarlos a la unidad de Finanzas para que proceda su pago.
- p) Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general.
- q) Confeccionar los certificados de antigüedad, emitir y entregar las copias de liquidaciones de sueldos, procurando en forma permanente que éstas se encuentren debidamente firmadas por el personal del DAEM.
- r) Mantener actualizadas las carpetas de cada funcionario incluyendo su hoja de vida.
- s) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

#### **8.6.4. UNIDAD DE REGISTROS**

##### **8.6.4.1. OBJETIVO**

Tiene la labor de apoyar al Encargado de la Oficina de Personal y Remuneraciones en todas las materias referentes al Registro del personal y de asistencia de los alumnos.

##### **8.6.4.2. FUNCIONES**

- a) Efectuar el registro en el sistema SIAPER de todos los documentos que corresponden;
- b) Ingresar toda la información correspondiente en los registros del SINIM y el SIGE.
- c) Recibir información de los establecimientos del DAEM de Parral en lo que respecta a los alumnos ausentes para prontamente acudir a sus domicilios y conocer el motivo de su inasistencia, cuya situación se dará a conocer ágilmente a los establecimientos respectivos.
- d) Recopilar la información de la asistencia y matricula diaria de los distintos establecimientos educacionales para enviarlos a la dirección del -DAEM de Parral.
- e) apoyar la gestión de los establecimientos para mejorar la asistencia y aumentar la subvención y la consolidación de datos en planillas de control
- f) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico

#### **8.6.5. UNIDAD DE REMUNERACIONES**

##### **8.6.5.1. OBJETIVO**

Tiene la labor de apoyar al Encargado de la Oficina de Personal y Remuneraciones en todas las materias referentes al oportuno pago de las remuneraciones de los funcionarios del Departamento de Educación, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia y controlar que los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos y los descuentos variables liquidados en las fechas dispuestas por el Jefe del Departamento.

#### **8.6.5.2. FUNCIONES**

- a) *Asesorar al Encargado de su unidad en materias de sueldos normales, previsión social, descuentos y bonos;*
- b) *Efectuar los procesos de cálculo de remuneraciones, descuentos y emisión de estadísticas;*
- c) *Administrar el sistema de remuneraciones, respecto de cuadratura de pagos previsionales; (INP, AFP, ISAPRES, APV, etc.) y analizar comparativamente con la Unidad de Finanzas;*
- d) *Confeccionar las planillas accesorias y suplementarias de sueldos, previamente procesadas por funcionarios de la Unidad de Remuneraciones;*
- e) *Confeccionar la cuadratura y liquidación de descuentos (mensuales) de terceros, previsionales y de salud;*
- f) *Revisar, analizar, tomar conocimiento y distribuir toda la correspondencia recepcionada en la Unidad;*
- g) *Participar activamente en los procesos asociados a leyes actuales y futuras que incentiven el retiro voluntario, coordinando las acciones con la Unidad de Personal;*
- h) *Confeccionar las planillas y cálculos de ascensos, procesados computacionalmente;*
- i) *Confeccionar en el proceso de liquidación de cotizaciones previsionales a través del sistema PREVIRED de Internet;*
- j) *Participar y trabajar en coordinaciones internas, conjuntamente con otras secciones de la Sección de Administración y Finanzas, especialmente con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto;*
- k) *Pagar las remuneraciones del personal del DAEM de Parral y los establecimientos de su dependencia (emisión de cheques o realización de transferencias bancarias);*
- l) *Informar por escrito a su superior jerárquico inmediatamente de sucedida alguna anomalía en el cálculo de las remuneraciones mensuales o en el procedimiento de pago de remuneraciones.*

#### **8.6.6. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

##### **8.6.6.1. OBJETIVO**

*Tiene la labor de apoyar al Encargado de la Oficina de Personal y Remuneraciones en todas las materias referentes al cumplimiento de la normativa laboral relativa a la prevención de riesgos.*

##### **8.6.6.2. FUNCIONES**

*Entre sus principales funciones se encuentran:*

- a) *Elaborar un programa de prevención de riesgos y acordarlo con las autoridades respectivas, para darlo a conocer a los funcionarios(as) a través de los canales de comunicación establecidos;*
- b) *Generar diagnósticos de los ámbitos críticos a intervenir desde la prevención de riesgos;*
- c) *Planificar y fiscalizar acciones y reglamentos al interior del DAEM de Parral y en los establecimientos educacionales, en el ámbito de la prevención de riesgos;*

- d) *Gestionar y planificar la suscripción de convenios, realización de capacitaciones y programas de prevención de riesgos con entidades competentes.*

#### **8.6.7. UNIDAD DE APOYO EN RR.HH. Y TRANSPARENCIA**

##### **8.6.7.1. OBJETIVO**

*Tiene la labor de apoyar al Encargado de la Oficina de Personal y Remuneraciones en todas las materias referentes al área de personal que no estén encomendadas a la unidad de Contratos y Decretos y de dar cumplimiento a las obligaciones sobre transparencia activa y pasiva en lo que al DAEM de Parral se refiere.*

*De igual modo entre sus funciones se encuentra la de generar y contribuir a los procesos e iniciativas de modernización del servicio, mediante el diseño y aplicación de instrumentos, que permitan el seguimiento y evaluación de resultados de la gestión institucional. Optimizar los procesos de planificación y control de gestión, mediante el diseño de herramientas de gestión convergentes a los requisitos técnicos que permitan el logro de las metas institucionales.*

##### **8.6.7.2. FUNCIONES**

- a) *Colaborar con el Encargado de su unidad en las materias relativas al personal que no sean de competencia de las otras unidades.*
- b) *Recabar y remitir mensual y oportunamente al municipio todos los antecedentes que deben ser publicados en la página web para dar cumplimiento a la transparencia.*
- c) *Llevar el registro de las solicitudes de información que se efectúen al DAEM y coordinar las respuestas dentro del plazo que se les otorgue.*
- d) *Asesoría integral al Jefe DAEM de Parral en materias de desarrollo organizacional;*
- e) *Velar por el desarrollo de los colaboradores, generando los espacios y oportunidades de crecimiento de ellos al interior de la organización;*
- f) *Generar espacios para capacitación de los funcionarios, para potenciar el desarrollo de éstos, en concordancia con el crecimiento y madurez del DAEM de Parral;*

#### **8.7. OFICINA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

##### **8.7.1. OBJETIVO**

*Asesorar al Coordinador de Administración y Finanzas, en el desarrollo y seguimiento de proyectos pertinentes a las necesidades del DAEM de Parral y efectuar pesquisas y seguimientos de iniciativas para acceder a financiamientos de nuevos programas, garantizando que se cumplan los plazos comprometidos.*

##### **8.7.2. FUNCIONES**

- a) *Realizar revisiones periódicas en todos los proyectos que hayan sido levantados por el DAEM de Parral, para verificar que se estén cumpliendo los objetivos;*

- b) Cada inicio de año, deberá informar a las distintas unidades de DAEM de Parral, el listado de los programas y/o proyectos a los que se podrán acceder durante el año en curso, indicando fechas límites de postulación, para promover la postulación a Programas y Proyectos que aporten medios y recursos facilitadores de la tarea educativa;
- c) Asesorar a las Unidades de DAEM de Parral que lo requieran, para realizar una buena postulación;
- d) Entregar un informe trimestral al Jefe de Finanzas, que indique los dineros por proyectos y/o programas que se estén recibiendo durante el año, indicando si existe algún retraso o variación;
- e) A solicitud del Jefe de Finanzas, deberá pesquisar posibles variaciones en fondos comprometidos por Proyectos y/o Programas, para optimizar en todas las acciones de gestión, los recursos materiales y financieros disponibles, velando por el cumplimiento de plazos;
- f) Al término del año, realizar un informe para cada unidad de DAEM de Parral, indicando los resultados de los proyectos postulados.
- g) Otras que le encomiende su superior jerárquico.

