

**ORGANIGRAMA ANALITICO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DE CONTULMO.**

I.-DIRECCION D.A.E.M

- ❖ Planificar – Organizar – Dirigir, Acompañar, Controlar y Evaluar el Funcionamiento del Departamento y de todo el Sistema de Educación Comunal, optimizando de mejor manera los Recursos Humanos y Materiales.
- ❖ Instalar en Unidades, Areas y Establecimientos Educativos la Metodología de trabajo contra resultados o Cumplimiento de Metas ,via Planes de Acción o Proyectos.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las funciones que a cada Unidad y Area corresponda, para una mejor toma de decisiones tanto de las acciones en curso como de la optimización del Personal que las desarrolla.
- ❖ Encargarse de manera práctica del Cumplimiento de las tareas impuestas por el PADEM.
- ❖ Definir Planes y Estrategias de desarrollo de los Establecimientos Educativos , en conjunto con el Consejo de Directores, de acuerdo a las políticas y objetivos del Ministerio de Educación.
- ❖ Elaborar y Mantener un catastro actualizado y priorizado de necesidades de inversión de los Establecimientos y presentar los Proyectos a los organismos pertinentes.
- ❖ Coordinar y/o ejecutar, según corresponda, los Proyectos de inversión financiados con recursos propios y del Ministerio.
- ❖ Mantener un sistema de información que permita detectar las necesidades y/o déficits de todos los Establecimientos Educativos y preparar estrategias y acciones para su atención.
- ❖ Mantener un permanente contacto con Directivos, Docentes, Alumnos, Apoderados y Comunidad educativa en general a fin de hacer más efectivo y pertinente su accionar .
- ❖ Procurar la máxima expedición en los canales de comunicación y conductos de información internos y externos al Departamento.
- ❖ Emitir, a través de las Unidades de Personal, Resoluciones “por orden del Sr.Alcalde”, sobre reconocimiento de Asignaciones Familiares, Licencias Médicas, Permisos con Goce de Remuneraciones, Asignación Pre Post-Natal y Defunciones del personal dependiente del Sistema comunal de Educación, Definición de Funciones, entre otros.
- ❖ Formular, en conjunto con Unidad Técnica Comunal y Unidades Daem, el Plan de Desarrollo Educativo Municipal en los plazos que la normativa señala.
- ❖ Conformar anualmente, la dotación Docente Comunal y proceder a llamar a Concurso o efectuar Contratas, según corresponda y/o efectuar las readecuaciones, si la situación lo amerita.
- ❖ Asumir o Instruir a quien corresponda la realización de investigaciones Sumarias o Sumarios Administrativos del personal del Sistema comunal de Educación.
- ❖ Mantener Sistemáticamente informado al Alcalde respecto de todo el quehacer que su función implica, asistiendo a reuniones, entregando informe Mensual u otros que éste requiera.
- ❖ Mantener informado al Concejo Municipal respecto de las tareas, avances y dificultades que presente Mensualmente el Sistema Comunal de Educación.
- ❖ Crear y Mantener Archivo Concreto y Digital con toda la información de la Comuna en lo que a su función respecta.
- ❖ Mantener estrecha relación con MINEDUC, SER EMI y DEPROE, a fin de tener claridad y estar actualizado tanto en lo legal como en lo Académico que el Sistema requiera.
- ❖ Evaluar semestralmente el cumplimiento de las Responsabilidades del Personal DAEM, realizando las adecuaciones y propuestas de mejoramiento que sus resultados ameriten.
- ❖ Asesorar al Sr.Alcalde , en materias de su competencia.

