

05 DIC 2018

VISTOS:

Decreto Ley 1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior
Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
Decreto Alcaldicio N° 2034 del 08 de mayo de 2013, que aprueba el
Reglamento Interno del Departamento de Educación.
Decreto Alcaldicio N° 8074 del 12 de octubre de 2016, que aprueba el
Manuel de Procedimiento del Departamento de Educación.

CONSIDERANDO:

- El Plan de Apoyo al Cumplimiento, (PAC) de la Contraloría Regional del Bio Bio en el Departamento de Educación de Cañete.
- La necesidad del Departamento de Educación contar con la descripción de cargos de los funcionarios de esta repartición Municipal.

DECRETO:

APRUEBESE, el Organigrama y la Descripción de Cargos de los funcionarios del Departamento de Educación de Cañete, para su correcto desarrollo en los procesos administrativos que conllevan las diferentes funciones descritas.

Sin perjuicio de lo anterior, esta descripción de cargos será actualizada y mejorada de acuerdo a la realidad de cada función, lo cual debe ser validado con el acto administrativo correspondiente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.



JESSICA ALEJANDRA CAMPOS SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL



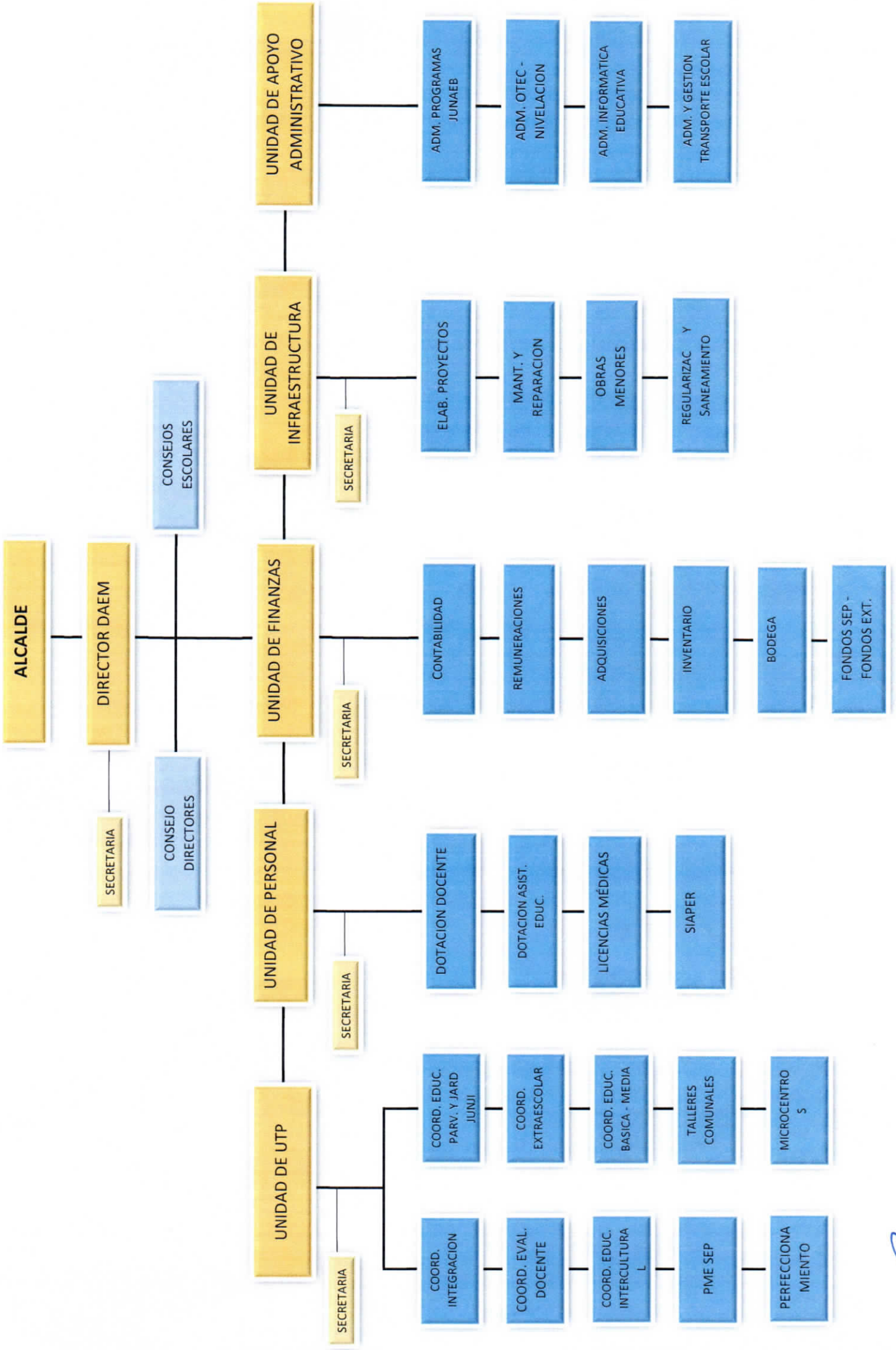
JORGE JAMES RADONICH BARRA
ALCALDE

JAAZ/JBBT/JAMD/MEGF/mgf

DISTRIBUCION:

Administración Municipal
Secretaría Municipal
Dirección de Control
Dirección DAEM
Unidades DAEM
Interesado.

ID DOC 244563



[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DE EDUCACION

DESCRIPCION DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CAÑETE

Esta descripción de cargo tiene como objetivo, describir las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Departamento de Educación de Cañete, para mejorar la gestión del departamento y poder paulatinamente realizar un Plan de Gestión, que involucre diferentes instrumentos tales como Reglamento Interno, Manual de Procedimiento y en este caso, la descripción de cargos.

Para toda organización es fundamental que los actos administrativos estén bien definidos y para ellos, debe haber diferentes manuales y protocolos de funcionamiento, claramente establecidos y con objetivos claros, que permitirá que los procesos administrativos sean claros para todos y que ayuden a mejorar la gestión interna y externa del DAEM.

Si bien, esta descripción de cargos es el inicio de un proceso de mejora, es responsabilidad de la Dirección del DAEM ir evaluando y retroalimentando los instrumentos de gestión de acuerdo a como los procesos y funciones se van desarrollando en el tiempo.

Buscar la adecuada vinculación entre los diferentes instrumentos, permitirá que efectivamente sean procesos que ayuden a mejorar, por el contrario, si estos instrumentos no son evaluados en el tiempo, no cumplirán su función para lo que fue creado.

