

REF.: Modifica estructura organizacional y adecua asignación de funciones del Departamento de Educación Municipal.

YUMBEL, 05 DE ABRIL DE 2006.-

**DECRETO ALCALDICIO DE EDUCACIÓN N° 076 /**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- D.F.L. N° 1.3063 de 1980, del Ministerio del Interior.
- D.F.L. N 1 de 1996, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 de 1991, "Estatuto Profesionales de la Educación".
- Res. N° 520 del 15 de noviembre de 1996 de la Contraloría General de la República.
- Lo establecido en los Decretos Alcaldicios N° 441/1991, 196 de 1992 y 103 de 2002, que fijan la estructura organizacional y asignación funciones de los Departamentos de Educación y Salud.
- La propuesta de modificación presentada por el Director del Departamento de Educación Municipal.
- La necesidad de contar con un instrumento que de claridad a las personas que se desempeñan en el Departamento de Educación Municipal, respecto de su rol y función.
- La necesidad de mejorar en forma permanente las acciones de los integrantes y del Sistema Comunal de Educación en general.
- Lo tratado y aprobado en las sesiones extraordinarias, del Concejo Municipal de Yumbel. y
- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 10°, 49°, 56° letra i) y demás pertinentes y de acuerdo a las necesidades del servicio.

**D E C R E T O :**

1° **APRUÉBASE** las modificaciones efectuada a la estructura organizacional, funcional y Reglamento Interno del Departamento de Educación Municipal, revisadas por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria del 03 de Abril de 2006.

Forma parte integral del presente Decreto Alcaldicio el documento de la nueva estructura del Departamento de Educación Municipal.

2° **REMÍTASE** copia de la nueva estructura a cada uno de los funcionarios del Departamento de Educación Municipal.

**"ANÓTESE, COMUNIQUE Y ARCHIVASE"**



**OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**RAÚL AMÉRICO BETANCUR AYALA**  
**A L C A L D E**

SAVM/AHRM/ahrm.-

**Distribución**

- Interesado(a)
- Carpeta Personal
- Archivo

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL** **REGLAMENTO INTERNO**

### **INTRODUCCIÓN**

Uno de los elementos de la administración, que contribuye a mejorar la gestión en una organización, es aquella referida a la estructura organizacional y descripción de sus cargos, roles y funciones. En este sentido, la presentación que se entrega en estas páginas, responde a la necesidad de mejorar en forma permanente las acciones de los integrantes y por ende fortalecer y perfeccionar al sistema en su conjunto.

**Misión:** Administración de los establecimientos Educativos y elevar el nivel cultural y educacional de los educandos (Decreto Alcaldicio N° 269 DEL 07.10.1981 que crea el DEM).

**Principal función:** Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

#### **Del Personal en general:**

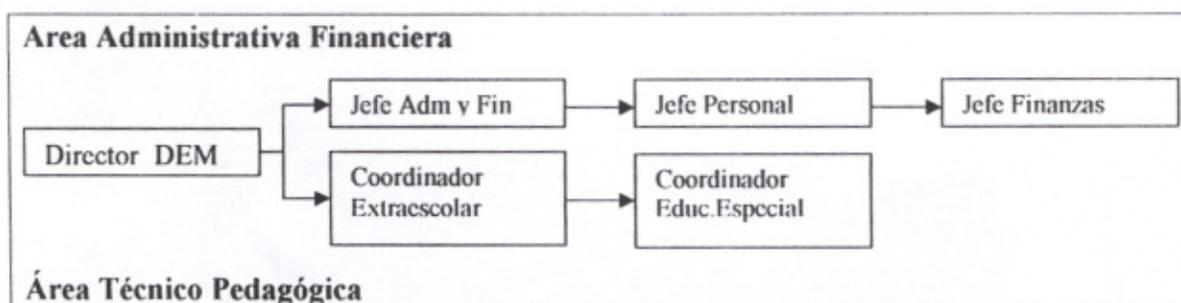
El personal del DEM, asume los siguientes principios Administrativos y Funcionarios: Eficacia-Eficiencia-Probidad-Responsabilidad-Transparencia-Obediencia-Coordinación- Control.

Cumplimiento fiel y esmerado de las obligaciones y funciones para las que se está contratado.

Ejecución de procedimientos ágiles y expeditos en función de la eficacia y eficiencia del sistema.

Entender que la actuación del personal está supeditada a un Control permanente, encaminado al logro de los objetivos del Departamento.

#### **Estructura de subrogación del Departamento de Educación:**



### **I. Descripción de Cargos y Funciones:**

#### **1. Nombre del Cargo: Director del Departamento de Educación**

Cargo Directivo de máxima responsabilidad ejercido por un profesional docente con grado académico en el área de la Educación (Art 34, Ley 19.070 del 10.09.1996) que implica la dirección y administración de los recursos humanos, pedagógicos, físicos y financieros del sistema de Educación Municipal.

- 1.22. Ejecutar los programas de mantención y reparaciones de los Establecimientos Educativos.
- 1.23. Evaluar planes y programas educativos dependientes de su organismo.
- 1.24. Propender a generar condiciones óptimas para el proceso de Enseñanza Aprendizaje en cada uno de los establecimientos dependientes del sistema municipal.
- 1.25. Gestionar, ante los organismos que corresponda, materias relacionadas con la Administración y desarrollo del sistema de educación Municipal Comunal.
- 1.26. Dirigir los Consejos de Directores, y los de equipos de Coordinación Técnico Educativa.
- 1.27. Asesorar la gestión técnico pedagógica, administrativa y financiera, de los distintos establecimientos de la dotación docente comunal municipal.
- 1.28. Responsabilizarse de la presentación ante el Concejo Municipal, de las modificaciones presupuestarias e informes de ejecución administrativa, técnico y financiera y de toda información en general del DEM.
- 1.29. Asistir a las reuniones técnicas e informativas convocadas por los organismos del Ministerio de Educación y a los eventos relacionados con el desarrollo educativo comunal municipal.
- 1.30. Participar en el Comité Técnico asesor del Alcalde.
- 1.31. Realizar visitas periódicas a los establecimientos bajo su dependencia.
- 1.32. Coordinar las acciones de los Coordinadores de: Extraescolar, Gabinete Psicopedagógico, Asistencia Social, Educación Preescolar, Educación de Adultos, y Coordinador Técnico Pedagógico y otras coordinaciones que se desarrollan en el sistema en apoyo al Proceso Educativo de los estudiantes de nuestra comuna.
- 1.33. Elaborar y desarrollar programas relativos a los aspectos de educación, en coordinación con organismos públicos, reparticiones del Ministerio de Educación, Universidades estatales y privadas y otras entidades privadas.
- 1.34. Proponer medidas tendientes a materializar actividades relacionadas con la extensión cultural y de turismo.
- 1.35. Llevar un registro mensual de matrícula efectiva, retiros, deserción, promoción y repitencia de educandos del sistema comunal municipal.
- 1.36. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde.