## **8.8. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

### **8.8.1. OBJETIVO**

Coordinar los recursos materiales y humanos destinados a movilización, aseo e informática tanto al interior de las dependencias del DAEM como en los establecimientos educacionales.

### **8.8.2. UNIDAD DE MOVILIZACIÓN**

#### **8.8.2.1. OBJETIVO**

El objetivo de esta unidad es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos del DAEM de Parral y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades Municipales, en caso de ser necesario.

#### **8.8.2.2. FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir en esta Unidad son:

- a) Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos DAEM de Parral;
- b) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos DAEM de Parral;
- c) Recepcionar y supervigilar la entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos DAEM;
- d) Programar y asignar a las unidades DAEM la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley;
- e) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta la municipalidad;
- f) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos, preocuparse de mantener stock en bodega y llevar los registros correspondientes;

- g) Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo;
- h) Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
- i) Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto;
- j) Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos DAEM de Parral;

De esta unidad dependerán los choferes, cuyo objetivo es transportar al alumnado y/o personal necesario a fin de llevar a cabo las diversas actividades, trámites, reparto de materiales, donde fuese requerido por el DAEM de Parra, y que tiene, entre otras, las funciones de:

- a) Respetar todas las normas de tránsito y conducción establecidas por la normativa y leyes vigentes;
- b) Realizar labores de apoyo a las Unidades del DAEM según requerimiento;
- c) Entregar apoyo a los establecimientos municipales que así lo requieran previa autorización del Jefe DAEM y/o Encargado de Movilización;
- d) Mantener en óptimas condiciones el aseo del vehículo, como asimismo velar por el buen funcionamiento mecánico de éstos;

### **8.8.3. UNIDAD DE ASEO Y MANTENCIÓN**

#### **8.8.3.1. OBJETIVO**

El objetivo de esta unidad es velar por la mantención y estado de la infraestructura de los establecimientos escolares y de las dependencias del DAEM de Parral y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades Municipales, en caso de ser necesario.

#### **8.8.3.2. FUNCIONES**

Entre las funciones que deberá cumplir esta unidad se encuentran:

- a) Coordinar las labores del personal destinados a las labores de aseo y servicios menores.
- b) Realizar periódicas observaciones de los requerimientos que se detecten en las instalaciones del DAEM de Parral, así como en los establecimientos educacionales dependientes de esta dirección;
- c) Redactar un informe mensual de necesidades y soluciones a las mismas;
- d) Entregar un control de insumos necesarios para resolver las necesidades que surjan en el DAEM, así como en los establecimientos educacionales;
- e) Coordinarse con los encargados de las reparaciones de los establecimientos educacionales y conocer el levantamiento de necesidades de estas instituciones;
- f) Realizar cotización de los insumos requerido para resolver las necesidades que surjan en las instalaciones del DAEM de Parral;
- g) Supervisar la buena realización de los trabajos requeridos;
- h) Asistir a las reuniones de coordinación que le sean solicitadas por su superior directo.
- i) Estar en permanente comunicación con los jefes de las otras Unidades del Departamento de Educación.

De esta unidad dependerá el Ingeniero Eléctrico, esto es, el funcionario competente capaz de

coordinar y programar todas las necesidades de las distintas unidades educativas, como del DAEM y que tiene entre sus funciones las de:

- a) Efectuar todo tipo de evaluación, mantención, reparación o instalación relacionado con electricidad en las unidades educativas y DAEM.
- b) Efectuar supervisión y revisión periódica encomendadas por su jefe directo, en materia de instalaciones eléctricas en las Escuelas Municipales.
- c) Coordinación permanente con el encargado de la Unidad de Locales y Mantenimientos.
- d) Sugerir al encargado de mantenimiento soluciones y proyectos que pudieran realizarse.
- e) Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general.
- f) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

De igual modo, de esta unidad dependen los auxiliares de servicios menores, quienes estarán a cargo de labores relacionadas con servicios de aseo, principalmente y entre otras funciones, tendrán las de:

- a) Abrir y cerrar las Oficinas del DAEM de Parral;
- b) Efectuar el aseo, ordenamiento y mantención de Oficinas que componen el DAEM;
- c) Entregar correspondencia dentro y fuera de la ciudad;
- d) Retirar y depositar la documentación certificada;
- e) Apoyar a todas las unidades, previa autorización de su jefe directo, en actividades de la planificación anual, eventos, reuniones u otras.

#### **8.8.4. UNIDAD DE INFORMÁTICA**

##### **8.8.4.1. OBJETIVO**

Asesorar y capacitar al personal del DAEM de Parral en el uso de las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo las funciones que le son propias.

##### **8.8.4.2. FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a) Asesorar y acompañar el trabajo desarrollado por las distintas unidades del DAEM en este ámbito.
- b) Evaluar los requerimientos informáticos del DAEM, proponer y ejecutar planes de acción según los mismos.
- c) Poner a disposición de los establecimientos dependientes del DAEM, las herramientas informáticas para el manejo y procesamiento de la información.
- d) Capacitar a las fuentes generadoras de información, a fin de asegurar su desempeño óptimo en el manejo de las herramientas informáticas.
- e) Actualizar permanentemente las herramientas informáticas según las necesidades de información de DAEM PARRAL.

- f) *Efectuar el soporte informático para responder oportunamente a los requerimientos;*
- g) *Coordinar y ejecutar soporte, referente a proyecto ENLACES, en los establecimientos dependientes de DAEM de Parral.*
- h) *Asesorar a los establecimientos que han de participar en las distintas convocatorias de Enlaces;*
- i) *Mantener contacto con el Coordinador Regional de Enlaces para conocer la fecha de firma del CIE y la documentación requerida;*
- j) *Otras funciones que su superior jerárquico le asigne.*

## **9. COORDINACIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA**

### **9.1. OBJETIVO**

*Asesorar al Jefe (a) DAEM en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de las unidades educativas de educación que administra y dirige el DAEM de Parral.*

*De esta sección dependerán la:*

- *Oficina de Educación Extraescolar;*
- *Oficina de Educación Pre-Básica;*
- *Oficina de Educación Media y de Adultos;*
- *Oficina de Educación Básica.*
- *Oficina de la Subvención Escolar Preferencial;*
- *Oficina del Programa de Integración Escolar;*

### **9.2. PERFIL DE COMPETENCIAS**

- a) *Capacidad de liderazgo, en relaciones interpersonales, perseverancia, dinamismo y energía.*
- b) *Capacidad de trabajo y desarrollo del equipo, delegando funciones.*
- c) *Habilidades en comunicación.*
- d) *Alta capacidad técnica en educación y marco legal.*
- e) *Manejo a nivel usuario medio de correo electrónico e internet.*
- f) *Manejo de plataformas virtuales en internet.*
- g) *Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario medio.*
- h) *Compromiso ético-social con la comunidad escolar.*
- i) *Orientación a la calidad.*
- j) *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- k) *Responsabilidad.*
- l) *Resolución de conflictos.*
- m) *Iniciativa e innovación.*

### **9.3. FUNCIONES**

- a) *Efectuar la coordinación necesaria con los Jefes (as) de UTP o encargados de las unidades Técnico Pedagógicas de cada unidad educativa.*
- b) *Apoyar y asesorar al Jefe (a) DAEM de Parral en sus lineamientos, toma de decisiones y proyecciones en el ámbito técnico - pedagógico.*