II.-SUBDEPARTAMENTO TECNICO Y DE EXTENSIÓN

- ❖ La Unidad Técnica y de Extensión es el organismo encargado de Iniciar, Coordinar , Asesorar y Evaluar acciones, en apoyo al desarrollo Curricular, Artístico, Recreativo, Ambiental, Deportivo y Cultural de las Unidades Educativas como así mismo de la formulación de Proyectos para obtención de Financiamiento Externo. Establecer, adem un Liderazgo del DAEM en la Gestión Cultural.
- ❖ Tener a su cargo El Area Extraescolar, Unidad Técnica Comunal, Equipo Multidisciplinario, cuyas funciones se especifican en sus respectivos contratos (Integración, Psicólogo u otro).
- ❖ Diseñar, en conjunto con la Directora del Departamento de Educación, Directores , Jefes Técnicos y Profesores Encargados , programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes , considerando la realidad de cada uno y sus necesidades más urgentes, organizando eficientemente los recursos de que dispone para desarrollarlos.
- ❖ Atender los requerimientos Técnicos de cada Establecimiento Educativo, siendo Facilitador de los procesos Académicos, permitiendo el Desarrollo Armónico de la tarea Docente.
- ❖ Proponer y Consensuar con los Establecimientos concepciones y modelos curriculares , de acuerdo a las necesidades que el desarrollo de la Educación demande y en congruencia con su Proyecto Educativo y el marco doctrinal de cada uno.
- ❖ Apoyar la Planificación , organización , supervisión y evaluación de las innovaciones curriculares instaladas en cada Establecimiento ,
- ❖ Integrarse y participar activamente en el Equipo de Gestión que se constituya para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal.
- ❖ Liderar el trabajo con la Unidad Técnica Comunal.
- ❖ Coordinar la ejecución de Programas o Proyectos específicos, (Perfeccionamiento, Alfabetización, Educación de Adultos,etc.) generados por el Ministerio de Educación u otros organismos, necesarios para apoyar la gestión de los Establecimientos Educativos.
- ❖ Crear y Mantener Archivo concreto y digital con toda la información y realidad Técnico Pedagógica de la Comuna.
- ❖ Elaborar, Presentar a Fondos Concursables, Desarrollar, Evaluar y Rendir Proyectos, que permitan ampliar las Redes de Apoyo y Financiamiento desde distintos Fondos y Programas que permitan favorecer y garantizar una mejor Educación en nuestro Sistema.
- ❖ Mantener Sistemáticamente informada a la Jefatura DAEM respecto de todo el quehacer que su función implica, entregando a i informe Mensual Escrito y Digital u otros que ésta requiera.
- ❖ Asumir en forma automática, en su calidad de Jefe de Unidad Técnica y de Extensión, el Control del Departamento de Educación ante la ausencia del Jefe titular.
- ❖ Coordinar. Asesorar , Monitorear y Optimizar los Planes de Mejoramiento de la Ley SEP de las Escuelas Básicas de la Comuna.
- ❖ Coordinar , Asesorar y apoyar las tareas e iniciativas del Equipo Multidisciplinario (Psicólogo, Educación Especial, Asistente Social).

AREA DE COORDINACIÓN EXTRAESCOLAR

- ❖ Liderar, Coordinar y Apoyar las actividades extraescolares generadas al interior de cada Establecimiento, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, y asegurando , cuando corresponda , la participación de grupos y alumnos en eventos de carácter comunal, provincial , regional y nacional.
- ❖ Coordinar Centro Extraescolar para Liderar y Desarrollar acciones que permitan la formación y desarrollo integral de los Estudiantes en el área Artística, Deportiva y Cultural.
- ❖ Participar y Aportar los insumos y requerimientos necesarios y propios de su función al Equipo de Gestión que se constituya para la elaboración del Plan de Desarrollo de la Educación Municipal.
- ❖ Establecer y mantener relación permanente con DIGEDER, CHILEDEPORTES y otros Programas y Organizaciones afines, teniendo a su cargo y responsabilidad todas las acciones que estos impliquen.

- ❖ Elaborar, Presentar a Fondos Concursables, Desarrollar, Evaluar y Rendir al menos dos (2) Proyectos en el año.
- ❖ Coordinar y Desarrollar la Evaluación Docente Comunal y todas las tareas que ésta implique, PSP y otros.
- ❖ Mantener Sistemáticamente informada a la Jefatura DAEM respecto de todo el quehacer que su función implica, entregando informe Mensual Escrito y Digital u otros que ésta requiera.
- ❖ Crear y Mantener Archivo Concreto y Digital con toda la información de la Comuna en lo que a su función respecta.
- ❖ Coordinar, supervisar y llevar Procedimientos de Aplicación de Sumarios instruidos a Docentes y No Docentes, resguardando toda la Documentación de los mismos como también su envío a Contraloría y, al término de estos, entrega de todo el Expediente a la Unidad de Personal.
- ❖ Asumir en forma automática, en su calidad de Coordinador Extraescolar, el Control del Departamento de Educación ante la ausencia del Jefe titular y Jefe de Unidad Técnica y de Extensión.