DIRECCION DAEM

67

Descripción de cargo, funciones y responsabilidades

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA EDUCACION MUNICIPAL |
| Nombre del Funcionario (a) | JUAN BAUTISTA BRAVO TORO |
| Departamento y/o programa | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN |
| CONTRATA LEY 19.070 ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. | <ul style="list-style-type: none"> - LEY 20.501 - LEY N° 19070 ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN |
| Descripción General del Cargo | <p><i>Gestionar el Sistema Educativo estableciendo políticas comunales y procedimientos respecto del proceso educativo considerándolo como herramienta para el desarrollo personal, cultural, social y económico de la Comunidad, en base a la eficiencia en el manejo de recursos humanos, materiales y financieros destinados a la educación en cada Unidad Educativa, de igual modo, diseñar –e implementar el PADEM mediante la gestión administrativa - financiera y Técnico Pedagógica con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la Educación Comunal, teniéndose con foco las áreas de: Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos y Gestión del clima Organizacional y Convivencia .</i></p> |
| Subordinación/ Jefatura | Alcalde |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal, en la formulación del Proyecto Educativo Comunal y, en otras materias relacionadas con dicho ámbito. - Elaborar, proponer y ejecutar Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) de acuerdo a las normas, planes y programas del MINEDUC y con estricto apego a lo dispuesto por la Ley 19.410. - Liderar el proceso educativo estratégico comunal, gestión organizacional, cambio educativo positivo y resultado evaluativos del Proceso Educativo Comunal, así como el liderazgo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los Establecimientos Educativos bajo su responsabilidad. - Gestionar eficientemente los Recursos Financieros-Administrativos, Recursos Humanos, Servicio de Apoyo y Recursos Físicos disponibles, con el propósito de alcanzar el autofinanciamiento operacional, logros educativos de excelencia, prácticas de calidad definidas en la gestión escolar en todos los Establecimientos Educativos Municipales (Marco para la buena enseñanza) y la implementación de las Políticas Educativas de la Comuna. - Evaluar el funcionamiento organizacional del DAEM y los Establecimientos Educativos administrados por ésta, desarrollando mejora continua de los procedimientos administrativos y contables de cada una de estas unidades. - Gestionar la planificación, dirección, seguimiento y evaluación del desarrollo eficiente de los directivos y profesionales de la Educación , encargados de los Establecimientos Educativos Municipales de la Comuna - Generar alianzas y comunicaciones efectivas con Instituciones Sociales, Autoridades Superiores, Organismos Públicos y Privados, Otras Comunas y actores claves de su entorno, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos y metas del Proyecto Educativo Comunal. - Representar al Municipio en materias Educativas, ante la Comunidad, en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentre dentro su ámbito de responsabilidad. - Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, en cada uno de los Establecimientos Educativos bajo su responsabilidad. - Velar por el cumplimiento del PADEM y los programas y normas Técnico Pedagógicas emanadas del MINEDUC, en los Establecimientos Educativos Municipalizados. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Promover, planificar y desarrollar actividades dirigidas a la Educación de Padres y Apoderados que redunden en un beneficio directo para el escolar. - Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión Técnica y Administrativa de los Establecimientos Educativos, dependiente del DAEM. - Velar por el adecuado desempeño y capacitación del personal a su cargo. - Mantener permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión. - Cumplir otras tareas que la Ley o el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. - Promover y acompañar el desarrollo de un banco de proyectos específicos, de acuerdo a las orientaciones estratégicas del PADEM, que tienden a abordar problemáticas focalizadas con recursos provenientes de fondos externos a la comuna. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> - Potenciar la gestión Técnica Pedagógica en el DAEM y Establecimientos Educativos con el fin de contar con una enseñanza integral y de calidad, que abarque las distintas realidades socioculturales en la comuna. - Potenciar las habilidades y competencias directivas, Docentes y de Asistentes de la Educación para conducir de manera adecuada los Establecimientos Educativos. - Fomentar las alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal. - Mejorar la gestión financiera con el fin de conducir en forma eficiente y eficaz la gestión de personas y los recursos materiales de los Establecimientos Educativos. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> - Cautelar el normal funcionamiento del DAEM y Establecimientos Educativos. - Elaborar, proponer y ejecutar Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.410 en lo referente a la participación, diagnóstico, etc. - Gestionar de manera eficiente los Recursos Financieros, administrativos, Humanos y Físicos. - Evaluar el funcionamiento organizacional del DAEM y los Establecimientos Educativos generando de aminorar mejoras continuas en lo administrativo, financiero y técnico pedagógico. - Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, en cada uno de los Establecimientos Educativos. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | ARQUITECTO DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Aldo Martínez Monsalve |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación / Unidad de Infraestructura |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo / Plazo indefinido |
| Descripción General del Cargo | Elaboración e inspección de proyectos |
| Subordinación/ Jefatura | Director Comunal de Educación |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos para establecimientos educativos de acuerdo a fondos y programas que lo requieran.- • Inspección técnica de obras mayores ejecutadas en infraestructuras administradas por el Departamento de Educación.- |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar necesidades relacionada con la infraestructura de los establecimientos educacionales. • Obtener la aprobación de los proyectos por parte de las fuentes de financiamiento. • Control de contratos de ejecución de obras. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas a los establecimientos para analizar necesidades de infraestructura. • Elaborar antecedentes técnicos para la licitación de obras. • Subsanan observaciones de las fuentes de financiamiento para la aprobación de proyectos. • Realizar visitas semanales a las obras que se encuentren con contrato vigente y en ejecución. • Aprobar estados de pago de obras. • Realizar seguimiento a obras terminadas y hacer efectivas las garantías de ser necesario. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | COORDINADORA ÁREA EXTRAESCOLAR DEPORTIVA |
| Nombre del Funcionario (a) | Alejandra Andrea Vásquez Vásquez |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Estatuto Docente |
| Descripción General del Cargo | <p>El Área Extraescolar deportiva coordina, gestiona y realiza actividades a nivel Nacional, Regional, Provincial y Comunal, que contribuyan al desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes, complementando su proceso de enseñanza – aprendizaje, formación afectiva y valórica, mediante su participación en encuentros y campeonatos de distintas disciplinas deportivas. Formula y ejecuta proyectos para los estudiantes de la comuna, genera instancias para capacitar a los docentes con la finalidad de contar con personal con las herramientas necesarias para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Crea instancias de formación deportiva en los alumnos y alumnas de los establecimientos educacionales de la comuna. Lo antes mencionado con la finalidad de brindar oportunidades de desarrollo que favorezcan los espacios de convivencia para una educación integral enmarcada en la Ley General de Educación.</p> |
| Subordinación/ Jefatura | Unidad Técnica Pedagógica |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar y planificar las políticas de tiempo libre para los escolares, en concordancia con las políticas nacionales de Gobierno, MINEDUC, Instituto Nacional de Deportes y Educación Comunal. -Diseñar el cronograma y Plan Anual Educativo de Educación Extraescolar Deportiva. -Elaborar proyectos comunales. -Generar instancias para fortalecer la formación deportiva en los establecimientos -Aprobación de los talleres extraescolar de Educación Extraescolar Deportiva, propuestos por los directores de los establecimientos. -Generar instancias de capacitación, que contribuyan al perfeccionamiento docente en las distintas disciplinas deportivas, con el objetivo de contar con profesionales con herramientas necesarias para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. -Postulación a fondos para la ejecución de talleres formativos-deportivos en la comuna. -Generar estrategias de difusión de las actividades de Educación Extraescolar deportiva. -Supervisión, evaluación e informe de las actividades del Área Extraescolar Deportiva de los establecimientos. |