- c) *Establecer los lineamientos técnicos - pedagógicos curriculares a nivel comunal con todos los equipos directivos y técnicos de las unidades educativas.*
- d) *Apoyar en la elaboración y difusión del Plan Anual de Desarrollo Educacional Municipal.*
- e) *Reunirse con los Jefes (as) técnicos o profesor encargado de cada establecimiento, a lo menos una vez al mes.*
- f) *Planificar y coordinar las actividades curriculares y pedagógicas a nivel comunal que los profesores realizarán en sus escuelas.*
- g) *Coordinar y supervisar el trabajo académico que se desarrolla en cada unidad educativa (Plan curricular, Plan de Mejora, Indicadores de resultados académicos).*
- h) *Supervisar la implementación de Programas del MINEDUC u otros, en el aula, a través de informes emitidos por los Jefes (as) Técnicos de cada Establecimiento.*
- i) *Asegurar la calidad de las estrategias didácticas, que se estén utilizando en el aula sean pertinentes, activas y permanentes en el tiempo.*
- j) *Dirigir el proceso de evaluación docente.*
- k) *Coordinar y pertenecer al equipo de trabajo para la dotación docente y asistente de la educación.*
- l) *Asegurar que las diferentes unidades educativas organicen las distintas actividades curriculares en relación a los objetivos del PEI.*
- m) *Asegurar la implementación y adecuación de los planes y programas.*
- n) *Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados arrojados en el proceso de aprendizaje*
- o) *Gestionar y promover proyectos de innovación.*
- p) *Supervisar que las actividades lectivas de los establecimientos tengan un sentido formativo para los estudiantes.*
- q) *Velar porque se cumplan las acciones puestas en el PADEM cada año.*
- r) *Supervisar prácticas pedagógicas al interior de las unidades educativas.*
- s) *Evaluar el proceso de Aprendizaje con instrumentos de evaluación desde el DAEM de Parral.*
- t) *Entregar lineamientos hacia el desarrollo de la Orientación Vocacional.*
- u) *Coordinar los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación.*
- v) *Programar la entrega de textos escolares a nivel comunal.*
- w) *Dirigir y apoyar la generación de Proyecto PME en cada establecimiento educacional del sistema educacional comunal, indicando los lineamientos generales de las políticas de educación propuestas por la común.*
- x) *Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del programa de integración escolar en cada establecimiento.*
- y) *Participar en la confección del PADEM comunal, incluyendo en las actividades del PADEM los PMA que estén operativos y por comenzar.*
- z) *Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de los programas de Evaluación Docente, Planes de superación profesional (PSP), y otros programas de apoyo pedagógico.*
- aa) *Dar su aprobación y rechazo para cada petición realizada por los interesados, respecto de la ley SEP.*
- bb) *Controlar la ejecución y realizar seguimiento a las actividades programadas en cada PME, realizando visitas a los establecimientos, con motivo de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la SEP.*
- cc) *Coordinar, gestionar y administrar las áreas de Educación Básica y Enseñanza media Científico Humanista / Técnico Profesional / Adultos.*

dd) *Otras que le encomiende su superior jerárquico.*

#### **9.4. OFICINA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

##### **9.4.1. OBJETIVO**

*Coordinar en cada unidad educativa la realización de actividades extraescolares que promuevan una formación integral de los alumnos y alumnas de Parral.*

##### **9.4.2. FUNCIONES**

- a) *Asesorar al Coordinador Técnico Pedagógico y al Jefe DAEM respecto de la importancia estratégica del área de Educación extra-escolar en la formación integral de los alumnos y su relación con el PADEM, como objetivo transversal;*
- b) *Elaborar y proponer programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin de gestionar recursos adicionales, mediante la postulación a distintos fondos concursables;*
- c) *Motivar, sensibilizar y acompañar a la comunidad educativa, de los establecimientos dependientes del Departamento, en torno al área de Educación extra-escolar en la elaboración y ejecución de proyectos, coordinando los distintos recursos existentes para ello;*
- d) *Elaborar programas periódicos de visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de supervisar las acciones desarrolladas en torno al área;*
- e) *Mantener permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo;*
- f) *Cumplir con otras tareas que le asigne el Jefe y/o el Director para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.*

#### **9.5. OFICINA DE EDUCACIÓN PRE-BÁSICA**

##### **9.5.1. OBJETIVO**

*Asesorar al Jefe del Departamento de Educación acerca de los Planes y Programas propios de este nivel de Educación, velar por el adecuado funcionamiento, en lo cualitativo y cuantitativo, de las dotaciones docentes de su nivel en cada establecimiento educacional municipalizado y supervisar y establecer lineamientos acerca del adecuado desarrollo y fortalecimiento de las actividades de educación pre básica de la comuna.*

##### **9.5.2. FUNCIONES**

- a) *Asesorar a la jefatura y Dirección respecto de la importancia estratégica de las diversas áreas, en la formación integral de los alumnos y su relación con el PADEM, como objetivo transversal.*
- b) *Elaborar y proponer programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin de gestionar recursos adicionales, mediante la postulación a distintos fondos concursables.*
- c) *Dirigir técnica y administrativamente el Comité Comunal de Educadoras de Párvulo de colegios municipalizadas de la comuna.*
- d) *Realizar visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de supervisar*

técnicamente, las acciones desarrolladas en torno al área.

- e) Organizar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan los Jardines Infantiles y Salas Cunas en convenio con el Sistema.
- f) Desarrollar y ejecutar programas específicos que abordan la temática de educación parvularia en forma integral, respondiendo a las necesidades individualizadas de los alumnos y fortaleciendo los procesos de integración social.
- g) Motivar y fortalecer acciones tendientes a involucrar a la familia y comunidad en las acciones de promoción e integración al Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- h) Mantener permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.
- i) Verificar el adecuado funcionamiento de las dotaciones docentes y no docentes de su especialidad de los Colegios Municipalizados.

## **9.6. OFICINA DE EDUCACIÓN MEDIA Y DE ADULTOS**

### **9.6.1. OBJETIVO**

*Promover que los liceos contemplen un apoyo explícito a la construcción de trayectorias escolares de sus estudiantes, con especial atención a la diversidad de formas que tienen de ingresar, vincularse y proyectarse hacia el futuro desde el establecimiento educacional.*

*Lo anterior adquiere mayor importancia, al considerar que existe un porcentaje importante de estudiantes que interrumpen o abandonan sus estudios de educación media desertando del sistema escolar formal, situación que impacta en su vida personal y, en consecuencia, en el desarrollo sustentable del país; asimismo, es relevante considerar el hecho que han aumentado las expectativas de las familias y sociedad en general, en cuanto a que los jóvenes puedan concluir sus estudios de educación media y tener la oportunidad de continuar estudios terciarios, por lo que requiere conseguir logros en la prueba PSU.*

### **9.6.2. FUNCIONES**

*Esta oficina estará a cargo de un Encargado que tendrá las funciones de:*

- a) *Coordinar con alumnos, profesores y monitores, actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y artísticas, que complementen la enseñanza media en cada unidad educativa;*
- b) *Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito nacional, regional, provincial y comunal relacionados con educación media;*
- c) *Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión que apoyen a la enseñanza Media;*
- d) *Coordinar la Política Educacional, PADEM y PEI relacionadas con la actividad curricular de enseñanza media;*
- e) *Orientar, planificar y coordinar las actividades del ámbito comunal y de representación de la comuna en los niveles intercomunales, provinciales, regionales y nacionales de la Red de Educación Media;*
- f) *Hacer un trabajo coordinado para preparar la prueba PSU;*

- g) *Revisar las mallas curriculares de las carreras técnico profesionales de nivel medio que serán impartidas por las unidades educativas respectivas;*
- h) *Hacer gestión con empresas locales para asegurar las prácticas laborales de la educación media técnico profesional;*
- i) *Revisar y evaluar la calidad de los conceptos y materias que se aplicarán en los cursos del CIA;*
- j) *Proponer continuamente nuevos desafíos y necesidades de su entorno inmediato;*
- k) *Promover procesos de mejoramiento continuo con impacto en los aprendizajes de los y las estudiantes permite desarrollar un accionar articulado, mediante el cual el liceo autoevalúa su quehacer para detectar fortalezas, problemas y/o debilidades*
- l) *Promover, en el contexto de la Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, procesos de mejoramiento continuo al interior de los liceos, entendido como un proceso permanente que recorren para mejorar sus prácticas y resultados, comenzando con una autoevaluación institucional que permita recopilar, sistematizar y analizar información relativa a resultados de sus procesos de gestión, tanto directiva como pedagógica;*
- m) *Realizar un balance constante de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento.*