III.-SUBDEPARTAMENTO DE PERSONAL

- ❖ Proporcionar atención y orientación social al 100% de los Docentes , Paradocentes , Administrativos y Auxiliares , otorgándole beneficios sociales que corresponda , en forma oportuna y expedita.
- ❖ Orientar y tramitar ante documentos pertinentes presentados , las asignaciones familiares a que tengan lugar los funcionarios del Sistema.
- ❖ Mantener informados a los trabajadores del Daem y Establecimientos Educativos de beneficios a que puedan optar , ya sea otorgados por alguna normativa vigente o generado por el Departamento.
- ❖ Recepcionar y Cotejar los Certificados de Perfeccionamiento de los Docentes e incorporarlos a sus Carpetas.
- ❖ Tramitar en forma oportuna , las Licencias Médicas de todo el personal del sistema y llevar un catastro organizado para determinar las frecuencias , períodos , etc. y hacer Resoluciones respectivas para la firma de quien corresponda.
- ❖ Procesar los Permisos Administrativos con goce y sin goce de remuneraciones del personal , que haya sido previamente autorizados por la autoridad que corresponda y proceder a la elaboración de la Resolución o Decreto Alcaldicio que lo sancione , según sea el caso.
- ❖ Informar oportunamente al Sub-Depto.de Finanzas , Contratos de Personal , condiciones o modificaciones de contrato , Seguridad Social y Previsión del personal contratado.
- ❖ Confeccionar los Decretos Alcaldicios o Contratos de Trabajo , según corresponda, del personal que ingresa al servicio.
- ❖ Mantener actualizado el Registro de Firmas del Personal , anotando Feriados , Licencias Médicas , Permisos administrativos , Cometidos funcionarios , Comisiones de servicio , según corresponda , en el rubro Observaciones.
- ❖ Llevar actualizada la Carpeta de Personal de los Trabajadores del sistema.
- ❖ Llevar administrativamente la documentación del Programa de Residencia Familiar Estudiantil , en relación al Convenio , Decretos Alcaldicios y Contratos con Familias Tutors.
- ❖ Tener a cargo la compra y distribución del Franqueo usado en las diferentes instancias del Departamento, cautelando su rendición de Cuenta , cuando corresponda.
- ❖ Acompañar al (la) Jefe(a) DAEM en reuniones de trabajo relacionadas con el Personal Daem o Consejo de Directores y Profesores encargados de Escuela.
- ❖ Apoyar y llevar Archivo de Procesos de Concurso.
- ❖ Coordinar y realizar entrevistas con Docentes y otros usuarios del Sistema.
- ❖ Atender Solicitudes y/o presentaciones de alumnos y/o apoderados en materia de Beneficios , Becas , Asistencialidades , etc.

- ❖ Crear y Mantener Archivo con toda la información y realidad Técnico Pedagógica de la Comuna.
- ❖ Mantener Sistemáticamente informada a la Jefatura DAEM respecto de todo el quehacer que su función implica, entregando informe Mensual Escrito y Digital u otros que ésta requiera.
- ❖ Asumir en forma automática, en su calidad de Jefe de Personal, el Control del Departamento de Educación ante la ausencia del Jefe titular , Jefe de Unidad Técnica y Extensión y Coordinador Area Extraescolar .
- ❖ Coordinar el cumplimiento de sus funciones, Apoyar y Relacionar al Personal Asistente de la Educación con la Jefatura DAEM y otros servicios, según funciones que se indican.