| | |
|---|---|
| Responsabilidades y tareas principales | <p>-Participar de reuniones de coordinación y trabajo con la Mesa comunal, provincial y regional de Coordinadores del área Extraescolar Deportiva.</p> <p>-Difundir y Organizar los Juegos Escolares patrocinados por el IND</p> <p>-Difundir y Organizar los Juegos de la Educación Pública</p> <p>-Difundir, organizar los "III Juegos Pre – Deportivos de la Educación Pública".</p> <p>-Difundir y celebrar el Día de la Educación Extraescolar.</p> <p>-Coordinar las actividades y eventos emergentes.</p> <p>-Coordinación de jornadas de capacitación a docentes.</p> <p>-Coordinación de talleres formativos.</p> <p>-Realizar monitoreo y seguimiento periódico de las acciones a ejecutar, compromisos y acuerdos tomados durante el proceso 2018.</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | COORDINADORA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE |
| Nombre del Funcionario (a) | Ángela Catrilef Santana |
| Departamento y/o programa | Programa de Educación Intercultural Bilingüe |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | <p>1. Educación Intercultural Bilingüe</p> <p>En el marco del reconocimiento de los derechos de los Pueblos Originarios, por parte de los Estados, la política de educación intercultural contempla un amplio soporte normativo a considerar. Así, las escuelas que cuentan con una matrícula superior a un 20% de población indígena, están obligadas a impartir la asignatura Lengua Indígena. Por lo tanto, el objetivo principal de la coordinación es apoyar técnicamente los procesos de Educación Intercultural Bilingüe, en contexto mapuche, en la comuna de Cañete. Además, debe coordinar acciones que favorezcan la interculturalidad, en conjunto a las escuelas y organismos institucionales. Paralelamente, apoyar técnica y administrativamente a la Unidad Técnica Pedagógica comunal.</p> |
| Subordinación/ Jefatura | Unidad Técnica Pedagógica |
| Funciones principales | <p>1. Educación Intercultural Bilingüe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director Comunal de Educación, en el ámbito de Educación Intercultural Bilingüe. 2. Coordinar técnica, pedagógica y administrativamente el Programa de Educación Intercultural Bilingüe (PEIB), en los 15 establecimientos de la comuna que están focalizados con el PEIB. 3. Coordinar talleres comunales de Profesores/as Mentores/as de la asignatura Lengua Indígena y Talleres en Interculturalidad. 4. Coordinar y ejecutar mensualmente reuniones de coordinación EIB con las y los Profesores/as Mentores/as y Educadores/as Tradicionales. 5. Coordinar acciones (talleres, seminarios, muestras y Jornadas Territoriales) en conjunto con las escuelas, comunidades mapuche e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 6. Apoyar técnicamente a los establecimientos educacionales de la comuna, en la implementación del enfoque intercultural en su Proyecto Educativo Institucional, planes normativos y otros instrumentos de gestión educativa. 7. Apoyar técnicamente en funciones solicitadas por la Unidad Técnica Pedagógica comunal, tales como coordinar Bibliotecas Escolares, acompañamiento a la Dirección Provincial de Educación Arauco en las |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Visitas Técnicas de establecimientos focalizados por el MINEDUC, apoyar las Redes de Mejoramiento Educativo, entre otras.</p> <p>8. Seguimiento, monitoreo y evaluación de la asignatura Lengua Indígena y programas relacionados al ámbito de la Educación Intercultural, en instrumentos de gestión y Planes de Mejora Educativa.</p> <p>9. Apoyo técnico, focalizado en establecimientos con sellos de interculturalidad, desde el Departamento de Educación.</p> <p>10. Realizar visitas de coordinación, logística y apoyo, en los establecimientos con Educación Intercultural Bilingüe, en la comuna.</p> |
| Responsabilidades principales | <p>1. Educación Intercultural Bilingüe Apoyar técnicamente, pedagógica y administrativamente el Programa de Educación Intercultural Bilingüe (PEIB) y la Educación Intercultural Bilingüe, en contexto mapuche, en el contexto comunal de Cañete (15 establecimientos educacionales).</p> |
| Tareas principales | <p>1. Educación Intercultural Bilingüe</p> <p>1. Asesorar al Director Comunal de Educación, en el ámbito de Educación Intercultural Bilingüe cada vez que sea requerido.</p> <p>2. Coordinar técnica, pedagógica y administrativamente el Programa de Educación Intercultural Bilingüe (PEIB), en los 15 establecimientos de la comuna que están focalizados con el PEIB a través de visitas directas, reuniones de coordinación y entrevistas personales con el/la Profesor/a Mentor y/o Educador/a Tradicional.</p> <p>3. Coordinar talleres comunales de Profesores/as Mentores/as de la asignatura Lengua Indígena y Talleres en Interculturalidad, el tercer martes de cada mes, desde 17.00 a 19.00 horas.</p> <p>4. Coordinar y ejecutar mensualmente reuniones de coordinación EIB con las y los Profesores/as Mentores/as y Educadores/as Tradicionales desde 15.00 a 18.00 horas.</p> <p>5. Coordinar 4 acciones anuales (talleres, seminarios, muestras y Jornadas Territoriales) en conjunto con las escuelas, comunidades mapuche e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>6. Apoyar anualmente técnicamente a los establecimientos educacionales de la comuna a través de visitas directas, en la implementación del enfoque intercultural en su Proyecto Educativo Institucional, planes normativos y otros instrumentos de gestión educativa.</p> <p>7. Apoyar técnicamente en funciones solicitadas por la Unidad Técnica Pedagógica comunal, tales como: 7.1) Coordinar mensualmente a Coordinadores/as y Encargados/as Bibliotecas Escolares, acompañamiento a la Dirección Provincial de Educación Arauco en las Visitas Técnicas de establecimientos focalizados por el MINEDUC, apoyar mensualmente las Redes de Mejoramiento Educativo, entre otras.</p> <p>9. Seguimiento, monitoreo y evaluación semestral y anual de la asignatura Lengua Indígena y programas relacionados al ámbito de la Educación Intercultural, en instrumentos de gestión y Planes de Mejora Educativa.</p> <p>10. Apoyo técnico, focalizado en establecimientos con sellos de interculturalidad, desde el Departamento de Educación, a través de visitas directas mensuales.</p> |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | ENCARGADO DE AMPLIFICACIÓN Y APOYO |
| Nombre del Funcionario (a) | Arturo Cortes Fica |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Apoyo a las actividades de amplificación y audiovisual entre otras |
| Subordinación/ Jefatura | Dirección del DAEM |
| Funciones principales | Apoyar las actividades de amplificación de las actividades de educación. Apoyar las gestiones en terreno de la Dirección del DAEM. |
| Responsabilidades principales | A cargo de la amplificación de los diferentes actos y ceremonias del DAEM. Apoyo a las gestiones del DAEM en cuanto al desarrollo de actividades públicas. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de los equipos de amplificación. • Mantención de los equipos de amplificación. • Uso y manejo de los equipos de amplificación. • Apoyo en conducción en actividades DAEM. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | ENCARGADO DE BODEGA |
| Nombre del Funcionario (a) | Benjamín Ceballos |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Responsable de las bodegas del DAEM |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los materiales que se ocuparán en el DAEM y en las Escuelas. • Ingresar los productos al sistema informático de que dispone el DAEM, así como ingreso de facturas para su contabilización y posterior pago; • Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguarda su cuidado. • Preparar y coordinar los despachos oportunos a los establecimientos educacionales. • Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos. • Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos y/o productos. • Mantener informada a su jefatura con respecto a la poca disponibilidad de los insumos y/o productos. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Control de los insumos y/o productos requeridos por el DAEM y sus Establecimientos. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Control de los productos de entrada y salida del DAEM. • Recepcionar insumos y/o productos adquiridos por el DAEM. • Recepcionar facturas y derivarlas a Unidad de Finanzas. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el control de stock de aquellos insumos y/o productos de primera necesidad. • Distribuir los insumos y/o productos a los establecimientos educacionales. • Controlar salida de insumos y/o productos requeridos en las escuelas. • Retirar productos dados de baja de los establecimientos educacionales. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | JEFE DE FINANZAS(S) |
| Nombre del Funcionario (a) | CARLA PATRICIA BORGUERO PAZ |
| Departamento y/o programa | DAEM |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Profesional del área Contable o Ingeniero Comercial, quien tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación, utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Finanzas de Educación Municipal, supervisión de la elaboración y mantención actualizada de los registros, contables, administrativo financieros, más la gestión y elaboración de proyectos para la obtención de recursos económicos externos. |
| Subordinación/ Jefatura | Director Comunal de Educación |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto anual del DAEM en coordinación con la Dirección del DAEM y Municipio, realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de la acción presupuestaria en forma periódica. • Entregar a la Dirección de Educación, Dirección de Control Municipal, y a la Administración Municipal informes mensuales sobre el estado financiero del DAEM. • Participar en reuniones de Directores, cuando lo requiera la Dirección del DAEM. • Solicitar aprobaciones de presupuestos anuales, y sus modificaciones al Concejo Municipal. • Mantener comunicación con otros Departamentos y oficinas del DAEM por Intranet. • Generar proyectos para la obtención de recursos externos para el DAEM. • Estudiar, Calcular, proponer y regular la percepción de los Ingresos para educación. • Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la Elaboración del Presupuesto Municipal, cada año. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Proteger y velar por el uso responsable de los dineros públicos. • Velar por el pago oportuno de: las remuneraciones del personal del DAEM, a los docentes, Asistentes de la educación y Profesionales de apoyo del sistema, viáticos y asignaciones especiales, y horas extraordinarias. • Velar por el pago oportuno a los proveedores. • Velar por el oportuno y correcto pago de cotizaciones previsionales. • Supervisar confección de Informe mensuales analítico y agregado para Contraloría Regional. • Supervisar confección y revisión de rendiciones de cuentas de proyectos. • Supervisar preparación de información para confección de certificados anuales por retención de impuesto. Supervisar Informe trimestral del personal para la Contraloría. |