## 2. Secretaria de Procesos Administrativos

Cargo administrativo dependiente del Departamento de Educación Municipal y desempeñado por una profesional con experiencia y/o título de Secretariado Administrativo con conocimiento del Computador a nivel de usuario.

- 2.1. Ejecutar las tareas de Secretaria del Departamento y especialmente la atención del público.
- 2.2. Atender el teléfono y registrar llamadas telefónicas, verificar que estas correspondan a lo cobrado en factura.
- 2.3. Cuando la Dirección lo requiere, participar en reuniones tomando apuntes para confeccionar las actas respectivas.
- 2.4. Recepcionar, distribuir y despachar la correspondencia oficial en forma oportuna.
- 2.5. Organizar el sistema de archivos de manera eficiente de modo que sea fácil monitorear los documentos.
- 2.6. Llevar archivo de: Decretos Alcaldicios correspondientes al Departamento de Educación; Decretos; Resoluciones; Actas del Concejo Municipal; Oficios; Circulares; Instrucciones; etc, y aquella documentación que le sea encomendada para su archivo, resguardo y control.

- 2.7. Llevar archivo de los boletines e información relacionada con asistencia y matrícula de los distintos cursos y niveles atendidos por los establecimientos del sistema comunal.
- 2.8. Mantener archivo de documentación recibida y despachada por el Departamento, durante el año calendario respectivo.
- 2.9. Recibir, registrar y archivar cuando corresponda, documentación que ingrese o egrese del Departamento con la reserva y discreción necesaria.
- 2.10. Redactar con estilo técnico la diversidad de documentos que deben ser despachados.
- 2.11. Transmitir las informaciones e instrucciones de su Jefe inmediato y superior en forma rápida y oportuna.
- 2.12. Dar atención y trato deferente al público usuario del servicio.
- 2.13. Asumir las funciones que dentro de su rol le sean solicitadas y encomendadas, necesarias para la buena marcha del Departamento.
- 2.14. Cautelar que el aseo y presentación de los espacios físicos en que se desarrollen reuniones de trabajo del Departamento sea la adecuada.
- 2.15. Coordinar el trabajo diario del auxiliar de servicios menores que se desempeña en el Departamento.
- 2.16. Dar instrucciones al auxiliar de servicios menores, relacionadas con la mantención del aseo, confección de legajos de archivos, fotocopiado, mensajes, entrega de documentos, y otras funciones orientadas a la buena marcha del DEM.
- 2.17. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director DEM.

**3. Jefe Administrativo y Finanzas** (Cargo ejercido por profesional del área Administrativa financiera).

**Función Planificación**

- 3.1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones y metas que en el ámbito administrativo y financiero le compete desarrollar al Departamento de Educación Municipal.
- 3.2. Asesorar a la Dirección en la organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y financieros del Depto.
- 3.3. Subrogar la dirección en las funciones administrativas en ausencia del titular.
- 3.4. Integrar equipos de trabajo del Departamento de Educación que sean formados por el Director DEM, para la planificación, organización, administración, ejecución, supervisión y evaluación de diversos programas, proyectos o actividades que contribuyen al desarrollo de la Educación Municipal.
- 3.5. Asesorar al Director DEM, en la planificación y ejecución presupuestaria del sistema de Educación Municipal junto al equipo de la sección Finanzas.
- 3.6. Presentar al Director DEM, los programas de capacitación y perfeccionamiento del Personal Docente y No Docente, integrando equipo junto al Jefe de Personal y a quién determine el Director DEM.
- 3.7. Planificar los sistemas de información financiera por centro de costos (cada establecimiento, incluido el DEM)
- 3.8. Planificar los gastos presupuestarios en función de los ingresos por subvención, aportes municipales y otros.
- 3.9. Cuantificar junto al equipo de gestión del DEM, el costo de los planes incorporados en el Plan Anual de Desarrollo Educativo (PADEM).
- 3.10. Definir y proponer metas trimestrales, considerando la planificación anual del año en ejecución.
- 3.11. Asesorar una correcta formulación de proyectos educacionales emanados de los establecimientos, tendientes a satisfacer necesidades del sistema.

- 3.12. Ejercer un control permanente del personal, velando por la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines establecidos como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- 3.13. Preparar los programas de inversión para mantención y reparación de establecimientos educacionales.

#### **Supervisión**

- 3.14. Controlar que se cumpla el Reglamento de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones establecido por Decreto Alcaldicio (Decreto N° 564 del 30.12.1999 y sus modificaciones)
- 3.15. Asegurar que se cumpla reglamento de otorgamiento y uso de vestuario del personal dependiente del departamento de educación, según Decreto Alcaldicio vigente para el efecto.
- 3.16. Supervisar el desarrollo de los programas de ejecución presupuestaria del DEM
- 3.17. Supervisar el desarrollo oportuno del proceso mensual de remuneraciones del personal del sistema.
- 3.18. Revisar en conjunto con el Jefe de Personal y Jefe de Finanzas, a lo menos dos veces al año, la información utilizada en el proceso de remuneraciones.
- 3.19. Supervisar el cumplimiento de los distintos programas que se ejecutan por fondos en administración.
- 3.20. Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas sobre inventarios de bienes del Sistema de Educación Municipal.
- 3.21. Supervisar los procesos informativos en boletines mensuales de subvención
- 3.22. Supervisar los procesos informativos de balances presupuestarios.
- 3.23. Ejecutar el cumplimiento oportuno del Plan Anual de Mantenimiento, resguardando el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes.

#### **Evaluación**

- 3.24. Efectuar un seguimiento continuo al desarrollo de los planes y programas administrativos-financieros del DEM
- 3.25. Emitir informes trimestrales de avance de los planes y programas que se ejecutan en el DEM, en los ámbitos administrativos y financieros.
- 3.26. Asesorar al Director DEM junto a otros funcionarios del DEM (jefe personal, Jefe Finanzas, otro) en la elaboración y actualización del manual de funciones y Reglamento Interno del Sistema de Educación Municipal.
- 3.27. Asesorar al Director DEM, en la elaboración de pautas de evaluación de cargos y funciones del personal docente y no docente del DEM.
- 3.28. Detectar, advertir e informar oportunamente al Director DEM, los posibles déficit financieros y presupuestarios que se observen en la ejecución del Plan Anual.

#### **Ejecución**

- 3.29. Administrar convenio Banco Estado y otros convenios similares.
- 3.30. Registro, Control y rescate de subsidios de Incapacidad Laboral..
- 3.31. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director DEM.