IV.-SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- ❖ Ejecutar el Presupuesto y Contabilidad del Departamento de Educación.
- ❖ Elaborar y presentar Informes y documentación relacionada con materias de índole administrativo – financiero , requerido por fuentes internas y externas al Departamento.
- ❖ Coordinar ,Supervisar y hacer seguimiento a las tareas de la Unidad de Adquisiciones a su cargo.
- ❖ Procesar y cancelar las Remuneraciones del personal.
- ❖ Recabar información, Acopiar y definir en conjunto con Jefe DAEM las necesidades de recursos del sistema y elaborar el Presupuesto Anual del Departamento.
- ❖ Mantener un permanente control sobre la percepción de ingresos y ejecución de gastos del Departamento , según los objetivos , metas y posibilidades reales del sistema.
- ❖ Cancelar oportunamente , las cotizaciones previsionales de todos los trabajadores del Sistema.
- ❖ Coordinar todas las labores de índole administrativas relacionadas con el Departamento o Unidades Educativas.
- ❖ Cautelar los descuentos voluntarios del personal del Sistema por compromisos, bajo convenio con financieras, aseguradoras y otros, o por solicitud de Vales de éstos , para efectuar compras en casas comerciales que se encuentran en Convenio con el Departamento , verificando que tales descuentos no excedan el 15% de sus Remuneraciones.
- ❖ Asumir la responsabilidad del procesamiento de las Asignaciones de Perfeccionamiento.
- ❖ Tener a Cargo la Caja de Gastos Menores y Viáticos de acuerdo a la normativa vigente.
- ❖ Pagar oportunamente Facturas a Proveedores
- ❖ Efectuar permanente revisión en todas las Rendiciones de Compras.
- ❖ Recepcionar y distribuir el material didáctico a los Establecimientos , procedentes del Ministerio de Educación a través de sus diferentes programas.
- ❖ Mantener permanentemente actualizado el Inventario del D.A.E.M. y de cada uno de los Establecimientos municipalizados de la comuna , llevando un catastro pormenorizado de las altas y bajas que se produzcan , de acuerdo a las normativas vigente que rige para este trámite administrativo.
- ❖ Tener a su cargo Bodega de Almacenamiento de Materiales de oficina y/o Aseo, de Construcción, de Archivos , mantener Inventario actualizado de las mismas y ante necesidades presentadas, efectuar entregas de los mismos, bajo firma de guías detalladas, definiendo las altas y bajas que se produzcan , de acuerdo a las normativas vigente que rige para este trámite administrativo.
- ❖ Crear y Mantener Archivo Concreto y Digital con toda la información de la Comuna en lo que a su función y áreas respecta.
- ❖ Efectuar las cotizaciones de rigor para el proceso de adquisiciones de materiales, y obra de mano en la reparación de Establecimientos Educativos.
- ❖ Realizar la confección de Decretos y Contratos de Prestaciones de Servicio de Proveedores.

- ❖ Tramitar y ejecutar, previa visación de Jefe DAEM, las compras de especies destinadas a satisfacer necesidades propias del Departamento y/o de los Establecimientos Educativos, que hayan sido solicitadas por documentos respectivos u órdenes superiores y, cautelar su entrega con los documentos que corresponden.
- ❖ Realizar todas las acciones necesarias que involucre la construcción, reparación y mantenimiento de Establecimientos Educativos.
- ❖ Mantener actualizada y digitalizada información estadística relacionada con matrícula de cada Establecimiento Educativo y Comunal.
- ❖ Coordinar el Programa de Alimentación y Salud Escolar (PAE), en relación directa con el coordinador comunal y provincial Junaeb, como también mantener actualizado el SINAE, 15% de Vulnerabilidad, tramitación de TNE .
- ❖ Cumplir las Normas Establecidas por el Portal Chilecompras.
- ❖ Llevar el Control, Pagos y Rendición Mensual del Programa de Residencia Familiar.
- ❖ Mantener actualizado el SINIM, como también desarrollar todas las acciones o tareas que durante el año este impone y que aparecen definidas en el Calendario del mismo.
- ❖ Cumplir las normas establecidas en el Reglamento de Adquisiciones Municipalidad de Contulmo , por Decreto Alcaldicio N° 2048 del 26/12/2006.
- ❖ Evaluar, anualmente, en conjunto con Jefe DAEM, el cumplimiento de funciones del personal a su cargo en la Unidad , a fin de optimizar el recurso humano en función de los resultados, definiendo las funciones para el año siguiente por decreto .
- ❖ Mantener Sistemáticamente informada a la Jefatura DAEM respecto de todo el quehacer que su función implica, entregando informe Mensual Escrito y Digital u otros que ésta requiera.
- ❖ El Jefe de Finanzas asumirá en forma automática, en su calidad de tal, el Control del Departamento de Educación ante la ausencia del Jefe titular, Jefe de Unidad Técnica y de Extensión, Coordinador Extraescolar y Jefe de Unidad de Personal .