- Nota: En el caso de la Jefa de Finanzas en este momento es subrogante hasta que se llame a concurso dicho cargo.

| | |
|---------------------------|---|
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar con el Director del DAEM las acciones presupuestarias respectivas. • Visar los Decretos de Pago. • Realizar en coordinación con la Administración Municipal las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda. • Realizar la revisión de los boletines de Subvención Escolar, creando un control sobre los cálculos y los pagos de la Subvención escolar mensual. • Hacer proyecciones presupuestarias. • Redacción de ordinarios por materias relativas al área. • Preparar en conjunto con el Departamentos de Recursos Humanos y el Organismo Técnico Pedagógico, informes mensuales que señalen en un formato estandarizado, los antecedentes más relevantes del DAEM, en términos de la Gestión Educacional, para analizar con la Dirección los flujos de caja, modificaciones presupuestarias, ingresos y gastos; y en general toda materia financiera que requiera de tomar decisiones. • Otras funciones que el Jefe directo le asigne. |
|---------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | Coordinador Área Extraescolar Deportiva |
| Nombre del Funcionario (a) | Carlos Patricio Bascuñán Baeza |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Estatuto Docente |
| Descripción General del Cargo | El Área Extraescolar deportiva coordina, gestiona y realiza actividades a nivel Nacional, Regional, Provincial y Comunal, que contribuyan al desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes, complementando su proceso de enseñanza – aprendizaje, formación afectiva y valórica, mediante su participación en encuentros y campeonatos de distintas disciplinas deportivas. Formula y ejecuta proyectos para los estudiantes de la comuna, genera instancias para capacitar a los docentes con la finalidad de contar con personal con las herramientas necesarias para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Lo antes mencionado con la finalidad de brindar oportunidades de desarrollo que favorezcan los espacios de convivencia para una educación integral enmarcada en la Ley General de Educación. |
| Subordinación/ Jefatura | Unidad Técnica Pedagógica |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar y planificar las políticas de tiempo libre para los escolares, en concordancia con las políticas nacionales de Gobierno, MINEDUC, Instituto Nacional de Deportes y Educación Comunal. -Diseñar el cronograma y Plan Anual Educativo de Educación Extraescolar Deportiva. -Elaborar proyectos comunales. -Generar instancias para fortalecer la formación deportiva en los establecimientos -Aprobación de los talleres extraescolar de Educación Extraescolar Deportiva, propuestos por los directores de los establecimientos. -Generar instancias de capacitación, que contribuyan al perfeccionamiento docente en las distintas disciplinas deportivas, con el objetivo de contar con profesionales con herramientas necesarias para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. -Generar estrategias de difusión de las actividades de Educación Extraescolar deportiva. -Supervisión, evaluación e informe de las actividades del Área Extraescolar Deportiva de los establecimientos. |
| Responsabilidades y tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> -Participar de reuniones de coordinación y trabajo con la Mesa comunal, provincial y regional de Coordinadores del área Extraescolar Deportiva. -Difundir y Organizar los Juegos Escolares patrocinados por el IND |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Difundir y Organizar los Juegos de la Educación Pública -Difundir, organizar los "III Juegos Pre – Deportivos de la Educación Pública". -Difundir y celebrar el Día de la Educación Extraescolar. -Coordinar las actividades y eventos emergentes. -Coordinación de jornadas de capacitación a docentes. -Coordinación de talleres formativos. -Realizar monitoreo y seguimiento periódico de las acciones a ejecutar, compromisos y acuerdos tomados durante el proceso 2018. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | ENCARGADA DE CONCILIACIONES BANCARIAS |
| Nombre del Funcionario (a) | Cecilia Beatriz Zambrano Monsálvez |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Realizar diariamente las conciliaciones contables y financieras de la Institución, gestionando la obtención de la información necesaria, procurando mantenerla actualizada y salvaguardando documentalmente el proceso, tanto a nivel de procedimientos como de respaldos. |
| Subordinación/ Jefatura | - Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de Cartolas Bancarias al Sistema. - Ingreso Mensual de cheques correspondientes a pago de Remuneraciones. - Revisión mensual de conciliaciones, informe libro mayor y cheques nulos en sistema contable. - Mantener y organizar archivo de documentos que respaldan registros contables. - Manejo y rendición de caja chica Daem, para gastos menores del departamento y Locomoción. - Entrega de informe mensual de caja chica a la unidad de control del Municipio. - Revisión de decretos de pagos de los Fondos FAEP y Movámonos. - Ingreso mensual y control de decretos FAEP y Movámonos por iniciativas, para Rendición enviada a SECREDOC. - Elaboración de informes y balances de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Control Municipal |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones Bancarias - Caja Chica para gastos menores DAEM - Rendiciones Fondos de acuerdo a instrucciones del Jefe de Unidad |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> - Descargar diariamente cartolas bancarias de página web del Banco Estado - Realizar ajustes por errores detectados, los cuales son corregidos con fecha actual, de manera tal que van depurando el informe de Conciliaciones Bancarias. - Registro cronológico de rendiciones por gastos de caja chica. |