## **9.7. OFICINA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

### **9.7.1. OBJETIVO**

*Tiene como objetivo primordial que todos los niños y niñas alcancen los objetivos de aprendizaje propuestos por el currículum nacional vigente. Para cumplir con este desafío, desarrolla recursos de apoyo para la planificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes del currículum en diversas asignaturas, tarea que cobra especial importancia frente a la entrada en vigencia de las nuevas Bases Curriculares para Educación Básica.*

*En este sentido, el nivel de educación básica pondrá a disposición de estudiantes, docentes y equipos directivos un conjunto de recursos pedagógicos y orientaciones para favorecer la implementación curricular en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, y Artes Visuales.*

### **9.7.2. FUNCIONES**

- a) *Coordinar con alumnos, profesores y monitores, actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y artísticas, que complementen la enseñanza básica en cada unidad educativa.*
- b) *Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito nacional, regional, provincial y comunal relacionados con educación básica.*
- c) *Efectuar una coordinación directa con el coordinador técnico pedagógico comunal o en su defecto, con el Jefe DAEM.*
- d) *Motivar la participación de los establecimientos educacionales municipalizados de su comuna en actividades vinculares de libre elección en todos los niveles que sea posible.*
- e) *Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión que apoyen a la enseñanza básica;*
- f) *Organizar eventos de carácter, deportivos, artísticos y culturales en coordinación con los establecimientos educacionales que correspondan, con la comunidad educativa*

organizada. Y los centros de padres y apoderados de los distintos establecimientos educacionales municipales.

g) Coordinar la política educacional, PADEM y PEI relacionadas con la actividad curricular básica.

h) Orientar, planificar y coordinar las actividades del ámbito comunal y de representación de la comuna en los niveles intercomunales, provinciales, regionales y nacionales de la red de educación básica.

i) Hacer un trabajo coordinado para preparar las pruebas SIMCE de cada ciclo básico, haciendo seguimiento de 4to a 6to y de 6to a 8vo.

j) Llevar a cabo el PAC, plan de acción para apoyar a escuelas con bajo desempeño académico (menos de 250 puntos).

## **9.8. OFICINA SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL**

### **9.8.1. OBJETIVO**

Coordinar las acciones tanto pedagógicas como administrativas, que promuevan el cumplimiento oportuno y eficiente de los Planes de Mejoramiento Educativo propuestos por cada establecimiento educacional con su asesoría directa. Velando por que los recursos sean destinados a los fines que establece la normativa que rige a esta fuente de financiamiento.

### **9.8.2. FUNCIONES**

a) Asesorar a cada establecimiento educacional en la formulación del Programas de Mejoramiento Educativo que propongan, así como en las modificaciones que estimen pertinente efectuar.

b) Velar porque los recursos que la Ley entrega por este concepto, sean destinados única y exclusivamente a los fines que la misma normativa ha propuesto.

c) Mantener una coordinación permanente con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto a fin de enterarse del estado de los recursos que se han percibido por concepto de SEP y los gastos efectuados a la fecha.

d) Coordinar con la Oficina de Adquisiciones los procesos de compras que ésta debe efectuar dentro del año, para dar cumplimiento a los PME - SEP propuestos.

e) Realizar evaluaciones para determinar la forma en que los PME SEP han influido para mejorar la calidad de los aprendizajes.

f) Mantener permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.

g) Mantener permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión.

h) Cumplir con otras tareas que se le asignen para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## **9.9. OFICINA PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)**

### **9.9.1. OBJETIVO**

Asesorar al Jefe DAEM y al Coordinador de la Sección Técnico Pedagógica acerca de los planes y programas propios de los niveles de educación especial y diferencial, velar por el adecuado

funcionamiento, en lo cualitativo y cuantitativo, de las dotaciones docentes de esta modalidad de enseñanza en cada establecimiento educacional municipalizado y contribuye al desarrollo integral del proceso educativo de los alumnos, mediante la asesoría y acompañamiento de los equipos educativos en torno a las necesidades educativas especiales de los educandos, la atención directa de éstos y/o el diseño y ejecución de proyectos de educación especial además de liderar y coordinar el equipo multidisciplinario en lo que respecta a proyecto PIE.

#### **9.9.2. FUNCIONES**

- a) Asesorar respecto de la importancia estratégica del área de educación especial, en la formación integral de los alumnos y su relación con el PADEM, como objetivo transversal.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin de gestionar recursos adicionales, mediante la postulación a distintos fondos concursables.
- c) Acompañar y asesorar a los equipos educativos de los establecimientos dependientes de la Dirección respecto de la importancia estratégica del área de educación especial como objetivo transversal y la necesidad de su consideración en la formación integral.
- d) Desarrollar y ejecutar programas específicos que aborden la temática de educación especial en forma integral, respondiendo a las necesidades individualizadas de los alumnos y fortaleciendo los procesos de integración social.
- e) Motivar y fortalecer acciones tendientes a involucrar a la familia y comunidad en las acciones de promoción de la integración de los educandos con necesidades educativas especiales.
- f) Coordinar los programas y acciones desarrollados en torno a las necesidades educativas especiales, en los establecimientos educacionales dependientes del DAEM.
- g) Mantener permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.
- h) Mantener permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión.
- i) Cumplir con otras tareas que se le asignen para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- j) Liderar y coordinar administrativamente el "Equipo Multidisciplinario" cuyo objetivo es evaluar a los niños y niñas con mayor vulnerabilidad en su desarrollo, derivados por los establecimientos educacionales y que se encuentran atendidos por el proyecto PIE, a fin de proponer y ejecutar estrategias de intervención integral tendiente a favorecer su adecuada integración social.

#### **9.9.3. PERSONAL DE INTEGRACIÓN**

Bajo la supervisión directa de esta Oficina, sin perjuicio de la coordinación de acciones que debe efectuarse con la Sección Social, se encuentran los profesionales Fonoaudiólogos y Psicólogos que deberán cumplir las siguientes funciones:

##### **9.9.3.1. Funciones del Fonoaudiólogo(a):**

- a) *Pesquisar los alumnos con alteraciones en el lenguaje, que asistan a los establecimientos educacionales municipalizados que cuenten con Programa de Integración Escolar;*