### **4. Jefe de Personal**

Cargo ejercido por profesional del área de la Administración Educacional.

- 4.1. Responsabilizarse del manejo administrativo de la sección de personal del DEM, actuando con probidad, prontitud y dedicación.
- 4.2. Dar cumplimiento a normas legales y/o educativas respecto a contrataciones de personal, permanencia y retiro de éste.
- 4.3. Proceder a programar y evaluar la contratación de personal, según los requerimientos y necesidades de los establecimientos educacionales.
- 4.4. Impulsar, informar, tramitar y controlar diversos beneficios previsionales del personal contratado.

- 4.5. Mantener actualizada la información contractual del personal que compone la dotación docente, no docente y del DEM.
- 4.6. Realizar diversas gestiones netamente administrativas para efectos de autorización, registro y control de licencias médicas, permisos, vacaciones, asignaciones familiares, cometidos funcionarios y otros.
- 4.7. Llevar registro actualizado sobre información remunerativa, asignaciones especiales, descuentos previsionales, Licencias Médicas, Permisos Administrativos y Cometidos Funcionarios.
- 4.8. Responsable de Confeccionar la documentación legal correspondiente a la designación, traslado y renuncia del personal de la dotación docente, no docente y del DEM.
- 4.9. Integrar los equipos de trabajo que el Director DEM determine en función de las tareas y acciones propias del DEM.
- 4.10. Proporcionar oportunamente a la sección Finanzas, la información requerida para el proceso de sueldos y otros estipendios.
- 4.11. Someter los actos administrativos documentales a la supervisión y visación del Jefe Administrativo
- 4.12. Asumir las funciones técnicas y administrativas que le sean encomendadas por el Jefe Administrativo y/o el Director DEM
- 4.13. Cautelar el cumplimiento oportuno y entrega de la confección de los boletines de asistencia media y de subvención de los Establecimientos Educativos.
- 4.14. Asesorar al Director DEM en la administración de los recursos humanos junto al Jefe Administrativo y Finanzas.
- 4.15. Confeccionar e informar a Director DEM, programa semanal y mensual de recorridos que debe cumplir chofer del Departamento en vehículo a su cargo, respondiendo a las necesidades planteadas.
- 4.16. Llevar el Documento HOJA DE VIDA, que considere: insumos, reparaciones, kilometraje, rendimiento y cualquier otra información que permita conocer el estado en que se encuentra el vehículo utilizado por el Departamento.
- 4.17. Recepcionar los boletines de asistencia media y verificar que cumplan con todas las exigencias del Ministerio de Educación.
- 4.18. Coordinar los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal docente y no docente en conjunto con Jefe Técnico Comunal, equipo de directores y organización de No Docentes.
- 4.19. Velar por la correcta aplicación de las asignaciones especiales, que se obtengan al personal docente y demás funcionarios del sistema.
- 4.20. Elaborar informe anual actualizado de los beneficios otorgados por instituciones en Convenios, para ser remitida al personal de los establecimientos y funcionarios del sistema.
- 4.21. Coordinar la creación y funcionamiento de Comités paritarios en los establecimientos que cuenten con los requisitos para ello.
- 4.22. Administrar y coordinar el uso del teléfono móvil del Departamento.
- 4.23. Presentar metas trimestrales a cumplir en su área.
- 4.24. Proponer, coordinar y ejecutar Plan de Acción, orientado a satisfacer necesidades de bienestar de todo el personal del sistema.
- 4.25. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director DEM.

## **5. Asistente de Personal.**

Cargo Administrativo dependiente directamente del Jefe de Personal y desempeñado por un administrativo con conocimiento en computación a nivel usuario.

- 5.1. Ejecutar las tareas administrativas solicitadas que implican redacción de documentos, confección de planillas, formularios, informes y tramitación de los mismos ante los organismos competentes.

- 5.2. Mantener al día el kardex centralizado o base de datos, correspondientes a la dotación del personal docente y no docente comunal municipal y del DEM.
- 5.3. Elaborar la documentación solicitada o encomendada por el jefe de Personal relativa a: Decretos Alcaldicios DEM, resoluciones, cometidos funcionarios, certificados y, en general cualquier escrito que se relacione con la sección personal.
- 5.4. Confeccionar los boletines mensuales de matrícula efectiva, retiros, deserción, promoción y repitencia de los alumnos del sistema de Educación Municipal.
- 5.5. Preparar información estadística de personal necesaria para el funcionamiento del departamento.
- 5.6. Efectuar los trámites que se requieran para dar cumplimiento a las tareas administrativas del DEM.
- 5.7. Realizar las tareas y funciones administrativas que les sean encomendadas por el Jefe de Personal y/o el Director DEM.

## **6. Jefe de La Sección Finanzas**

Cargo ejercido por un profesional del área financiera, contador o técnico financiero

- 6.1. Responsabilizarse del procesos contable y ejecución presupuestaria del DEM,
- 6.2. Participar en la ejecución del presupuesto anual del DEM, en concordancia con los programas financieros aprobados en PADEM.
- 6.3. Cautelar el adecuado uso y manejo de los fondos con que cuenta el Departamento, evaluando de acuerdo a prioridades y necesidades más urgentes que deban ser atendidas en forma inmediata, para que posteriormente se efectúen las cotizaciones, compras y entrega de todo material requerido.
- 6.4. Cautelar el adecuado uso de las cuentas complementarias, llevar control de ellas y entregar los informes requeridos por el Director DEM.
- 6.5. Ejercer un control permanente del personal de su área, velando por la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines establecidos conforme a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- 6.6. Preparar las modificaciones presupuestarias de acuerdo con las instrucciones del Director DEM
- 6.7. Ejecutar el proceso de remuneraciones del personal de la dotación docente, no docente y del DEM
- 6.8. Preparar oportunamente los informes de ejecución presupuestaria para ponerlos en conocimiento de la autoridad correspondiente.
- 6.9. Responsabilizarse de que dentro de los plazos legales, se confeccionen las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y de otros beneficios que dan origen a descuentos por planilla.
- 6.10. Efectuar los cálculos de los costos e inversión de los programas de funcionamiento del DEM y de las distintas Unidades Educativas.
- 6.11. Efectuar el registro oportuno y adecuado de toda operación contable de carácter oficial realizado por el Departamento.
- 6.12. Coordinar y controlar los programas de ejecución financiera de las distintas Unidades Educativas Municipales, asegurando el uso correcto y adecuado de los dineros que se encuentran en administración y sus respectivas rendiciones.
- 6.13. Integrar los equipos de trabajo que defina el Director DEM en función de las actividades propias del DEM.
- 6.14. Someter los actos financieros a la supervisión y visación del Jefe Administrativo.
- 6.15. Asumir las funciones técnico-financiero que le sean encomendadas por el Jefe Administrativo y/o el Director DEM.