97

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | APOYO PROFESIONAL UNIDAD DE FINANZAS |
| Nombre del Funcionario (a) | CONSTANZA FERNANDA OBREQUE MARÍN |
| Departamento y/o programa | DAEM |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Profesional del área cuya función principal es efectuar el pagos de remuneraciones del personal tanto adscrito a los establecimientos educacionales, como personal de la Administración del Sistema, lo cual implica procesar remuneraciones que tienen tratamientos diferentes desde el punto de vista Legal, además de prestar apoyo general a la unidad en lo que se solicite. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar las remuneraciones del personal que se desempeña en los establecimientos bajo la administración del DAEM de la Municipalidad de Cañete. • Realizar revisión codificación e ingreso de haberes y descuentos. • Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte directamente el proceso de remuneraciones. • Mantener debidamente actualizada toda información en materia de legislación y normativas vigente que afecte directa o indirectamente el proceso normal de remuneraciones. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Operar el programa de remuneraciones • efectuar pagos de bonos escolares, aguinaldos y bonificaciones especiales. • Emitir informes, certificados de renta anual para declaración impuesto a la renta. • Dar cumplimiento con la Ley de Transparencia Municipal, enviando mensualmente las nóminas de trabajadores con sus respectivas remuneraciones, a la Municipalidad. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Entregar liquidaciones de remuneraciones a directores de establecimientos educacionales. • Mantener actualizado los registros de remuneraciones de todo el personal, considerando para ello las nuevas contrataciones, reemplazos por Licencias Médicas, Extensiones horarias, Recuperación de clases, Reforzamiento, Reconocimiento de nuevos Bienios, Horas Extraordinarias, Asig. de Perfeccionamiento, Asig. Familiares, y cualquier otra materia que tenga incidencia en remuneraciones. • Recepcionar y archivar documentación mensual de remuneraciones. • Preparar planillas y efectuar pagos de bonos escolares, aguinaldos y bonificaciones especiales. • Revisión de recursos correspondientes al Bono de Reconocimiento Profesional (BRP) • Gestión en la recuperación y distribución de fondos percibidos por concepto de Licencias médicas de funcionarios. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES |
| Nombre del Funcionario (a) | Eduardo Javier Villagrán Cayupe |
| Departamento y/o programa | Sección de Adquisiciones |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Descripción General del Cargo | Profesional y/o técnico del área cuya función es apoyar la gestión de la sección adquisiciones. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar cotizaciones correspondientes a requerimientos de compras asignadas por Encargada de Unidad. - Gestión de compras, solicitadas para el aprovisionamiento SEP, áreas Extraescolar, Decreto -170, JUNJI, Mantenimiento y reparaciones, DAEM, FAEP, Movámonos, OTEC. - Crear órdenes de Compra en Portal Mercado Público de Compras de Unidades detalladas en punto anterior, a través de Convenio Marco, Generar Licitaciones en Portal de Mercado Público cuando corresponda, subir y generar documentación anexa, decretos alcaldicio, certificados, archivos adjuntos, gestionar las licitaciones y cerrar los procesos hasta la adjudicación y firma de Contrato si corresponde y posterior envío a bodega correspondiente - Para el caso de Licitaciones será la responsable de elaborar bases administrativas y anexos de licitación, confeccionar decretos alcaldicios de aprueba bases, redactar acta de propuesta de adjudicación, redactar y gestionar Certificado de disponibilidad presupuestaria y decretos alcaldicios de adjudicación para posteriormente subir al Portal www.mercadopublico.cl - Atención de teléfono y correo electrónico para seguimiento logístico de sus procesos de compra. - Digitación en planilla de Planilla de nómina de requerimientos creadas y gestionadas. - Responsable de efectuar rebajas de Planillas de Convenio contra generación de Órdenes de compra. - Revisión y coordinación con distintas unidades y proveedores a través de correo institucional. - Apoyo en rendiciones de cuentas SEP - Realizar otras funciones que el jefe directo le asigne. |
| Responsabilidades principales | Llevar a cabo cada procedimiento de compra, seleccionar a los proveedores más adecuados, revisión de especificaciones técnicas, etc. |
| Tareas principales | Gestionar las solicitudes de compras emitidas por diferentes Unidades o establecimientos educacionales, dentro del marco de compra de la ley de compras públicas. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | INGENIERO INFORMÁTICO DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Felipe Andrés Cortés Maureira |
| Departamento y/o programa | DAEM |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Ingeniero Informático DAEM |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe Apoyo Administrativo |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte informático a establecimientos pertenecientes al Departamento de Educación, que están bajo mi responsabilidad. • Dar soporte a equipos del departamento de educación cuando sea solicitado. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener operativo tanto equipos de laboratorios como equipos de personales administrativos y docente de los establecimientos bajo mi responsabilidad. • Mantener operativas las redes datos ya sean cableadas o wifi, de los establecimientos. • Asesorar en adquisición de equipamiento tecnológico de los establecimientos, los cuales deben ser de acuerdo a las necesidades de estos. • Dar soporte informático en software Mateo XXI, en establecimientos que utilizan el software. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de software en equipos. • Eliminación de virus. • Configuración de equipos en red • Ver configuración de redes y la mejor opción para su funcionamiento. • Solucionar problemas que presenten equipos del Departamento de Educación. • En Software Mateo XXI, solucionar problemas de conexión cliente servidor, orientar en la creación de planes de estudios y malla curricular, ver cuentas de usuarios y contraseñas, etc. • Elaborar estadística mensual sobre matrícula, asistencia e inasistencias de los establecimientos. • Sugerir equipamientos para establecimientos derivadas por jefatura directa, según solicitud realizada por unidad de adquisiciones DAEM. • Asesorar en materias que sea solicitada por Director DAEM y/o jefe directo. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | SECRETARIA ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Funcionario (a) | FLOR DEL CARMEN CERNA PALAVECINOS |
| Departamento y/o programa | DEPARTAMENTO DE EDUCACION |
| Calidad contractual y temporalidad | CODIGO DEL TRABAJO |
| Escalafón | |
| Descripción General del Cargo | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA |
| Subordinación/ Jefatura | UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de la correspondencia ingresada por oficina de partes del Daem. ✓ Derivación de la correspondencia a las coordinaciones de la U.T.P. ✓ Confeccionar oficios de peticiones, consultas, solicitudes a la Deproe., Secreduc., CPEIP., Docentemás, Colegios, Instituciones, etc. ✓ Responsable de la declaración de la asistencia mensual a través de la plataforma SIGE de todos los establecimientos educacionales municipales. ✓ Responsable de las distintas etapas del proceso de la Evaluación Docente a nivel comunal. ✓ Responsable de la tramitación del examen psicolaboral de los Asistentes de la Educación de los colegios ante el Servicio Salud Arauco (S.S.A.) ✓ Responsable de la confección y tramitación del Bono Post Laboral a Tesorería General de la República de Lebu de los docentes y Asistentes de la Educación que se acogen a jubilación. ✓ Responsable de confeccionar Calendario de recuperación de clases no realizadas de los colegios de la comuna y solicitar su autorización. ✓ Llevar la correspondencia en orden y clasificada tanto recibida como despachada de la Deproe., Secreduc., Alcaldía, Colegios, Otros, etc. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar antecedentes y postulación en plataforma de Comunidad Escolar de la Autorización de Ejercicio Docente a los profesores que la solicitan. ✓ Llevar el seguimiento de la solicitud para hacer efectivo el Derecho a la Subvención Educacional Anual (SET.12) de todos los colegios municipales de la comuna. ✓ Responsable de la postulación de los colegios al Programa Refuerzo Educativo. ✓ Verificar en plataforma SIGE que estén solicitados al 25 de cada mes, los días no trabajados del mes por parte de los establecimientos educacionales. ✓ Revisar el correo institucional y reenviar a quien corresponda. |
| Responsabilidades principales | Secretaria de la Unidad Técnica Pedagógica. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES |
| Nombre del Funcionario (a) | FREDY SANTIAGO PEREIRA CONCHA |
| Departamento y/o programa | SECCIÓN ADQUISICIONES |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | RESPONSABLE DE REALIZAR TODO DE TIPOS DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS DISTINTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y UNIDADES DEL DAEM. SUBROGANCIA COMO ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES CUANDO SE REQUIERA. |
| Subordinación/ Jefatura | JEFE DE FINANZAS |
| Funciones principales | REALIZAR TODO TIPO DE PROCESO DE COMPRA, CON LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, (ORDEN MENOR, CONVENIO MARCO, LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO, ETC.) REQUERIDOS POR LOS DISTINTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y UNIDADES DEL DAEM, GESTIONAR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE COMPRA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LLEVAR ADELANTE EL PROCESO Y POSTERIORMENTE PUEDA SER FINALIZADO DESDE LA RECEPCIÓN EN BODEGA DEL PRODUCTO Y/O FINALIZACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO. RESPONSABLE DE COTIZAR DE ACUERDO A LO REQUERIDO, DIGITAR EN PLANILLA EL CONTROL Y ESTADO DE LOS REQUERIMIENTOS. RESPONSABLE DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO LOGISTICO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE COMPRA ENCOMENDADOS. |
| Tareas principales | GESTIONAR COTIZACIONES CORRESPONDIENTES A CADA REQUERIMIENTO ASIGNADO, REALIZAR TODO TIPO DE PROCESO DE COMPRA, CON LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, (ORDEN MENOR, CONVENIO MARCO, LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO, ETC.) REQUERIDOS POR LOS DISTINTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y UNIDADES DEL DAEM, EN LICITACIONES PUBLICAS RESPONSABLE DE ELABORAR BASES ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN, CONFECCIONAR DECRETOS ALCALDICIOS PARA APROBAR BASES Y POSTERIOR ADJUDICACION ASI COMO EN TODAS LAS COMPRAS BAJO LA MODALIDAD DE TRATO DIRECTO, REDACTAR ACTA DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, REDACTAR Y GESTIONAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, PUBLICAR EN PLATAFORMA MERCADO PUBLICO TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS, DIGITAR EN PLANILLA DE REQUERIMIENTOS EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA CADA SOLICITUD, ATENCION TELEFONICA Y VIA CORREO INSTITUCIONAL CON PROVEEDORES, ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DAEM, REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR JEFATURA DIRECTA. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | JEFE TÉCNICO PEDAGOGICO |