- b) Realizar evaluaciones fonoaudiológicas de ingreso a alumnos pesquisados durante el año académico, de los cuales se sospecha pudiesen presentar alteraciones en el lenguaje;
- c) Realizar revaluaciones anuales a alumnos que pertenecen al Programa de Integración Escolar y que durante el año recibieron atención fonoaudiológica, con el fin de tomar decisiones sobre el egreso o permanencia de cada alumno;
- d) Efectuar el diagnóstico de los alumnos evaluados y revaluados;
- e) Confeccionar el informe fonoaudiológico correspondiente al desempeño de los alumnos evaluados y revaluados;
- f) Llenar los formularios de ingreso y/o de revaluación de los alumnos TEL (Decreto 170);
- g) Confeccionar el informe fonoaudiológico de avance trimestral de los alumnos con TEL; Este documento se llena tres veces al año, registrando los avances evidenciados en cada alumno;
- h) Confeccionar de plan específico de intervención (responsabilidad del fonoaudiólogo) para cada alumno, en base a las necesidades educativas específicas pesquisadas durante el proceso de evaluación;
- i) Confeccionar y entrega de plan de apoyo de intervención destinado a las educadoras diferenciales, para ser trabajado durante las horas de plan común, reforzando y complementando los contenidos vistos previamente por la fonoaudióloga;
- j) Preparar y planificar semanalmente las terapias específicas para cada alumno, lo cual incluye confección de objetivos y materiales necesarios;
- k) Realizar la atención fonoaudiológica semanal para cada alumno, con un mínimo de 30 y un máximo de 45 minutos de terapia; Se trabaja con un máximo de 3 alumnos, siempre y cuando su perfil comprensivo y expresivo sea homogéneo;
- l) Realizar la atención, según la disponibilidad de tiempo y la severidad del caso, a los alumnos que pertenecen al Programa de Integración Escolar y que adyacente a su patología de base manifiestan alteraciones fonoaudiológicas que interfieren en su desempeño normal; Dentro de las alteraciones asociadas existen alumnos con: Trastorno del lenguaje, Dislalias orgánicas y funcionales, Trastorno Fonológico, Fisura labio palatina, Disartria, Disfemia;
- m) Realizar la atención fonoaudiológica semanal a los alumnos de Opción 4, de la Escuela Luis Armando Gómez;
- n) Efectuar un trabajo multidisciplinario con profesores jefes y educadoras diferenciales y con el equipo PIE del DAEM;
- o) Realizar talleres destinados a docentes, a padres y apoderados y a alumnos;
- p) Participar en actividades recreativas con enfoque terapéutico (salidas a terreno, shows, talleres, etc.);
- q) Participar en reuniones mensuales de Educadoras Diferenciales;

#### 9.9.3.2. Funciones del Psicólogo(a):

- a) Trabajar colaborativamente con el profesor regular y diferencial.
- b) Indicar apoyos desde sus competencias profesionales para las necesidades educativas especiales de los estudiantes, tanto fuera como dentro del aula.
- c) Favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la evaluación de las necesidades educativas especiales, derivadas del desarrollo bio-psico-social del estudiante.
- d) Favorecer junto con el equipo multidisciplinario y la comunidad educativa el desarrollo integral del estudiante.
- e) Incorporar y dar de alta a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, según los criterios correspondientes a lo permitido en el decreto N° 170.

- f) Realizar talleres de orientación para la comunidad educativa y familia respecto de las necesidades educativas especiales de los estudiantes.
- g) Pesquisar en los alumnos posibles necesidades educativas especiales.
- h) Derivar según lo convenido con la coordinación PIE los casos que necesiten atención clínica o de algún otro tipo al organismo correspondiente.
- i) Elaborar los informes psicológicos que acrediten diagnóstico.
- j) Interpretar las pruebas psicológicas aplicadas utilizando las herramientas permitidas en el decreto N° 170 y el juicio clínico cuando corresponda.
- k) Buscar soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia.

## **10. COORDINACIÓN SOCIAL Y APOYO AL ESTUDIANTE**

### **10.1. OBJETIVO**

Coordinar que el equipo técnico multidisciplinario del DAEM se constituya en una instancia técnica que aborde la problemática psicosocial de los alumnos que concurren a la red de establecimientos educacionales municipalizados de Parral. Potenciando a cada uno de los programas, focalizando la población objetivo y coordinando la administración de los recursos que se destinan a la ejecución de los programas o subvenciones Pro-retención, Convivencia Escolar, Habilidades para la Vida y Alimentación y Salud del Estudiante.

### **10.2. PERFIL DE COMPETENCIAS**

- a) Capacidad de liderazgo, en relaciones interpersonales, perseverancia, dinamismo y energía.
- b) Capacidad de trabajo y desarrollo del equipo, delegando funciones.
- c) Habilidades en comunicación.
- d) Alta Capacidad Técnica en Educación y Marco legal.
- e) Manejo a Nivel Usuario Medio de Correo Electrónico e internet.
- f) Manejo de Plataformas Virtuales en Internet.
- g) Manejo de Herramientas Computacionales a Nivel Usuario Medio.
- h) Compromiso Ético-Social con la comunidad escolar.
- i) Orientación a la calidad.
- j) Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- k) Responsabilidad.
- l) Resolución de conflictos.
- m) Iniciativa e innovación.

### **10.3. FUNCIONES**

- a) Coordinar y supervigilar el desarrollo de las actividades que se desarrollen en el marco del programa pro Retención, Convivencia Escolar, Habilidades para la Vida, Alimentación y Salud del Estudiante y cualquier otro que se le designe.
- b) Coordinar el equipo de personas que componen la los programas antes mencionados, siguiendo siempre a los lineamientos entregados por el MINEDUC respecto de su materia;

- c) *Supervisar que se materialicen las acciones en los aspectos psicosociales que sean incorporadas en los proyectos educativos de los establecimientos educacionales adscritos al DAEM de Parral;*
- d) *Revisar la metodología de entrega de los beneficios, las visitas domiciliarias, entrevistas personales o grupales;*
- e) *Realizar un diagnóstico mensual respecto de las actividades desarrolladas por cada programa;*
- f) *Realizar un diagnóstico de los grupos objetivos, categorizando de acuerdo a su riesgo, diagnóstico e intervención;*
- g) *Verificar que se ingrese la información a las páginas web y/o formularios que correspondan;*
- h) *Coordinar visitas domiciliarias, para evitar doble función;*
- i) *Realizar el seguimiento en cada establecimiento de los alumnos que se encuentran en algún programa psicosocial;*
- j) *Participar en la Mesa Técnica en donde dará a conocer las metas y objetivos, indicando el nivel de cumplimiento;*
- k) *Coordinar con el Coordinador de la Sección de UTP los recursos necesarios, metas y personal requerido para el desarrollo de los objetivos;*
- l) *Planificar, controlar y realizar seguimiento de los cumplimientos de las metas en cada establecimiento;*
- m) *Participar, cuando sea posible, en las reuniones de los colegios y con los apoderados;*

#### **10.4. OFICINA DEL PROGRAMA HPV Y RESIDENCIA FAMILIAR**

##### **10.4.1. OBJETIVO**

*Coordinar la ejecución del Programa Habilidades para la Vida, programa que busca contribuir a aumentar el éxito en el desempeño escolar, observable en altos niveles de aprendizaje y escasa deserción de las escuelas y, a largo plazo, persigue elevar el bienestar psicosocial, las competencias personales (relacional, afectivo y social) y disminuir daños en salud (depresión, suicidio, alcohol, drogas, conductas violentas).*

*Coordinar la ejecución del programa de residencias familiares, realizando todas las acciones tanto administrativas como técnicas, necesarias para su ejecución.*

##### **10.4.2. FUNCIONES**

- a) *Coordinar la efectiva implementación del modelo de intervención psicosocial que incorpora acciones de detección y prevención del riesgo;*
- b) *Promover estrategias de autocuidado;*
- c) *Desarrollar habilidades para la convivencia de los diferentes actores de la comunidad escolar;*
- d) *Trabajar a partir de un diagnóstico situacional a nivel local;*
- e) *Activar las redes de la escuela y de la comuna para coordinar acciones de salud mental de niños y adolescentes en interacción con sus adultos significativos, como son sus padres y profesores.*

- f) *Desarrollar acciones continuas y secuenciales de promoción del autocuidado de la salud mental del profesor, de clima positivo en el aula, y de interacción positiva padres profesor/educadora;*
- g) *Desarrollar acciones de prevención para niños con conductas de riesgo y derivación a atención de casos a salud mental (Déficit Atención). Realiza acciones para la coordinación eficaz y regular de la escuela con la red.*
- h) *Coordinar la ejecución del programa de residencia familiar.*

#### **10.4.3. PERSONAL DEL PROGRAMA HPV Y RESIDENCIA FAMILIAR**

*Bajo la supervisión directa de esta Oficina, sin perjuicio de la coordinación de acciones que debe efectuarse con la Sección Social, se encuentran los profesionales que deberán cumplir las siguientes funciones:*