- 6.16. Asumir junto con el encargado de Inventarios, la responsabilidad del resguardo de los bienes a través de la actualización periódica de ellos. Cifrándose al manual de procedimientos de Inventarios establecido por Decreto Alcaldicio N° 140 del 22.08.2001 y sus modificaciones
- 6.17. Llevar la contabilidad en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la contraloría general de la República.
- 6.18. Cautelar y controlar que se cumpla el reglamento de Adquisiciones establecido por decreto Alcaldicio (212 del 02.08.1994 y sus modificaciones)
- 6.19. Responsable de aplicar Reglamento de Viáticos en función de cometidos realizados por personal del Departamento de educación.
- 6.20. Coordinar el pago del beneficio de beca municipal de pasaje escolar.
- 6.21. Controlar y efectuar arqueo de cajas en establecimientos y DEM.
- 6.22. Presentar metas trimestrales a cumplir por su área.
- 6.23. Otras tareas que le asigne el Alcalde y/o Director DEM.

**7. Asistente de Finanzas (Cargo ejercido por un funcionario con estudios técnicos):**

- 7.1. Ejecutar las tareas administrativo-financieras que implican la confección de documentos, formularios, planillas, boletines, informes y la tramitación de los mismos ante los organismos competentes, relacionado con remuneraciones y previsión.
- 7.2. Efectuar los depósitos de dinero y/o documentos oficiales en las cuentas bancarias del Departamento, previo V°B° del Jefe de Finanzas.
- 7.3. Responsable directo del dinero de caja chica asignada mensualmente al Departamento de Educación Municipal. Entregar una rendición mensual de los gastos por concepto de caja chica para el V°B° del Jefe de Finanzas.
- 7.4. Confeccionar, de acuerdo a instrucciones del Jefe de Finanzas, las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y otros beneficios que den origen a descuentos por planilla y proceder a su cancelación o envío.
- 7.5. Llenar los formularios que sean solicitados por el personal dependiente del DEM.
- 7.6. Realizar compaginación u ordenamiento de liquidaciones de sueldo y planillas respectivas de cada establecimiento, para ser entregada a habilitados y/o profesores del sistema, manteniendo permanentemente informado del proceso a la jefatura.
- 7.7. Cautelar que las liquidaciones de sueldo estén debidamente firmadas por los interesados, y que estas sean devueltas al Departamento para su archivo correspondiente.
- 7.8. Confeccionar comprobantes y documentos de egreso y tramitar ante Unidad Control Interno Municipal.
- 7.9. Asumir las tareas y funciones administrativo-financieras que les sean encomendadas por el Jefe de Finanzas y/o el Director DEM.

**8. Encargado de Adquisiciones ( Cargo ejercido por un funcionario con estudios técnicos.)**

- 8.1. Velar por el cumplimiento estricto del manual de Procedimientos de Adquisiciones establecido por Decreto Alcaldicio.
- 8.2. Efectuar las cotizaciones de bienes, confeccionar las órdenes de compra y cuadros comparativos correspondientes, preparar la información para visto bueno del Jefe de Finanzas.
- 8.3. Someter los actos y documentación referidos a los inventarios, a la supervisión y control de la Jefe de Finanzas y Jefe Administrativo respectivamente.
- 8.4. Recibir ordenes de pedido de los establecimientos y a la vez atender las que llegan a la sección, visadas por el Jefe de Finanzas.

- 8.5. Previa autorización del Jefe de Finanzas del Departamento, iniciar el proceso de cotización de precios, efectuar los análisis comparativos y presentar la información oportunamente.
- 8.6. Confeccionar las órdenes de compra correspondientes previo V° B° de Jefe de Finanzas
- 8.7. Priorizar que las adquisiciones sean recepcionadas oportunamente en el DEM (en plazos determinados por Jefe de Finanzas)
- 8.8. Tramitar ante Unidad de Control las Órdenes de Compra.
- 8.9. Informar oportunamente al Jefe de Finanzas los plazos de entrega o recepción de materiales adquiridos y aquellos materiales imposibles de proveer en el mercado.
- 8.10. Ejecutar los programas de adquisiciones previamente autorizadas, resguardando el patrimonio del DEM.
- 8.11. Ejecutar adquisiciones según especificaciones técnicas, cumpliendo con la cantidad y calidad solicitada.
- 8.12. Procurar que las condiciones de calidad del producto recepcionado sea el óptimo.
- 8.13. Asumir las funciones administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Finanzas y/o el Director DEM.

## **9. Encargado de Bodega e Inventario**

Cargo ejercido por un funcionario con estudios técnicos.

- 9.1. Aplicar la legislación y normas reglamentarias referidas a los procedimientos para inventariar.
- 9.2. Recepcionar las especies que deban ser guardadas en la bodega.
- 9.3. Confeccionar las planillas de inventario y los registros correspondientes.
- 9.4. Llevar un control de altas y bajas de las especies inventariables.
- 9.5. Llevar el control y registro de bienes muebles e inmuebles y fungible.
- 9.6. Control y supervisión de Inventarios en los establecimientos educacionales y DEM.
- 9.7. Ingresar a los registros de bodega todo lo adquirido según procedimiento, velar por su resguardo, luego distribuir los elementos o materiales dentro de los plazos pertinentes.
- 9.8. Llevar al día archivos y registros de las adquisiciones efectuadas.
- 9.9. Recepcionar de parte del encargado de adquisiciones y proveedores, las especies que deben ser guardadas en bodega.
- 9.10. Responsabilizarse de distribuir, previo visto bueno de Jefe de Finanzas, las especies a las unidades educativas que corresponda
- 9.11. Efectuar cometidos que impliquen retirar material enviado por el MINEDUC.
- 9.12. Llevar tarjetas de existencia de especies almacenadas.
- 9.13. Previo V° B° del Jefe de Finanzas o Director DEM, dar salida a especies solicitadas por las secciones del DEM.
- 9.14. Disponer de información actualizada.
- 9.15. Al recepcionar pedidos verificar cantidad y calidad de los insumos adquiridos en cotejo con las órdenes de compra respectivas.
- 9.16. Recepcionar las facturas dejando constancia de ello al dorso de las mismas e ingresando el referido trámite a un libro que se denominará "Control Facturas Departamento".
- 9.17. Llevar libros de registro de facturas.
- 9.18. Llevar registro de salida y regreso de documentación archivada.
- 9.19. Resguardar los archivos de años anteriores para su almacenaje y poner a disposición cuando sea solicitado por el jefe de Finanzas
- 9.20. Manejar con discreción y reserva la documentación y cautelar que la documentación archivada en los respectivos legajos, cuando deba ser momentáneamente retirada, sea oportunamente devuelta.

