

REF: Manual de Funciones DAEM Trehuaco

Trehuaco,

11 FEB 2019

Decreto N° 0094.-

**VISTOS:**

- 1.- La Ley N° 17.880 del Ministerio del Interior de Enero 30 de 1973 que crea la Comuna de Trehuaco
- 2.- Acta de Sentencia de Proclamación de Alcalde N°6, del Tribunal Electoral de La Región del Bío Bío, de Fecha Noviembre 30 de 2016, que proclama Alcalde de la Comuna de Trehuaco a Don Luis Alberto Cuevas Ibarra
- 3.- Decreto Alcaldicio N° 660, de fecha Octubre 19 de 2018, que registra y deja constancia que con fecha Diciembre 06 de 2016, asume como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco Don Luis Alberto Cuevas Ibarra
- 4.- Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695/88, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores vigentes.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de establecer funciones y responsabilidades de las distintas Unidades que componen el Departamento de Educación Municipal de la Comuna de Trehuaco

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese Manual de Funciones del Departamento de Educación Municipal de la Comuna de Trehuaco.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



FRANCISCO CONTRERAS MORA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

LCI/FCM/EVS/cmd



LUIS CUEVAS IBARRA  
ALCALDE

Distribución, Secretaría Municipal, Control, DAEM, Oficina de Transparencia

**MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL  
COMUNA DE TREHUACO**

**DEPENDENCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES**

**DEPENDENCIA**

El Departamento de Servicio Incorporado a la Gestión Sector Educación depende directamente del Alcalde.

**OBJETIVO**

Tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas al área de Educación incorporado a la gestión municipal.

**FUNCIONES**

El Departamento de Educación Municipal debe cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación municipal;
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Educación, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas;
3. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA**

El Director del Departamento de Educación Municipal depende Jerárquicamente del Alcalde.

El Director tiene a su cargo las siguientes Unidades:

**1) Equipo Técnico**

- a) Unidad Técnico Pedagógica
- b) PIE
- c) Proyectos: Proyectos Sociales / FAEP
- d) Trabajo Social

**2) Finanzas**

- a) Contabilidad y Presupuesto
- b) Personal, Remuneraciones y Transparencia
- c) Adquisiciones y Control De inventarios

**3) Extraescolar y Movilización**

## **OBJETIVO**

Corresponde al Director de Educación Municipal la formulación y ejecución de políticas relativas a la Educación Municipal, Como también velar por mantener el Recurso Humano idóneo y necesario para el óptimo funcionamiento del DAEM y las unidades educativas correspondientes

## **FUNCIONES**

1. Administrar los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
2. Planificar, programar, ejecutar, controlar y financiar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos de educación;
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos a nivel comunal definidos en el plan anual estratégico PADEM;
4. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a las subvenciones;
5. Velar por la calidad y pertinencia de la educación impartida en los establecimientos de Educación Municipalizada.
6. Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y programas técnico pedagógicos emanados del Ministerio de Educación;
7. Administrar los recursos humanos asignados a las labores de la Educación Municipal en la comuna;
8. Promover y coordinar actividades extraescolares en la comuna;
9. Proponer, planificar y controlar proyectos de infraestructura educacional;
10. Proponer y coordinar el desarrollo de programas educativos en la comuna;
11. Ejecutar las políticas educacionales en la comuna;
12. Administrar los recursos materiales de la educación municipal;
13. Otorgar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en la comuna;
14. Monitorear el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el proyecto de desarrollo educativo institucional, en la comuna;
15. Mantener un diagnóstico acabado de cada una de las unidades educativas que pertenecen al departamento;
16. Mantener la información de la oferta y demanda educacional de la comuna;
17. Evaluar el desempeño de los directores de los establecimientos educacionales
18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

En Recursos Humanados debe propender a:

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos
2. Resguardar que las contrataciones se ajusten a las normativas legales vigentes
3. Coordinar oportunamente la designación de personal autorizado a las distintas unidades educacionales que lo requieran
4. Recopilar normas legales y reglamentarias que afecten al personal del área, asesorando oportunamente sobre materias de esta naturaleza.
5. Supervisar la promoción, destinación y retiro del personal y el ejercicio de sus derechos a licencias médicas, permisos administrativos, feriados, horas extraordinarias, etc.
6. Supervisa se mantengan actualizados los registros con toda la información relativa al personal
7. Responder a los distintos requerimientos de información de movimientos de personal

8. Elaboración de informes para distintas entidades externas, como superintendencia, contraloría regional, Seremi de Educación, entre otras
9. Proponer y elaborar programas de bienestar para el personal
10. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias solicitadas por el y ordenadas por el Alcalde, remitiendo a Contraloría los decretos respectivos en coordinación con Asesoría Jurídica

## **EQUIPO TÉCNICO**

### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende del Jefe del Departamento de Educación Municipal.