##### **10.4.3.1. Funciones del Asistente Social:**

- a) *Apoyar en la promoción del bienestar psicosocial en la comunidad educativa;*
- b) *Realizar talleres para padres y educadoras de párvulo;*
- c) *Apoyar en la detección precoz de niños con problemas psicosociales y conductas de riesgo;*
- d) *Articular y coordinar la red de apoyo a la salud mental en el establecimiento de educación;*
- e) *Aplicar los cuestionarios TOCA-RR a profesores de 1er y 3er año básico;*
- f) *Aplicar los cuestionarios PSC a apoderados de NT1, 1er y 3er año básico.*

##### **10.4.3.2. Funciones del Psicólogo(a):**

- a) *Apoyar en la promoción del bienestar psicosocial en la comunidad educativa;*
- b) *Realizar talleres de autocuidado del profesor;*
- c) *Apoyar en la detección precoz de niños con problemas psicosociales y conductas de riesgo;*
- d) *Prevenir conductas de riesgo y comportamientos desadaptativos;*
- e) *Realizar talleres preventivos a niños de segundo básico, agrupados por perfil de riesgo;*
- f) *Derivar a atención y seguimiento de niños con Índices Especiales (IE) a consultorios o especialista.*
- g) *Aplicar los cuestionarios TOCA-RR a profesores de 1er y 3er año básico;*
- h) *Aplicar los cuestionarios PSC a apoderados de NT1, 1er y 3er año básico.*

##### **10.4.3.3. Funciones del Docente:**

- a) *Apoyar en la promoción del bienestar psicosocial en la comunidad educativa;*
- b) *Asesorías de trabajo en aula;*
- c) *Asesoría en reunión de apoderados;*
- d) *Aplicar los cuestionarios TOCA-RR a profesores de 1er y 3er año básico;*
- e) *Aplicar los cuestionarios PSC a apoderados de NT1, 1er y 3er año básico.*

#### **10.5. OFICINA DE SALUD, CONVIVENCIA Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

### 10.5.1. OBJETIVO

*Coordinar y hacer seguimiento del Programa de Convivencia Escolar y de los Programas de Salud y Alimentación Escolar que las entidades gubernamentales han puesto a disposición de los alumnos y alumnas.*

### 10.5.2.

### 10.5.3. FUNCIONES

- a) *Coordinar a los establecimientos educacionales, creando condiciones que favorezcan la sana convivencia escolar, para disminuir las situaciones de violencia y mejorar las condiciones de aprendizaje.*
- b) *Sensibilizar a los equipos directivos de los establecimientos educacionales para que, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, implementen el plan de gestión de la misma, apliquen los reglamentos y protocolos de actuación que regulan el actuar de los miembros de las unidades educativas.*
- c) *Velar para que los establecimientos educacionales propicien espacios educativos de sana convivencia escolar donde los miembros de la comunidad educativa puedan coexistir y actuar en forma armónica, asegurando el desarrollo normal del proceso educativo.*
- d) *Promover y fortalecer la capacidad de diálogo en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, ejercitando los OAT del currículo, principios y normas establecidas en reglamentos y protocolos.*
- e) *Propiciar instancias de capacitación en las áreas de formación y convivencia escolar: PME - SEP, para los agentes que lideran los procesos formativos en las unidades educativas, fortaleciendo el aprendizaje de habilidades para el ejercicio de la vida democrática.*
- f) *Fortalecer el trabajo de profesor jefe, implementando estrategias y temáticas que favorezcan la formación integral de los estudiantes, comprometiéndolos a los padres y apoderados en la promoción y autocuidado personal.*
- g) *Gestionar la detección y monitoreo de casos de estudiantes que estén en riesgo psicosocial y/o presenten problemas de relaciones interpersonales, aplicando diagnóstico, tratamiento, integración y/o derivación a las instancias que corresponda.*
- h) *Implementar sistemas de evaluación de resultado de las prácticas de sana convivencia escolar en las unidades educativas, readecuando acciones acordes a objetivos de formación planteados.*
- f) *Planificar, administrar y controlar los programas de alimentación masiva dirigidos a los niños, niñas y jóvenes del sistema educativo público parralino;*
- g) *Velar por la calidad y oportunidad de la entrega de aquellos programas a su cargo, mediante una gestión eficaz, eficiente y efectiva de los mismos;*
- h) *Dirigir, asesorar, coordinar y evaluar técnicamente a su equipo, para resguardar el adecuado cumplimiento de la misión de la JUNAEB en lo relativo a los programas sociales de alimentación masiva;*
- i) *Coordinar acciones con organizaciones públicas o privadas ligadas al ámbito de la alimentación que permitan la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al mejoramiento de los programas alimentarios de la JUNAEB;*
- j) *Interactuar con proveedores del programa de alimentación escolar y evaluar permanentemente su desempeño;*
- k) *Operación del programa de servicios médicos: oftalmología, otorrino, columna;*

- l) Operación del programa de salud bucal;
- m) Operación del programa habilidades para la vida;
- n) Operación del programa escuelas saludables para el aprendizaje;
- o) Coordinación de programa "Yo elijo mi PC", pesquisa de quienes cumplen con los antecedentes y apelación en caso de que algún preseleccionado quede fuera del programa; coordinar con JUNAEB cambio de equipos en caso de que estén dañados;
- p) Apoyar y estar presente en las atenciones de los programas médicos que se realizan días sábados y/o domingos.

## **10.6. OFICINA PRO-RETENCIÓN Y PROGRAMA 4 A 7**

### **10.6.1. OBJETIVOS**

Coordinar la ejecución del programa Pro Retención en la comuna, con la finalidad de facilitar la incorporación, permanencia y término de los doce años de escolaridad de los alumnos(as) que cursan desde 7° básico a 4° medio en establecimientos educacionales municipales de Parral y que pertenecen a familias participantes en el programa Chile Solidario.

Del mismo modo tiene como finalidad coordinar el Programa 4 a 7, esto es, aquel que tiene como objetivo contribuir a la inserción y permanencia laboral de madres y/o mujeres responsables del cuidado personal de niños y niñas de 6 a 13 años, mediante el cuidado infantil, apoyo psicosocial y educativo de niños y niñas, después de la jornada escolar.

### **10.6.2. FUNCIONES**

- a) Realizar acciones que permitan la retención en el sistema escolar de los alumnos sujetos de esta subvención, entendiendo por retención la permanencia del niño(a) o joven como alumno(a) regular del establecimiento educacional, que haya asistido regularmente a clases y finalizado el año escolar inmediatamente anterior, además que esté matriculado en el año escolar en el que se paga esta subvención, exceptuando de esto último a los alumnos egresados de 4° medio.
- b) Ejecutar acciones tendientes a incentivar el reingreso de los alumnos que han comenzado el proceso de deserción escolar.
- c) En el marco del Programa 4 a 7, ofrecer oportunidades de desarrollo integral y apoyar el proceso de aprendizaje de niños y niñas mediante la implementación de talleres especializados, así como reducir los factores de riesgo social y potenciar factores protectores.
- d) Entregar apoyo a niños y niñas a través de la organización escolar y complemento nutricional, a fin de que los alumnos beneficiarios del Programa 4 a 7, queden resguardados en colegios abiertos en horario posterior a la jornada escolar y que cuentan con infraestructura adecuada. Apoyo que se plasme en talleres temáticos en las áreas de Arte y Cultura; Deportes y Actividad Física; Tecnología de la Información y Comunicación.
- e) Realizar otras funciones relacionadas que le instruya su superior jerárquico.