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1.- SECRETARIA

- ❖ Típear los distintos documentos, propios del servicio, que le sean encomendados.
- ❖ Colaborar en forma directa con su Jefe inmediato , llámese Jefe D.A.E.M. o Unidad. En las funciones propias de cada uno.
- ❖ Mantener convenientemente clasificada y ordenada la correspondencia que ingresa al Departamento y/o Sub-Deptos , como también su debido resguardo.
- ❖ Mantener sistema de Registro que otorgue claridad respecto del origen y destino de Documentos o Correspondencia ingresados al DAEM.
- ❖ Mantener sistema de Registro y clasificación de Documentos y Correspondencia en Archivos.
- ❖ Recibir y Atender de manera ejecutiva, afable y correcta a todos los usuarios del DAEM, considerando que es la puerta de entrada a éste.
- ❖ Establecer comunicación Directa o vía Telefónica tanto al interior del DAEM, como también entre éste y las Unidades Educativas, usuarios y/o redes de apoyo.
- ❖ Apoyar al (la) Jefe(a) DAEM, en la estructuración y desarrollo de Agenda Semanal y Mensual de Trabajo.

2.- PERSONAL AUXILIAR

A) PERSONAL AUXILIAR - CHOFER

- ❖ Conducir el Vehículo asignado al Departamento de Educación, Furgón Escolar u otros vehículos adquiridos por el DAEM.
- ❖ Llevar y mantener actualizada la bitácora del vehículo registrando en ella el movimiento diario del mismo.

- ❖ Informar oportunamente al Jefe superior de las fallas y pérdidas que presenta el vehículo , a través de un breve escrito firmado y con debida antelación.
- ❖ Cautelar el mantenimiento permanente del vehículo asignado a su cargo, en lo que dice relación a reparaciones menores , aseo, resguardo de todos sus accesorios y elementos de repuesto de los cuales es responsable; etc.
- ❖ Revisar los vehículos el día Lunes al comienzo de la Jornada en caso de haber sido utilizado por otras personas, informando posibles deterioros.
- ❖ Cumplir funciones de auxiliar cuando la situación lo amerite , asumiendo las tareas que para la función se indica.

B) PERSONAL AUXILIAR

- ❖ Mantener el Aseo y orden de todas las dependencias del Departamento.
- ❖ Retirar , repartir y franquear mensajes , correspondencias u otros.
- ❖ Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y artefactos que se le hubiere asignado para su utilización o resguardo.
- ❖ Ejecutar con diligencia y prontitud encargos del DAEM, debidamente visados por el personal superior a su cargo.
- ❖ Preocuparse y tener los resguardos necesarios para la total seguridad de todas las oficinas y dependencias DAEM.
- ❖ Coordinar la entrega y recepción diaria de llaves de dependencias a su cargo a las personas que la Jefatura Daem le indique.

C) MAESTROS CARPINTEROS

- ❖ Realizar Revisión, Mantención y Reparación de la Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos Educativos y DAEM, según sean los requerimientos del Encargado (a) de Reparaciones o Jefe(a) DAEM.
- ❖ Mantener en buenas condiciones y a buen resguardo las herramientas de propiedad DAEM o arrendadas por éste.
- ❖ Velar por la optimización en el uso de los Materiales e Insumos de trabajo, a fin de evitar gastos innecesarios.
- ❖ Mantener ordenado y aseado el Taller de propiedad Daem.
- ❖ Mantener a la vista Inventario con los insumos y herramientas de propiedad DAEM, existentes en el Taller.