Esta Sección tiene a su cargo las coordinaciones de los distintos niveles de enseñanza como son Educación pre básica, básica, media y adulta, además de la coordinación de la Educación Especial, extraescolar

### **a) UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA**

#### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto apoyar supervisar, coordinar los programas técnico pedagógico de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Educación, planificar y desarrollar los programas y actividades extraescolares; y coordinar y apoyar los estudios, proyectos y trabajos de investigación educativa.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar lineamientos y trabajo a desarrollar por las UTP de los diferentes niveles y modalidades educativas.
2. Asesorar y supervisar estudios y trabajos de investigación que se realizan en las distintas Unidades educativas;
3. Monitorear resultados educativos y estrategias implementadas en los diferentes establecimientos educacionales.
4. Implementar acciones tendientes asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes desde la primera infancia hasta la educación superior y/o incorporación al mundo laboral.
5. Coordinar reuniones técnicas entre establecimientos de la comuna
6. Proponer y desarrollar planes tendientes a capacitar y perfeccionar el cuerpo docente
7. Velar por una adecuada dotación docente en los distintos establecimientos de la comuna;
8. Liderar el proceso de construcción del PADEM
9. Las demás funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

### **b) COORDINACION PIE**

#### **OBJETIVO**

contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento, favoreciendo la presencia, la participación y el logro de los aprendizajes esperados

de "todos y cada uno de las y los estudiantes", especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean estas de carácter permanente o transitorio.

#### **FUNCIONES PIE**

1. Supervisar evaluación pedagógica diagnóstica de los alumnos con NEE, según especialidad.
2. Elaborar PEI e informes pedagógicos de avance del proceso de cada establecimiento con niño/a con NEE
3. Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes involucrados en el tratamiento, un informe integrado.
4. Planificar el Plan de Acción pedagógico anual y ejecutarlo.
5. Supervisar que la atención pedagógica especializada para los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, sea según tiempos y formas establecidos por el Mineduc a través de sus Secretarías Ministeriales.
6. Realizar Adecuaciones Curriculares en conjunto con docentes de aula .
7. Conocer técnicas y estrategias acordes a las NEE de cada alumno/a, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.
8. Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula.
9. Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con padres y apoderados.
10. Realizar trabajo colaborativo con docentes directivos relacionados con el P.I.E.
11. Realizar trabajo colaborativo directo y permanente con el o los profesionales no docentes del P.I.E. que atiendan a sus alumnos de los distintos establecimientos de la Comuna.
12. Organizar el trabajo y elaborar estrategias de intervención.
13. Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
14. Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E.
15. Conocer cabalmente Planes y Programas ministeriales de los cursos y niveles a los que pertenecen los niños integrados en el área.
16. Perfeccionarse constantemente, para estar actualizado/a en técnicas y estrategias relacionadas a su materia
- 17.-Coordinacion funciones con Fonoaudiólogos, Sicólogos, de los establecimientos educacionales

#### **c) AREA PROYECTOS/FAEP**

##### **OBJETIVO**

Unidad de Apoyo a la Administración DAEM y a los establecimientos educacionales municipales, en búsqueda, asesoría y apoyo técnico para la elaboración, postulación y presentación de proyectos de fuentes de financiamiento público o privado

##### **C.1) PROYECTOS**

##### **FUNCIONES**

1. Asesorar, apoyar y supervisar los proyectos que se realizan en las distintas Unidades educativas;
2. Proponer y coordinar proyectos de desarrollo de las unidades educativas;
3. Coordinarse con UTP, PIE, SECPLAN, y/o Establecimientos Educacionales de la Comuna para la elaboración y diseño, acorde a la necesidad y naturaleza de los proyectos

## **C.2) FAEP**

### **FUNCIONES**

1. Control de gasto Subvención FAEP
2. Elaboración rendiciones FAEP

## **d) TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVOS**

Coordinación de programas orientados a los alumnos de la Comunidad Educativa Escolar de enseñanza básica y media a fin de facilitar el acceso a ellos.

### **FUNCIONES**

1. Encargado de Becas Estudiantiles
2. Encargado Programa Salud Escolar
3. Encargado Programa Útiles Escolares
4. Encargado Programa Me Conecto Para Aprender
5. Encargada Proyectos JUNAEB
- 6- Encargada Tarjeta Nacional del Estudiante

## **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende jerárquicamente del Jefe de Finanzas quien a su vez depende del jefe del Departamento de Educación Municipal

Esta sección tiene a su cargo las siguientes unidades:

- a). Contabilidad y Presupuesto
- b). Remuneraciones y personal
- c). Adquisiciones y Control de Inventario

### **a) CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto Administrar de forma eficiente los recursos financieros provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que tiene el Departamento de Educación

### **FUNCIONES**

1. Confeccionar y preparar balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes;
2. Colaborar con su jefe directo en la elaboración del presupuesto de educación municipal;
3. Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a los ítems de educación en el presupuesto según corresponda, ordenado mediante Decreto Alcaldicio, orden de compra o servicio, según corresponda y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;

4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de Educación;
5. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas, indicando montos;
6. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
7. Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de la información en materia de educación;
8. Efectuar el control de los reembolsos de licencias médicas de Isapre o Fonasa, según corresponda;
9. Las demás funciones que la ley o su jefe directo le encomiende;

## **PERSONAL, REMUNERACIONES, TRANSPARENCIA**

### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende directamente del Jefe de Finanzas del Departamento de Educación.

### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal del Departamento de Educación. A su vez debe llevar registro del personal por cada unidad educativa y del personal del DAEM

### **FUNCIONES AREA REMUNERACIONES**

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios;
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP e Isapre y otros;
5. Emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

### **FUNCIONES AREA DE PERSONAL**

1. Actualizar y mantener registros y archivos del personal de educación
2. Llevar registro del personal por cada unidad educativa y del personal del Departamento de Educación
3. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal de educación, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
4. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
5. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados de personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne

## **FUNCIONES AREA TRANSPARENCIA**

- 1.- Llevar de manera actualizada, de acuerdo a plazos establecidos por ley, información del Departamento de Educación en la ventana de Transparencia Activa alojada en el Portal Web del Municipio.
2. Responder, dentro de los plazos establecidos por ley, las consultas efectuadas al Portal de Transparencia pasiva e informada por la Municipalidad.

## **ADQUISICIONES Y CONTROL DE INVENTARIO**

### **DEPENDENCIA**

Esta Unidad depende directamente del Jefe de Finanzas del Departamento de Educación

### **OBJETIVO**

Esta Unidad tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que el Departamento de Educación necesita para su proceso administrativo. Debe mantener inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

## **FUNCIONES AREA ADQUISICIONES**

1. Adquirir, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización;
2. Recibir las solicitudes de compra, programando su atención oportuna conforme a la urgencia de cada una de ellas;
3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Emitir las órdenes de compra, recibir la guía de despacho visarla y emitir el expediente de gasto correspondiente para su contabilización;
5. Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
6. Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de compra y facturas; y archivos de presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
7. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock, su mantención, distribución y despacho;
8. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
9. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
10. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

## **FUNCIONES AREA DE INVENTARIO**

1. Llevar registros de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
2. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con las distintas fuentes de financiamiento que cuenta el Departamento de Educación.

3. Mantener debidamente identificados los bienes mediante placas de inventario en cada unidad;
4. Proponer y confeccionar nóminas de bienes que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del Decreto Alcaldicio;
5. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias
6. Mantener vigente un Manual de Procedimiento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
7. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
8. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **UNIDAD EXTRA ESCOLAR Y MOVILIZACION**

### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende del jefe del Departamento de Educación Municipal

### **OBJETIVOS**

Administrar y coordinar las actividades de Educación Extraescolar;  
Realizar la coordinación comunal del Programa de Actividades de Educación Extraescolar (competencias, encuentros, exposiciones y otros);  
Apoyar los programas educativos que se desarrollan en los colegios y que tienen directa relación con el Departamento de Educación Extraescolar;  
Establecer alianzas estratégicas con instituciones que operen con programas susceptibles de realizar con nuestros educandos.  
Coordinar y programar la movilización, reparación, seguridad y todas las necesidades de las distintas unidades educativas incluyendo las dependencias del DAEM

### **FUNCIONES AREA EXTRAESCOLAR**

1. Diseñar y planificar las políticas de tiempo libre para los escolares, en concordancia con las políticas nacionales de Gobierno, Regional, Provincial y Comunal;
2. Dirigir, organizar y coordinar el trabajo Extraescolar;
3. Diseñar el plan anual operativo y cronograma de Educación Extraescolar;
4. Elaborar proyectos comunales;
5. Aprobación de los talleres de Educación Extraescolar propuestas por los Directores de los Establecimientos Comunales;
6. Generar estrategias de difusión de las actividades de Educación Extraescolar;
7. Representar a los establecimientos de la Comuna en las actividades de Educación Extraescolar a nivel Nacional, Regional, Provincial e Inter Comunal;
8. Supervisión, evaluación e informe de las actividades del área en los Establecimientos Educativos.

### **FUNCIONES AREA MOVILIZACION**

1. Velar por la seguridad y necesidad del personal que tiene bajo su dependencia.

2. Gestionar y solicitar cuando corresponda, la mantención vehicular y adquisición de implementos y herramientas necesarias para el personal dependiente en forma programada.
3. Administrar el correcto y eficiente uso de todo vehículo y su mantención.
4. Conocer, programar y coordinar las obras y ejecuciones basado en las necesidades de las unidades educativas y dependencias del DAEM.
5. Mantener todos los vehículos con su documentación al día, revisión técnica, permiso de circulación, seguros obligatorios, etc.
6. Otras que le asigne su superior jerárquico

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL TREHUACO