### 10.6.3. PERSONAL DEL PROGRAMA PRO-RETENCIÓN Y PROGRAMA 4 A 7

Bajo la supervisión directa de esta Oficina, sin perjuicio de la coordinación de acciones que debe efectuarse con la Sección Social, se encuentran los profesionales que deberán cumplir las siguientes funciones:

#### 10.6.3.1. Funciones del Psicólogo(a):

- a) Apoyar en la entrega de material educativo a las escuelas participantes;
- b) Apoyar en la orientación vocacional;
- c) Apoyar en la realización de charlas psicosociales, sobre el proyecto de vida de los estudiantes que egresan del sistema escolar;
- d) Apoyo en la orientación para financiamiento de estudios en la educación superior;
- e) Efectuar un seguimiento del rendimiento académico y asistencia de los estudiantes;
- f) Realizar una coordinación directa con los docentes de los estudiantes beneficiados para obtener información de manera más eficiente;
- g) Programar la entrega de estímulos a los estudiantes que concluyen con un promedio destacado;
- h) Participar en mesas locales con redes de apoyo;
- i) Pesquisar los materiales educativos para el año siguiente;
- j) Efectuar charlas psicosociales para jóvenes pertenecientes al programa y para sus padres y apoderados;
- k) Entregar atención psicológica para los estudiantes que requieran ayuda por dificultades emocionales, conductuales y de aprendizaje, a fin de evaluar la necesidad de intervención y/o derivación del caso a quien corresponda;
- l) Realizar un acompañamiento psicológico a las familias de los estudiantes que requieran atención.

#### 10.6.3.2. Funciones del Docente:

- a) Apoyar en la entrega de material educativo a las escuelas participantes;
- b) Apoyar en la orientación vocacional;
- c) Apoyar en la realización de charlas psicosociales, sobre el proyecto de vida de los estudiantes que egresan del sistema escolar;
- d) Apoyar en la orientación para financiamiento de estudios en la educación superior;
- e) Efectuar un seguimiento del rendimiento académico y asistencia de los estudiantes;
- f) Realizar una coordinación directa con los docentes de los estudiantes beneficiados para obtener información de manera más eficiente;
- g) Coordinar la entrega de estímulos a los estudiantes que concluyen con un promedio destacado;
- h) Participar en mesas locales con redes de apoyo;
- i) Efectuar la pesquisa de materiales educativos para el año siguiente.

#### 10.6.3.3. Funciones del Asistente Social:

- a) Apoyar en la entrega de material educativo a las escuelas participantes;
- b) Apoyar en la orientación vocacional;
- c) Apoyar en la realización de charlas psicosociales, sobre el proyecto de vida de los estudiantes que egresan del sistema escolar;

- d) Apoyar en la orientación para financiamiento de estudios en la educación superior;
- e) Realizar informes socioeconómicos para postulaciones a becas universitarias o municipales;
- f) Efectuar visitas domiciliarias a los estudiantes con dificultades académicas y de asistencia;
- g) Entregar una atención social para los alumnos que mantengan necesidades de índole económica y familiar, a fin de realizar un diagnóstico y una oportuna derivación a los profesionales competentes o a las instituciones especializadas en las áreas deficientes;
- h) Efectuar seguimiento del rendimiento académico y asistencia de los estudiantes;
- i) Promover una coordinación directa con los docentes de los estudiantes beneficiados para obtener información de manera más eficiente;
- j) Coordinar la entrega de estímulos a los estudiantes que concluyen con un promedio destacado;
- k) Participar en mesas locales con redes de apoyo;
- l) Pesquisar los materiales educativos para el año siguiente.

## **11. ASESORES**

El equipo de asesores del Departamento de Educación Municipal de Parral, se encargará de apoyar a las distintas unidades para el desarrollo de sus actividades, entregando sus conocimientos especializados en distintas áreas de gestión.

### **11.1. ABOGADO DAEM**

#### **11.1.1. OBJETIVO**

Asesorar al Jefe (a) Comunal de Educación en cuanto a que los procedimientos de carácter administrativo, técnico y jurídico, propio del quehacer educativo, se desarrollen acorde a la normativa legal vigente, siendo responsable de estudiar permanentemente las leyes y reglamentos atinentes al sector educación para su correcta aplicación.

#### **11.1.2. PERFIL DE COMPETENCIAS**

- a) Licenciado en Derecho / Abogado;
- b) Habilidad para resolver conflictos;
- c) Facilidad de palabra;
- d) Aprendizaje rápido;
- e) Supervisión de personal;
- f) Habilidad de comunicación, interrelación y de trabajo en equipo;
- g) Compromiso Ético-Social;
- h) Orientación a la calidad;
- i) Asertividad.

#### **11.1.3. FUNCIONES**

- a) Asesorar legalmente a la dirección comunal de educación en materias de educación

y derecho administrativo en general.

- b) Asumir la defensa judicial y jurídica de los asuntos que digan relación o que afecten al DAEM de Parral en coordinación directa y bajo las instrucciones de la Dirección Jurídica.
- c) Informar en derecho sobre todos los asuntos de interés para el departamento.
- d) Asesorar en las consultas referidas a sumarios administrativos e investigaciones de dicho departamento;
- e) Dar su visto bueno en todos los contratos y decretos que emanen del DAEM de Parral.
- f) Resolver las consultas que se le refieran por los docentes, docentes directivos y personal del departamento, relacionado con el ejercicio de sus funciones, derechos y otros asuntos de interés común.
- g) Dar respuesta a consultas jurídicas del DAEM como también en forma personalizada a cada una de los funcionarios que lo requieran.
- h) Redactar decretos o contratos cuando la situación o la gravedad de ésta así lo amerite lo amerite.
- i) Responder los informes solicitados por Contraloría en coordinación directa y bajo las instrucciones de la Dirección Jurídica.
- j) Elaborar defensas ante observaciones hechas por el Mineduc y su departamento de fiscalización.
- k) Elaborar defensas ante observaciones hechas por la Superintendencia de Educación y su departamento de fiscalización.
- l) Efectuar una participación activa junto a la Coordinación de Administración y Finanzas, y especialmente con su Oficina de Personal y Remuneraciones, en los procesos de jubilaciones y la aplicación de su correspondiente normativa.

## **11.2. OFICINA DE PARTES - SECRETARIA JEFE DAEM de Parral**

### **11.2.1. OBJETIVO**

Deberá gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la Dirección de Educación, llevar un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente.

### **11.2.2. FUNCIONES**

- a) Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra al Departamento.
- b) Confeccionar e informar la agenda del Jefe DAEM de Parral.
- c) Redactar documentos tales como oficios, decretos, certificados memorándum, reservados, informes y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.
- d) Despachar la documentación que emana de la secretaría.
- e) Confeccionar órdenes de cometido de los funcionarios.
- f) Efectuar la atención de público en general.
- g) Atender las solicitudes de audiencias con el Jefe DAEM.
- h) Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida el Jefe DAEM.
- i) Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.
- j) Otras que le encomiende su superior Jerárquico.

### 11.3. ENCARGADO DE COMUNICACIONES

#### 11.3.1. OBJETIVOS

El área de comunicaciones, tiene por finalidad difundir las actividades, proyectos e innovaciones educativas, que genere el sistema de educación municipal de la comuna de Parral, utilizando los distintos soportes comunicacionales con mayor cobertura en la comuna. Todo en coordinación permanente con la unidad de Comunicaciones del municipio.

#### 11.3.2. FUNCIONES

- a) Mejorar la difusión existente entre los establecimientos educacionales y la comuna de Parral.
- b) Fortalecer el posicionamiento del sistema educativo municipal en la comuna.
- c) Generar soportes comunicacionales que permitan una efectiva y directa información
- d) Apoyar al sistema educacional en los procesos de matrícula anuales.
- e) Difundir información importante que el Departamento de Educación Municipal de Parral y sus distintos sub departamentos y áreas generen.
- f) Creación de planes de contingencia para la solución de problemas comunicacionales del sistema educativo municipal.
- g) Agendar reuniones o contactos con autoridades políticas y educacionales, para actos comunales y actividades del sistema educativo municipal.
- h) Efectuar visitas diarias y/o semanales a los establecimientos educacionales para recabar información necesaria para una difusión correcta.
- i) Realizar una coordinación con los directivos de cada unidad educativa, lo que permitirá un canal de información directo, inmediato y preciso, generando que el mensaje se difunda de una manera adecuada.
- j) Realizar un trabajo de cooperación y coordinación permanente con la unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones de la Ilustre Municipalidad de Parral, creando de esta forma una labor comunicacional bajo las normas y directrices de la administración actual.
- k) Programar reuniones diarias y/o semanales de planificación para visualizar trabajos semanales y contingencia mediática.
- l) Efectuar reuniones con las diversas unidades del DAEM de Parral, para generar difusión del trabajo permanente que se realiza en cada área.