- 9.21. Entregar llaves de bodega al Jefe de Finanzas al momento de tener que salir del Departamento, ya sea por entrega de materiales , cometidos, vacaciones, permisos, otros.
- 9.22. Informar al encargado de finanzas sobre estado de los materiales adquiridos y recepcionados.
- 9.23. Entregar en los 10 primeros días del año, al jefe de Finanzas, informe actualizado de existencia al 31 de Diciembre de cada año
- 9.24. Asumir las tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Finanzas y/o Director DEM.

## 10. Chofer

Funcionario especializado en conducción de vehículo de pasajero con Licencia de conducir Clase A1 y A2, con curso de mecánica básica de automóviles.

- 10.1. Encargado de la conducción y mantención del vehículo DEM
- 10.2. Transportar funcionarios del DEM, personal docente y no docente, de acuerdo a instrucciones dadas por Jefe de Personal y/o del Director DEM.
- 10.3. Llevar registro de salida
- 10.4. Transportar equipos e implementos según instrucciones del Jefe de Personal y/o Director DEM.
- 10.5. Dar cumplimiento a cometidos que involucran el traslado de funcionarios y/o equipos e implementos de acuerdo a instrucciones emanadas del Jefe de Personal y/o Director DEM.
- 10.6. Mantener al día la bitácora de itinerarios.
- 10.7. Responsabilizarse de mantener el vehículo permanentemente aseado y en estado general de funcionamiento óptimo.
- 10.8. Mantener la documentación personal y del vehículo al día.
- 10.9. Comunicar oportunamente el vencimiento de los plazos de revisiones técnicas y de mantención general.
- 10.10. Dar cuenta en forma inmediata a sus superiores, sobre cualquier desperfecto en el funcionamiento del vehículo, especialmente si ello implica reparación y/o cambio de piezas.
- 10.11. Velar por la máxima seguridad tanto propia como la de pasajeros durante la conducción del vehículo.
- 10.12. Responsabilizarse de no facilitar el vehículo a terceras personas.
- 10.13. Responsable de trasladar exclusivamente a los beneficiados en recorridos permanentes.
- 10.14. Mantener estacionado el Furgón enfrente de las dependencias del DEM.
- 10.15. Ante ausencia de salidas en furgón, permanecer en dependencias del DEM para realizar otros cometidos ordenados por el Jefe de Personal y/o Director DEM.
- 10.16. Cumplir con los cometidos y otras tareas que le sean ordenado por el Jefe de Personal y/o el Director DEM.

## 11. Auxiliar

Cargo de servicios menores y administrativo, desempeñado por un funcionario con estudios de educación básica completa o media.

- 11.1. Estar en el Departamento, durante las horas de trabajo funcionario del personal y ser responsable del resguardo general de las oficinas, como del cierre oportuno de éstas.
- 11.2. Encargarse del aseo general de oficinas y dependencias del DEM, realizando diariamente las tareas de aseo y ornato, limpieza de vidrios, ventanas, pisos, requiriendo los materiales necesarios.
- 11.3. Estar a disposición de la Secretaria, para realizar tareas de mandado y encargos propios de la oficina y de otras secciones del DEM

- 11.4. Cuando deba ausentarse de su cargo, ya sea por viajes fuera de la comuna o ausencias en el trabajo (permiso, licencia, vacaciones), será responsable de entregar oportunamente las llaves de la oficina al Jefe de Personal, y en ausencia de este a la Secretaria).
- 11.5. Al término de la jornada o al principio de la siguiente, verificar que el mobiliario y material de uso corriente se encuentre en el lugar adecuado para su uso diario.
- 11.6. Será responsable de multicopiar con los medios que la Secretaria le entregue o indique, los documentos oficiales u otros necesarios para la buena marcha del Departamento.
- 11.7. Ordenar y compaginar para su adecuada distribución la documentación multicopiada que expresamente se le indique.
- 11.8. Entregar boletines de asistencia y de subvención educacional oportunamente en la Dirección Provincial.
- 11.9. Confeccionar, previa preparación y coordinación con la Secretaria, los legajos de documentación correspondiente al año calendario inmediatamente anterior y deberá mantener debidamente ordenado y a buen resguardo los mismos en las dependencias expresamente asignadas para esto.
- 11.10. Manejar con discreción y reserva la documentación.
- 11.11. Preparar en coordinación con la Secretaría del Departamento, con la debida antelación, la sala en que se deban efectuar reuniones.
- 11.12. Hacerse cargo de reparaciones menores en las dependencias del DEM.
- 11.13. Actuar con diligencia.
- 11.14. Cumplir con los cometidos y otras tareas que le sean solicitadas por la Secretaria y/o el Director DEM.
- 11.15. Toda otra tarea o función que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **12. Coordinador Comunal de Educación Extraescolar y Actividades Complementarias (ACLE – AELE – TALLERES L.D. JECD)**

A cargo de un profesional Docente con experiencia y/o especialización en actividades extraescolares.

- 12.1. Coordinar los programas de acción de actividades extraescolares de las distintas Unidades Educativas de dependencia Municipal en conjunto con el Coordinador del Equipo Técnico Comunal.
- 12.2. Tomar conocimiento a través de los coordinadores de actividades extraescolares de las Unidades Educativas de la Comuna, sobre los programas definidos en el año lectivo por cada establecimiento.
- 12.3. En función de las metas del PADEM, y de los proyectos educativos institucionales, elaborar el Plan de actividades extraescolares para su revisión por parte del Director DEM, y posteriormente para ser presentado por este último al Sr. Alcalde.
- 12.4. Procurar y cautelar que los programas y actividades de extraescolar refuercen la identidad local.
- 12.5. Impulsar iniciativas y proyectos que favorezcan el desarrollo de actividades complementarias al currículo escolar, tanto en el área deportiva como artística – cultural.
- 12.6. Preparar exposiciones, muestras, encuentros, seminarios y eventos, con participación de alumnos, profesores y apoderados en el marco de los PEI y del PADEM.
- 12.7. Coordinar realización de eventos comunales, como son: revista de gimnasia, concurso de conocimientos y otros de su área.
- 12.8. Coordinar giras, jornadas, campeonatos y eventos externos, intercomunales, regionales y nacionales, con delegaciones de alumnos y profesores que representen distintas expresiones educativas y culturales de la comuna.
- 12.9. Planificar, orientar y supervisar los planes, programas y proyectos anualmente, junto a los coordinadores de las escuelas, las actividades de