| Nombre del Funcionario (a) | Gloria Margarita Muena Neira |
| Departamento y/o programa | Unidad Técnica Pedagógica |
| Calidad contractual y temporalidad | Estatuto Docente |
| Descripción General del Cargo | Profesional docente responsable de la supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión curricular comunal la que se sustenta en las políticas ministeriales, las cuales se articulan con las políticas comunales. En el ámbito administrativo es responsable de asesorar técnicamente a Director Comunal de Educación y de la programación, organización y evaluación del desarrollo de actividades curriculares a nivel comunal. |
| Subordinación/ Jefatura | Director Comunal de Educación |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Sostenedor y Director Comunal de Educación en el área Técnico Pedagógica. 2. Asegurar la implementación y adecuación de los planes y programas de estudio. 3. Entregar apoyo a los Jefes de Unidad Técnica de los Establecimientos Educativos. 4. Asesorar y apoyar a los directores de los Establecimientos Educativos en la toma de decisiones en el ámbito de la gestión curricular. 5. Coordinar los programas transversales al currículum. 6. Articular a nivel comunal, los programas e iniciativas del Ministerio de Educación en el ámbito curricular. 7. Planificar, implementar, monitorear y evaluar la formación profesional docente. 8. Coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del PADEM. |
| Responsabilidades principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y supervisar la implementación de Planes y Programas de estudio. 2. Asesorar al Sostenedor y Director Comunal de Educación en la toma de decisiones a nivel curricular. 3. Reemplazar al Director Comunal en su ausencia y/o reemplazarlo cuando sea necesario. |
| Tareas principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones a lo menos una vez por semana con el Director Comunal o cuando se requiera para la toma de decisiones en el ámbito curricular como: contrataciones, reemplazos, horas, entre otras. 2. Durante el año escolar, proponer los requerimientos de recursos humanos necesarios para la eficiente administración de los Establecimientos Educativos de acuerdo a la idoneidad docente. 3. De diciembre a marzo de cada año: evaluar, aprobar y/o rechazar carga horaria docente, de acuerdo al Plan de Estudio, para su contratación. 4. Evaluar y derivar las modificaciones al Plan de estudio y/o Jornada Escolar Completa de acuerdo a las necesidades de los Establecimientos Educativos en las fechas dadas por el MINEDUC para que dicte Resolución. 5. Coordinar con seguimiento y monitoreo los programas Ministeriales Transversales del MINEDUC: Educación Especial, Lengua Indígena y Convivencia Escolar. 6. Realizar mensualmente reuniones con los Jefes Técnicos de los Establecimientos Educativos. 7. Coordinar La Evaluación Docente Comunal, en directa relación con Docente Más todo el año calendario. 8. Coordinar el Plan de Superación Profesional para docentes evaluados Básicos y/o Insatisfactorios, de acuerdo a los lineamientos ministeriales de junio a diciembre. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar el apoyo, seguimiento y monitoreo a la elaboración Técnica Pedagógica de los Planes de Mejoramiento Educativo de cada Establecimiento Educacional. 10. Evaluación, sugerencias, aprobación, apertura y todo lo que conlleva la Plataforma de los Planes de Mejoramiento Educativo durante todo el año calendario. 11. Coordinar las reuniones de RED, Microcentro y visitas técnicas a los Establecimientos por la Dirección Provincial de Educación de forma mensual. 12. Mantener informado al Sostenedor y Director Comunal de los resultados de los programas e iniciativas bajo su responsabilidad (coordinaciones transversales). 13. Seguimiento y evaluación a la coordinación de Educación Parvularia comunal. 14. Planificar los espacios de capacitación docente de acuerdo a los Planes de Formación Docente durante todo el año calendario. 15. Planificar y Coordinar los Talleres Comunales para los docentes por nivel y/o asignatura dos veces al mes. 16. Coordinar el diagnóstico, elaboración y evaluación del PADEM anual de julio a septiembre. 17. Participar en la reuniones técnicas y/o derivadas de Direcciones, que sean convocadas por SECREDUC, DEPROE; Superintendencia de Educación y Agencia de la Calidad de la Educación, entre otras como Servicio Civil. 18. Reemplazar al Director Comunal de Educación en su ausencia inmediata como: permisos administrativos, cometidos funcionarios o vacaciones. 19. Representar al Sostenedor y/o Director Comunal cuando se demande o requiera. 20. Elaborar bases de los concursos públicos por alta dirección pública y apoyar al Director del Departamento de Educación en lo que tenga relación a la tarea. 21. Ejecutar acciones que demande la Dirección de Educación y/o Sostenedor en el tiempo que se requiera como: Investigaciones, Sumarios Administrativos, Servicio Civil, Convenios con Universidades y/o entidades diversas (TELETON, COALIVI, otras). |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | MAESTRO DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Guillermo Riquelme Torres |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación / Unidad de Infraestructura |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Maestro DAEM – especialidad gasfitería |
| Subordinación/ Jefatura | Capataz Maestros DAEM / Unidad de Infraestructura |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar obras de acuerdo a instrucción de Capataz o Encargado de Obras Menores |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el buen uso de los materiales adquiridos para cada una de las obras • Velar por la buena calidad de los trabajos realizados. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Cubicar materiales según requerimientos de la especialidad de gasfitería y obras afines. • Ejecutar obras de acuerdo a la especialidad y/o de cualquier obra a la que sea asignado. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | AYUDANTE ENCARGADO DE BODEGA |
| Nombre del Funcionario (a) | Jaime Avilés González |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Apoyar las actividades desarrolladas en las bodegas del DAEM |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a recepcionar los materiales que se ocuparán en el DAEM y en las Escuelas. • Ayudar a mantener el orden de las bodegas y almacenamiento de los productos de manera de resguarda su cuidado. • Ayudar a preparar y coordinar los despachos oportunos a los establecimientos educacionales. • Ayudar a ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos. • Ayudar a verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos y/o productos. • Mantener informada a su jefatura con respecto a la poca disponibilidad de los insumos y/o productos. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en todo lo que significa el control de los insumos y/o productos requeridos por el DAEM y sus Establecimientos. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en el control de los productos de entrada y salida del DAEM. • Ayudar en la recepción de insumos y/o productos adquiridos por el DAEM. • Ayudar en la recepción de facturas y derivarlas a Unidad de Finanzas. • Ayudar a mantener el control de stock de aquellos insumos y/o productos de primera necesidad. • Ayudar a distribuir los insumos y/o productos a los establecimientos educacionales. • Ayudar a controlar salida de insumos y/o productos requeridos en las escuelas. • Ayudar a retirar productos dados de baja de los establecimientos educacionales. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | PREVENCIONISTA DE RIESGO |
| Nombre del Funcionario (a) | Joaquín Esteban Pulpeiro Silva |
| Departamento y/o programa | Prevención de riesgo |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Escalafón | |
| Descripción General del Cargo | Prevencionista de riesgo a cargo de velar la seguridad de los empleados así como de los estudiantes y asegurando el cumplimiento legal vigente aplicable. |
| Subordinación/ Jefatura | Director Comunal de Educación |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales; • Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo; |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y estudiantes; • Registro de información y evaluación estadística de resultados; • Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad del departamento de educación, así como de los diversos establecimientos educacionales. • Mejorar de manera visible la cultura preventiva de los empleados y estudiantes. • Asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes aplicables. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y hacer seguimiento al Plan Integral de Seguridad Escolar PISE • Asesoría en la constitución de Comités Paritarios en los establecimientos educacionales y grupos administrados por el departamento de educación. • Inspección de condiciones de higiene y seguridad de los establecimientos y locales bajo la administración del departamento de educación. • Advertir y/o corregir todo incumplimiento normativo respecto de materias de seguridad y prevención de riesgo. • Proponer objetivos y medidas de seguridad e informes para optimizar los procedimientos asociados a la especialidad. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES |
| Nombre del Funcionario (a) | Johana Martínez Carrillo |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Profesional y/o técnico del área cuya función es apoyar la gestión de la sección de adquisiciones |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar cotizaciones correspondientes a requerimientos de compras asignadas por Encargada de Unidad. • Gestión de compras, solicitadas para el aprovisionamiento SEP de los distintos establecimientos educacionales de la comuna.- • Crear órdenes de Compra en Portal Mercado Público de Compras de Unidades detalladas en punto anterior, a través de Convenio Marco., subir y generar documentación anexa, decretos alcaldíos, certificados, archivos adjuntos, posterior envío a bodega correspondiente. • Atención de teléfono y correo electrónico para seguimiento logístico de sus procesos de compra. • Digitación en planilla de nómina de requerimientos creadas y gestionadas. • Responsable de efectuar rebajas de Planillas de Convenio contra generación de Órdenes de compra. • Revisión y coordinación con distintas unidades y proveedores a través de correo institucional. • Apoyo en rendiciones de cuentas SEP • Realizar otras funciones que su jefe directo le asigne. |