### 11.4. COTEDAEM

#### 11.4.1. OBJETIVO

El Comité Técnico del DAEM, en adelante COTEDAEM, es un órgano interno asesor de la Alcaldesa en la coordinación y desarrollo armónico de los planes y proyectos educacionales comunales y demás asuntos específicos que ésta le encomiende, siendo su objetivo básico optimizar la gestión interna del DAEM.

*Será presidido por la Alcaldesa de Parral o en su defecto por el Administrador Municipal, formando parte de él, el Administrador Municipal, el Jefe DAEM, el Coordinador Administrativo, los Coordinadores a cargo de las tres secciones del DAEM y el Abogado.*

#### **11.4.2. FUNCIONES**

*El COTEDAEM deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:*

- a) Servir de instancia de coordinación interna de las distintas unidades municipales con el DAEM;*
- b) Analizar periódicamente el estado de cumplimiento del PADEM y del Presupuesto Municipal;*
- c) Constituirse en una instancia permanente de discusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos que ejecuta el DAEM.*
- d) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas del DAEM.*
- e) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos del DAEM, indicando las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.*
- f) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.*
- g) Pronunciarse sobre cualquier materia que la Alcaldesa y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.*

#### **11.4.3. FUNCIONAMIENTO**

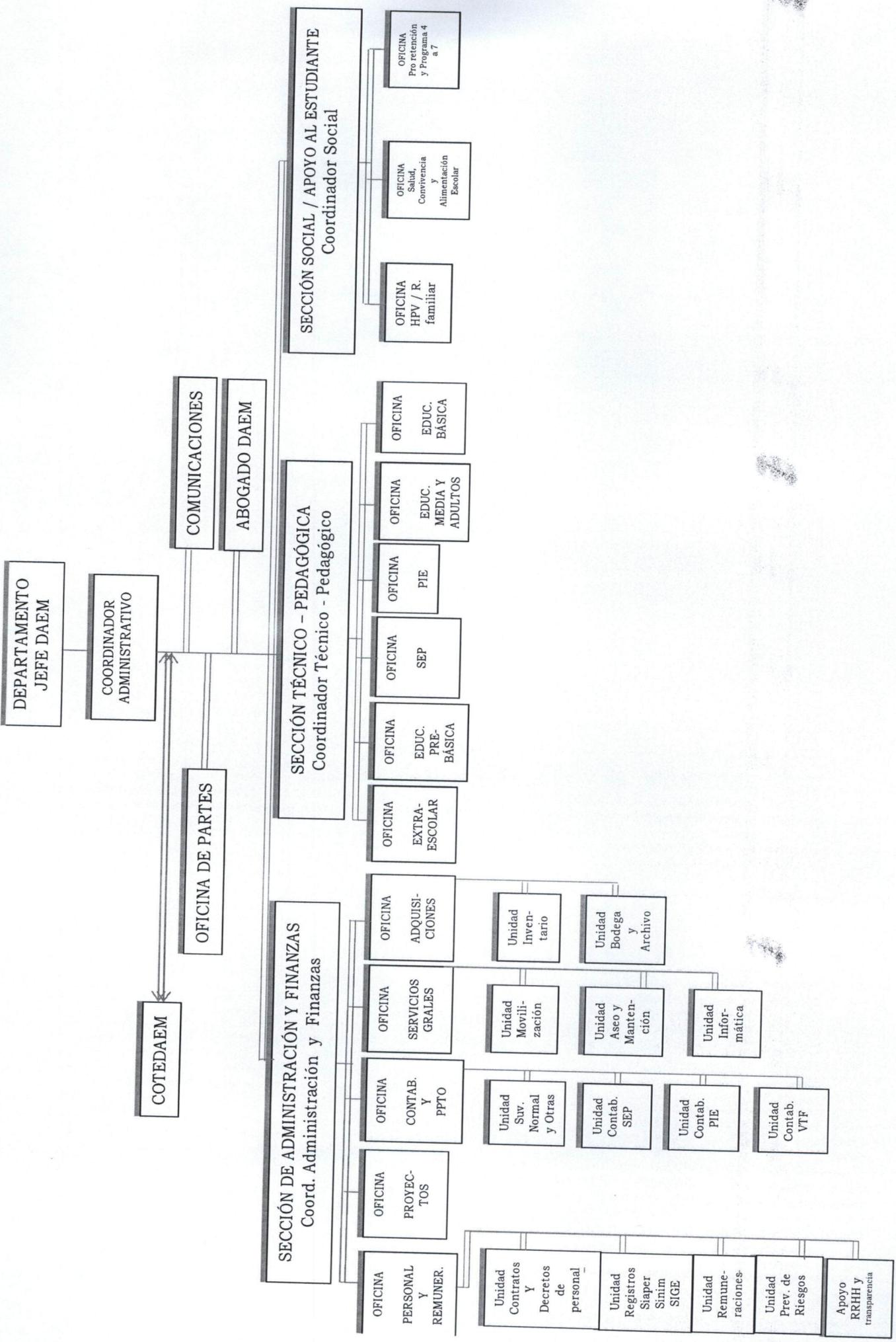
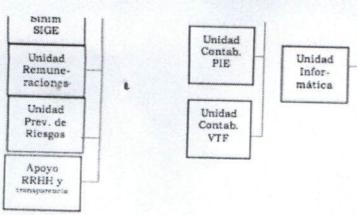
*El COTEDAEM, sesionará en forma ordinaria los días jueves, entre las 9:00 y las 11:00 hrs., sin perjuicio de las sesiones extraordinarias, que serán convocadas cuando la urgencia del tema lo amerite.*

*La convocatoria y tabla de la sesión será elaborada por el Jefe(a) del DAEM, con los temas que instruya la Alcaldesa o el Administrador Municipal con una antelación de un día hábil a la realización de ésta. Siendo además, obligación de cada Coordinador del DAEM, proponer semanalmente los contenidos del temario a analizar en las sesiones ordinarias, que estimen necesarios de abordar, lo que harán mediante correo electrónico al Jefe(a) DAEM con copia al Administrador Municipal.*

*De cada sesión se elaborará un acta de conclusiones o acuerdos.*

*La Secretaría Ejecutiva del COTEDAEM estará a cargo del Coordinador Administrativo, quien deberá cumplir las siguientes funciones específicas:*

- 1.- Notificar la tabla de la sesión, la que será distribuida a los miembros, a lo menos, 24 horas antes de la sesión ordinaria.*
- 2.- Consignar los respectivos acuerdos en las actas resúmenes.*
- 3.- Elaborar las comunicaciones dirigidas las unidades mediante las cuales se instruya las distintas acciones y su respectivo plazo de ejecución.*



II. **ESTABLÉZCASE**, Que este Reglamento comenzó a regir el día 16 de Diciembre de 2015, fecha desde la que se entiende aprobado y vigente para todos los efectos legales.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

PRU/DH/HPO/AR/Min. -  
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
- 2.- ARCHIVO D.A.E.M.
- 3.- PERSONAL D.A.E.M.
- 4.- CONCEJO COMUNAL DE PARRAL



**PAULA RETAMAL URRUTIA**  
**ALCALDESA DE PARRAL**