- educación extraescolar en las áreas: Deportivas, artístico cultural, científicas sociales, a nivel comunal.
- 12.10. Evaluar permanentemente las actividades programadas y proyectar los resultados a eventos comunales, provinciales y regionales.
  - 12.11. Fomentar la realización de actividades extraescolares en las unidades educativas.
  - 12.12. Organizar y coordinar las actividades extraescolares con culminación comunal, provincial y/o regional con sede en Yumbel.
  - 12.13. Entregar al jefe de Finanzas, el programa de distribución de la implementación para las diferentes unidades educativas.
  - 12.14. Informar de su acción y sus resultados a la Dirección DEM.
  - 12.15. Proponer al Director DEM, programa de acciones y reuniones con los directores y/o profesores designados como coordinadores, para cautelar que las actividades programadas se realicen de buena forma de acuerdo a los objetivos trazados.
  - 12.16. Estar en contacto permanente con las distintas secciones del departamento y del municipio para lograr los objetivos planteados en el PADEM..
  - 12.17. Poner en consideración del Director DEM todos los antecedentes necesarios para la toma oportuna de decisiones en función del Plan Anual.
  - 12.18. Mantener archivo actualizado y ordenado de toda la documentación técnica correspondiente a todas las coordinaciones y áreas.
  - 12.19. Llevar estadística de participación de estudiantes, profesores, actividades, logros, recursos económicos, y aquella información relevante para la evaluación anual.
  - 12.20. Ejecutar eventos comunales, en conjunto con los coordinadores de educación extraescolar de los establecimientos educacionales.
  - 12.21. Coordinar los programas de campamentos, colonias y giras escolares
  - 12.22. Proponer planes de acción para incorporar al PADEM.
  - 12.23. Presentar metas trimestrales a cumplir en su área.
  - 12.24. Asumir las funciones referidas a su área que le sean encomendadas por el Director DEM.

### **13. Coordinador del Gabinete Psicopedagógico**

A cargo de un Docente con Especialización en Educación Especial.

- 13.1. Dirigir el equipo de los profesionales que integren el Gabinete Psicopedagógico, en función de las necesidades educativas diagnosticadas en los estudiantes.
- 13.2. Proponer reglamento de funcionamiento del equipo o gabinete psicopedagógico y sus modificaciones, que especifique el funcionamiento y acciones que ha de realizar en función de las necesidades de los estudiantes.
- 13.3. Coordinar la atención especializada a los escolares con dificultades en el aprendizaje, que deberá proporcionar el Gabinete a través de sus profesionales.
- 13.4. Planificar y programar el trabajo de los especialistas que se desempeñan en el Gabinete.
- 13.5. Detectar educandos de Establecimientos urbanos y rurales con dificultades en el aprendizaje.
- 13.6. Efectuar el diagnóstico primario de los educandos a objeto de descartar o derivar los casos al profesional correspondiente.
- 13.7. Remitir a través del DEM, los estudios de diagnósticos al organismo pertinente del Ministerio de Educación para su aprobación e impetrar la subvención correspondiente.
- 13.8. Efectuar las recomendaciones, dar las atenciones requeridas y hacer el seguimiento de los casos de alumnos declarados con algún tipo específico de trastorno de aprendizaje o minusvalía.

- 13.9. Llevar registros, fichas, resoluciones y documentación actualizada de los educandos atendidos por el Gabinete.
- 13.10. Mantener permanentemente informado de las actividades que efectúa el equipo de profesionales que atiende en el Gabinete, al Director DEM.
- 13.11. Organizar charlas, seminarios, encuentros con los equipos docentes y apoderados de los establecimientos que mantienen o no grupos o cursos con alumnos que requieren atención especial.
- 13.12. Remitir informe mensual actualizado de los estudiantes atendidos en los distintos establecimientos.
- 13.13. Presentar al Director DEM Plan de Trabajo a ejecutar durante el año calendario.
- 13.14. Proponer implementación a ser adquirida para los diversos grupos de integración en funcionamiento, dependientes del sistema comunal de educación.
- 13.15. Presentar metas trimestrales a cumplir por el Gabinete.
- 13.16. Proponer planes de acción para incorporar al PADEM.
- 13.17. Asumir las funciones referidas a su área que le sean encomendadas por el Director DEM.

#### **14. Coordinador de Asistencialidad**

Cargo desempeñado por un Profesional con especialización en el área social (Asistente Social )

- 14.1. Coordinar la organización y ejecución de los programas de asistencialidad provenientes de diferentes organismos y del MINEDUC.
- 14.2. Coordinar los Programas de Salud, Alimentación y Becas de la JUNAEB.
- 14.3. Coordinar los Programas de Residencia Familiar y Tutorías.
- 14.4. Velar por el fiel cumplimiento de los programas de asistencialidad escolar en la comuna, a través del contacto con los coordinadores de cada Unidad Educativa.
- 14.5. Coordinar la difusión de beneficios otorgados por instituciones y organizaciones relacionadas con su área.
- 14.6. Llevar registros estadísticos y boletines informativos sobre la población escolar que accede a beneficios asistenciales.
- 14.7. Coordinar y canalizar el beneficio de movilización y beca pasaje escolar otorgado por el Municipio vía Departamento de educación.
- 14.8. Asesorar los compromisos de convenios que vaya a asumir el DEM, en beneficio del personal dependiente del sistema.
- 14.9. Integrar equipos de trabajo y asesorar el bienestar del personal, proponiendo acciones a realizar.
- 14.10. Coordinar proceso de selección de estudiantes a beneficio Internado de Escuelas o Liceos de la Comuna.
- 14.11. Detectar casos de alumnos con necesidades de salud, alimentación y becas, elaborar informes sociales y efectuar recomendaciones al Director DEM.
- 14.12. Coordinar la entrega y control de las rendiciones de cuentas del beneficio de pasajes de los alumnos de los Establecimientos de la comuna.
- 14.13. Gestionar la obtención de beneficios escolares.
- 14.14. Supervisar el cumplimiento del reglamento de Internado, realizando visitas periódicas y otras acciones que garanticen el Normal funcionamiento.
- 14.15. Postulación, Renovación y seguimiento del Programa Beca Presidente de la República.
- 14.16. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director DEM.