PT

| | |
|--------------------------------------|--|
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> Realizar proceso de compras de acuerdo a la normativa vigente de compras públicas de la ley N° 19.886. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> Compras solicitadas por los diferentes establecimientos de la comuna y unidades del Departamento de Educación, ya sean órdenes menores a 3 UTM o por convenio marco, trato directo. Traspaso de órdenes a encargado de bodega para recepción Traspaso de Órdenes de Compra a Unidad de Finanzas para su respectivo pago.- Generar planilla de Órdenes de Compra menor a 3 UTM con su respectivo respaldo (archivo PDF y planilla Excel) las cuales son derivadas a Don Miguel González Ferrer para finalizar con el proceso.- |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | JEFE PERSONAL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN MUNICIPAL |
| Nombre del Funcionario (a) | Jorge Muñoz Domínguez |
| Departamento y/o programa | Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Profesional competente a cargo de gestionar situaciones ligadas con la administración de los servicios y personal. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe del Departamento Comunal de Educación |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> Coordinar el trabajo administrativo que desarrolla el personal del Departamento de RRHH; Entregar la conformación de la carga horaria de los integrantes de la dotación de personal de las unidades Educativas Municipalizadas, así como las actualizaciones mensuales que se produzcan. Asesorar a la dirección del servicio en materias relacionadas con la administración del Recurso Humano. Participar en la elaboración del PADEM, en lo relacionado a su área de trabajo. Atender y/o intervenir, si la situación lo amerita, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de funciones del personal del sistema comunal de educación (DAEM y Unidades Educativas). Confeccionar, revisar y visar (según corresponda) documentos emitidos por el departamento de RRHH en forma previa a la(s) firma(s) de las autoridades pertinentes a la materia que éstos abordan (decretos, resoluciones, oficios, entre otros). Confeccionar contratos del Estatuto docente, Código del Trabajo y a honorarios. Coordinar iniciativas contempladas en los Programas Anuales de Mejoramiento de la gestión, asignadas por la Dirección del DAEM o postuladas por el Depto. RRHH. Tramitar las autorizaciones del ejercicio docente (con excepción de los docentes del PIE). Revisar e informar mensualmente al Departamento de finanzas los descuentos por atrasos e inasistencias no justificadas del personal del DAEM y escuelas: |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Responsabilidades principales | Que los establecimientos educacionales y el Daem cuente con personal idóneo, para dar cumplimientos a la función educacional de la comuna. |
| Tareas principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar asunción de funciones para el ingreso al sistema educacional del personal docente, y Asistentes de la Educación. 2. Recibir documentos del personal que ingresa al sistema educacional. 3. Encargada de recepción y archivos de Curriculum Vitae. 4. Elaborar certificados que soliciten los usuarios, tales como los de antigüedad de los profesionales de la educación y Asistentes de la Educación. 5. Confección de todo tipo de decretos, propios de esta unidad. 7. Revisión de antecedentes sobre tiempo servido y hacer los decretos de reconocimientos correspondientes. 8. Solicitar los antecedentes para enviar al DEPROV solicitando las autorizaciones docentes correspondientes. 9. Llevar actualizadas las carpetas personales de los funcionarios del sistema educacional. 10. Archivar documentos. 11. Tramitar permisos administrativos con goce y sin goce de remuneraciones del personal del sistema educacional, para posterior visación de la Jefatura del DAEM, y Alcalde si procede. 12. Elaboración de las resoluciones para cometidos funcionarios, permisos, u otros. 13. Colaborar en el reconocimiento de bienios del personal docente, en coordinación con el Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM. 14. Recibir documentos de concurso. 15. Tramitar reemplazos de docentes y asistentes de la educación con Licencias Médicas, Permisos o Cometidos Funcionario. 16. Elaborar los informes que la jefatura le solicite, referidos a su función. 17. Hoja de Vida del personal de Educación. 18. Archivos de Reclamos, Felicitaciones y sugerencias 19. Otras que la situación lo amerite. |