#### **15. Psicóloga del Gabinete Psicopedagógico.**

Cargo desempeñado por Profesional del área de la Psicología – Psicólogo (a)

- 15.1. Integrar equipo multiprofesional del gabinete psicopedagógico.
- 15.2. Atender a estudiantes de la comuna que presenten necesidades educativas especiales relacionadas con su área.
- 15.3. Asesorar al Coordinador del Gabinete Psicopedagógico en la formulación de proyectos de Integración de los establecimientos educacionales.
- 15.4. Asesorar y apoyar a los Docentes Especialistas y de Formación General, que atienden a estudiantes integrados.
- 15.5. Apoyar, Orientar y Asesorar a los padres de los estudiantes integrados.
- 15.6. Diagnosticar a alumnos y alumnas de la comuna con problemas de aprendizaje.
- 15.7. Reevaluar a estudiantes de los grupos integrados de la comuna.
- 15.8. Colaborar en la coordinación y gestión de los integrantes del equipo multiprofesional, relacionado con acciones orientadas a satisfacer necesidades de los cursos de integración.
- 15.9. Apoyar la tramitación de los documentos necesarios para que los estudiantes diagnosticados con necesidades educativas especiales sean incorporados a grupo de integración en la comuna.
- 15.10. Mantener archivo actualizado de las atenciones realizadas y diagnóstico de los estudiantes que permanecen en grupos de integración de la comuna.
- 15.11. Realizar visitas a terreno para mantener apoyo especializado a los Docentes, Padres y Estudiantes.
- 15.12. Asesorar y apoyar al Coordinador comunal en la generación de charlas, seminarios y otros eventos de carácter comunal, orientados a mantener información actualizada de la atención de estudiantes integrados.
- 15.13. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador Comunal de Integración y/o el Director DEM

#### **16. Encargado de la Coordinación de los procesos informáticos**

Cargo desempeñado por un Profesional con especialización en Programación y/o Analista de Sistemas computacionales.

- 16.1. Asesor en la adquisición de materiales y equipos computacionales tanto para el Departamento como de los Establecimientos Educacionales.
- 16.2. Asesorar a los Directores y profesores Encargados en el Manejo del Sistema Computacional del Ministerio de Educación sobre confección de Actas de Calificaciones Finales.(Sistema Estudiantes)
- 16.3. Coordinar la ejecución de los diferentes programas Informáticos provenientes de diferentes organismos y del Ministerio de Educación.
- 16.4. Coordinar el correcto funcionamiento del Proyecto de la Red Enlaces: Mineduc/ Universidad de Concepción.
- 16.5. Velar por el fiel funcionamiento de los programas computacionales escolar en la comuna, a través del contacto con los Asistentes de los laboratorios de cada Unidad Educativa.
- 16.6. Coordinar la difusión de beneficios otorgados por instituciones y organizaciones relacionadas con su área.
- 16.7. Llevar registros estadísticos y boletines informativos sobre la población escolar que accede a beneficios computacionales.
- 16.8. Integrar equipos de trabajo proponiendo acciones para mejorar la entrega oportuna de la información para la toma de decisiones.
- 16.9. Procurar la optimización en el uso de los sistemas informáticos y el empleo de los correos electrónicos.
- 16.10. Mantener en el correcto funcionamiento los equipos computacionales existentes a través de una limpieza anual.

- 16.11. Efectuar periódicamente mantención de los sistemas operativos de los equipos computacionales, realizando un soporte técnico en: detección de Virus, desfragmentación, scaneo y reconfiguraciones.
- 16.12. Reparación y/o reemplazo de piezas informáticas cuando las necesidades de los equipos lo requieran.
- 16.13. Instalaciones de equipos computacionales nuevos y habilitación de las redes de conexión.
- 16.14. Llevar hoja de vida de los equipos computacionales existentes en el Departamento de Educación y los establecimientos educacionales.
- 16.15. Postulación, renovación y seguimiento de los convenios de la Red Enlaces.
- 16.16. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director DEM.

### **17. Encargado de Mantenimiento y Reparaciones**

Cargo desempeñado por un Profesional con la capacidad de diagnosticar, evaluar, proponer soluciones y ejecutar aquellas obras menores.

- 17.1. Tomar conocimiento de la situación existente de los establecimientos Educacionales.
- 17.2. Levantar un registro en carpetas individuales por cada unidad educativa donde se registre las necesidades por áreas generales y específicas como ser: infraestructura, gasfitería, electricidad, servicios, otros.
- 17.3. Proponer la realización de las reparaciones y/o mantenciones, priorizando las más urgentes.
- 17.4. Confeccionar cuando corresponda los listados de necesidades de recursos materiales y humanos para efectuar los trabajos de reparación.
- 17.5. Programar las actividades y calendarización de la ejecución de las obras.
- 17.6. Coordinar con el personal del municipio existente en las especialidades de carpintería, gasfitería, electricidad y otros, en aquellas tareas y reparaciones que puedan en tiempo y oportunidad ser realizadas por dichos funcionarios.
- 17.7. Preocuparse y/o supervisar, cuando se le encomiende, que las labores de manos de obras contratadas se realicen conforme a las especificaciones y en el tiempo acordado.
- 17.8. Efectuar las reparaciones menores, como ser: cambio de pisos, reposiciones de puertas, ventanas, pintados, cambios de llaves, cañerías, drenes, fosas, enchufes e interruptores eléctricos y otros cuando las circunstancias así lo requieran
- 17.9. Preocuparse de la mantención de los sistemas de agua potable de los establecimientos, esto es: purificación, reposición y regulación de tabletas de cloro, limpieza de pozos y servicios higiénicos, fumigación, desratización, entre otros.
- 17.10. Supervisar y asesorar al personal auxiliar de los establecimientos educacionales en el manejo y aplicación de productos de limpieza y/o sanitización.
- 17.11. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director DEM.

### **18. Personal Paradocente de los Establecimientos Educacionales**

Cargo desempeñado por personal que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso de Enseñanza Aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con: Inspectoría, Asistencia de Párvulos, Asistencia de la Educación Especial, Asistencia Informática, Ayudante de Taller, Encargadas de Bibliotecas.

- 18.1. Apoyar la labor del Inspector General en el control disciplinario de los alumnos en patios, pasillos, gimnasios, especialmente en los recreos..

- 18.2. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas y reglamentos existentes en el establecimiento..
- 18.3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento a él confiadas.
- 18.4. Colaborar en las actividades de la educación extraescolar programadas por el establecimiento y que se le confien.
- 18.5. Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales y demás archivos que se sean encomendados.
- 18.6. Atender labores de Biblioteca: relacionada con el cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- 18.7. Llegar registro actualizado del uso y préstamo del material audiovisual y bibliográfico del establecimiento.
- 18.8. Mantener permanentemente actualizado en inventario de materiales y libros del centro de Recursos de Aprendizajes.
- 18.9. Control atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- 18.10. Prestar atención básica de primeros auxilios cuando los alumnos la necesiten e informar oportunamente a su superior jerárquico.
- 18.11. Colaborar estrechamente con los profesionales: Educadora de Párvulos, profesora Educación Especial, en la atención de los alumnos pequeños y con los de necesidades especiales.
- 18.12. Procurar la optimización en el uso de los sistemas informáticos y el empleo de los correos electrónicos.
- 18.13. Mantener en el correcto funcionamiento los equipos computacionales existentes.
- 18.14. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director del establecimiento y/o Inspector General.

#### **19. Personal administrativo de los Establecimientos Educativos**

Cargo desempeñado por personal que realiza funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

- 19.1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- 19.2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico cuando corresponda.
- 19.3. Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento
- 19.4. Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento, cuando exista facultades delegadas
- 19.5. Cumplir las funciones de control de los programas de alimentación escolar de la Junta de Auxilio Escolar y Becas.
- 19.6. realizar las funciones inherentes a las tareas de Secretaría del establecimiento.
- 19.7. Mantener los inventarios de los bienes muebles asignados al establecimiento visibles y actualizados.
- 19.8. Llevar archivo estadísticos y de los boletines de subvención escolar.
- 19.9. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director del establecimiento y/o Inspector General.

## **20. Personal Auxiliar de Servicios Menores de los Establecimientos Educativos**

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

- 20.1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 20.2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- 20.3. Clasificar, empastar y archivar los documentos oficiales del establecimiento
- 20.4. Desempeñar cuando proceda las funciones de portero, vigilando la entrada y salida al establecimiento,
- 20.5. Efectuar las labores de estafeta, retirando, repartiendo la correspondencia del y para el establecimiento.
- 20.6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se encomienden en el establecimiento.
- 20.7. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieren asignado
- 20.8. Desempeñar cuando las necesidades lo requieran la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- 20.9. Asumir las funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director del establecimiento y/o Inspector General.

## **21. Encargado de Egresos.**

- 21.1. Confeccionar comprobantes y documentos de egresos y tramitar ante Unidad de Control Interno Municipal.
- 21.2. Depositar cheques en Cuentas Corrientes del Departamento de Educación.
- 21.3. Cautelar que las liquidaciones de sueldo estén debidamente firmadas por los interesados, y que estas sean devueltas al Departamento para su archivo correspondiente.
- 21.4. Confeccionar y entregar cheques a los funcionarios no adscritos al Convenio Bancario.
- 21.5. Realizar compaginación u ordenamiento de liquidaciones de sueldo y planillas respectivas de cada establecimiento, para ser entregadas a habilitados y/o Profesores del sistema, manteniendo permanentemente informado del proceso a la jefatura.
- 21.6. Llevar estadística mensual de los gastos por concepto de consumos básicos tanto de los establecimientos como del Departamento de Educación, poniendo en alerta a superior jerárquico, situaciones que evidencien alzas excesivas en los consumos de un establecimiento o dependencia.
- 21.7. Verificar en conjunto con el Encargado de Inventarios la existencia de materiales de uso habitual.
- 21.8. Asumir las tareas y funciones, administrativo-financieras que le sean encomendadas por el Jefe de Finanzas y/o Director DEM.

## **22.- Encargado Hogar Municipal Enseñanza Superior**

- 22.1. Velar por la seguridad de los jóvenes.
- 22.2. Recibir a las estudiantes el día domingo a partir de las 20:00 horas a las 23:00 horas.
- 22.3. Hacer cumplir las normas, actividades, deberes y obligaciones de los estudiantes que forman parte del grupo de internas e internos.
- 22.4. Resguardar los bienes muebles e inmuebles haciendo notar a la administración cualquier situación que merezca ser conocida y reparada.
- 22.5. Realizar aseo de las dependencias de uso general.
- 22.6. Llevar un libro de novedades diarias actualizado.

- 22.7. Llevar un registro actualizado de los estudiantes y familias (N° telefónico contacto, dirección, amonestaciones, etc.).
- 22.8. Ponerse en contacto con la Administración comunicando situaciones que alteren el normal funcionamiento del Hogar.
- 22.9. Responder por los medios de comunicación que se le faciliten en función de mantener un flujo de información expedito.
- 22.10. Informar a la Administración sobre el uso de los consumos básicos.
- 22.11. Atender las consultas personales de los padres y/o apoderados en forma deferente.
- 22.12. Asumir las tareas y funciones que les sean encomendadas por Asistente Social a cargo del hogar, Director DEM y Alcalde o su subrogante.

### **23.- Inspector Hogar Municipal**

- 23.1. Cumplir los turnos correspondientes en jornadas alternas.
- 23.2. Velar por la seguridad de las alumnas.
- 24.3. Recibir a las estudiantes el día domingo de 18.00 a 19.00 horas.
- 24.4. Despachar a las estudiantes el día viernes a las 18:30 Hrs.
- 24.5. Hacer cumplir las normas, actividades, deberes y obligaciones de las estudiantes que forman parte del grupo de internas.
- 24.6. Atender las consultas personales de los padres y/o apoderados en forma deferente.
- 24.7. Coordinar talleres dirigido a las estudiantes en coordinación con asistente social responsable del hogar
- 24.8. Prestar los primeros auxilios o acompañar a las estudiantes al centro asistencial más cercano
- 24.9. Llevar libro de registro de ingresos y salida de alumnas y de cualquier hecho relevante
- 24.10. Informar a los padres y al asistente social a cargo o a quién le subroge de cualquier hecho que afecte a una de las beneficiarias.
- 24.11. Controlar que el hogar cuente con todos sus servicios básicos operativos
- 24.12. Informar de las necesidades de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento
- 24.13. Supervisar la alimentación entregada a las estudiantes
- 24.14. Efectuar reuniones periódicas con las estudiantes para analizar la convivencia al interior del hogar
- 24.15. Llevar una hoja de vida de cada una de las beneficiarias
- 24.16. Llevar un registro actualizado de los estudiantes y familias (N° telefónico contacto, dirección, amonestaciones, etc.).
- 24.17. Asumir las tareas y funciones que les sean encomendadas por Asistente Social a cargo del hogar, Director DEM y Alcalde o su subrogante.

### **25.- Ayudante Asistente Social: (Cargo ejercido por profesional o Técnico en Asistencia Social)**

- 25.1. Manejar programas computacionales básicos, Word, Excel, Manejo de información confidencial,
- 25.2. Realizar labores administrativas de su área , recepción y archivo de documentación, sistematización de información, etc.
- 25.3. Realizar visitas domiciliarias a beneficiarios y estudiantes en riesgo social
- 25.4. Atender Público y beneficiarios de los programas asistenciales
- 25.5. Confección de Informes sociales de visitas efectuadas a estudiantes en riesgo y a familias beneficiarias de los programas asistenciales administrados por el Departamento de Educación

- 25.6. Llevar carpetas de beneficiarios actualizando permanentemente sus antecedentes
- 25.7. Llevar programa de salud escolar
- 25.8. Elaboración de Certificados Sociales
- 25.9. Asumir las funciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director DEM



Observación: La presente actualización incluye lo aprobado en sesión del Concejo Municipal de fecha 03 de Abril de 2006.-