BT

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | ENCARGADO DE REMUNERACIONES |
| Nombre del Funcionario (a) | JORGE OCTAVIO NAVARRO DAEM |
| Departamento y/o programa | DAEM |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Profesional del área contable cuyas función es efectuar el pagos de remuneraciones del personal tanto adscrito a los establecimientos educacionales, como personal de la Administración del Sistema, lo cual implica procesar remuneraciones que tienen tratamientos diferentes desde el punto de vista Legal. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar las remuneraciones del personal que se desempeña en los establecimientos bajo la administración del DAEM de la Municipalidad de Cañete. • Realizar revisión codificación e ingreso de haberes y descuentos. • Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte directamente el proceso de remuneraciones. • Mantener debidamente actualizada toda información en materia de legislación y normativas vigente que afecte directa o indirectamente el proceso normal de remuneraciones. • Atender a los/as funcionarios/as que requieren información, certificados y asesoría. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Operar el programa de remuneraciones • efectuar pagos de bonos escolares, aguinaldos y bonificaciones especiales. • Emitir informes, certificados de renta anual para declaración impuesto a la renta. • Dar cumplimiento con la Ley de Transparencia Municipal, enviando mensualmente las nóminas de trabajadores con sus respectivas remuneraciones, a la Municipalidad. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Entregar liquidaciones de remuneraciones a directores de establecimientos educacionales. • Mantener actualizado los registros de remuneraciones de todo el personal, considerando para ello las nuevas contrataciones, reemplazos por Licencias Médicas, Extensiones horarias, Recuperación de clases, Reforzamiento, Reconocimiento de nuevos Bienios, Horas Extraordinarias, Asig. de Perfeccionamiento, Asig. Familiares, y cualquier otra materia que tenga incidencia en remuneraciones. • Recepcionar y archivar documentación mensual de remuneraciones. • Preparar planillas y efectuar pagos de bonos escolares, aguinaldos y bonificaciones especiales. • Revisión de recursos correspondientes al Bono de Reconocimiento Profesional (BRP) • Gestión en la recuperación y distribución de fondos percibidos por concepto de Licencias médicas de funcionarios. • Atender a los/as funcionarios/as que requieren información, certificados y asesoría. • Elaborar informes sobre dotación y remuneraciones. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | COORDINADOR COMUNAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR |
| Nombre del Funcionario (a) | Juan Carlos Andrés Alvear Ramírez |
| Departamento y/o programa | Convivencia Escolar |
| Calidad contractual y temporalidad | Indefinido |
| Descripción General del Cargo | El Coordinador Comunal de Convivencia Escolar, como objetivo principal, debe resguardar los requerimientos comunales, su contexto y la relevancia que se le asigna a la Gestión de la Ley 20.845, en los Establecimientos Educativos Municipales. Para aquello deberá promover la Convivencia Escolar, con un enfoque basado en la gestión educacional técnica-administrativa. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe Unidad Técnica Pedagógica |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar administrativa y técnicamente en el marco de la Convivencia Escolar al Director Comunal de Educación y a las otras unidades del Departamento Comunal de Educación Municipal, en específico al abordaje de la orientación de acciones educativas en función del desarrollo integral de los y las estudiantes, cuyo propósito es el mejoramiento continuo de la calidad de la educación. • Implementar, monitorear y dar seguimiento técnico a los lineamientos declarados en el Plan Anual de Desarrollo Educativo PADEM, en materias relacionadas con la Convivencia Escolar a nivel Comunal de orden Municipal. • Entregar Apoyo Técnico a los Establecimientos Educativos Municipales con y sin Proyecto de Integración Escolar, en el marco de la Ley de Inclusión, gestionando las condiciones para que los estudiantes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad. • Definir, regular, monitorear y dar seguimiento a los instrumentos administrativos y de gestión para la Convivencia Escolar de los Establecimientos Educativos Municipales, que permiten su implementación y desarrollo, como por ejemplo: "Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.", entre otros instrumentos de gestión educacional relacionado con el área. • Ejecutar procesos técnico pedagógicos de instalación, mejoramiento, consolidación y articulación continua, enmarcados en las Áreas de Gestión Pedagógica, Liderazgo, Convivencia Escolar y de Recursos, declarados por los Establecimientos Educativos a nivel comunal, a través de instrumentos como Proyectos Educativos Institucionales y Proyectos de Mejoramiento Escolar (SEP), Fondo de Apoyo a la Educación Pública, entre otros. • Asesorar en modalidad de Oficina y Terreno, al Equipo Directivo-Gestión y Coordinadores de Convivencia Escolar de cada Establecimiento Educativo, para el efectivo desempeño de las funciones enmarcadas en la ley 20.845, Decreto 83/2015 y Manual de Procedimientos relativo a los convenios de igualdad de oportunidades y excelencia educativa, SEP, Ley N° 20.248. • Gestionar y coordinar Redes de Apoyo Psicosocial, Salud, Educativas y otros (Universidades, Institutos de Educación, Centros de Formación Técnica, Instituciones Gubernamentales relacionadas con la gestión en educación especial, equipos de profesionales relacionados como |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Terapeutas, kinesiólogos, Fonoaudiólogos y otros), para el apoyo complementario al Área de la Convivencia Escolar a nivel comunal en el marco de la Formación Profesional Docente (capacitaciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la efectiva implementación y desarrollo de las Intervenciones de los Equipos Multiprofesionales SEP, Proyectos de Integración Escolar PIE, de los Establecimientos Educacionales Municipales. (Docentes, Psicólogos/as, Asistentes y/o Trabajadores/as Sociales, Fonoaudiólogos/as, Terapeuta Ocupacional, Monitores de Apoyo en la Formación de Oficios, entre otros) |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Lineamientos entregados por el Director Comunal de Educación. • Ejecutar Lineamientos entregados por la Jefatura Directa UTP DAEM. • Dar cumplimiento a las orientaciones entregadas por DEPROV y SEREMI en el Área de la Educación Especial. • Trabajo Colaborativo y de Equipo con las distintas Coordinaciones Técnicas DAEM. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con los EE de la Comuna. • Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo e implementación de las normativas y/o actividades en Convivencia Escolar. • Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa. • Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular los Planes Complementarios y con los planes y programas de estudio y PME. • Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos. • Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de los requerimientos de los estudiantes. • Conocer la realidad Comunal, contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | MAESTRO DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Juan Gallardo Mendez |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación / Unidad de Infraestructura |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo / Plazo indefinido |
| Escalafón | |
| Descripción General del Cargo | Maestro DAEM – especialidad electricidad |
| Subordinación/ Jefatura | Capataz Maestros DAEM / Unidad de Infraestructura |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar obras de acuerdo a instrucción de Capataz o Encargado de Obras Menores |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el buen uso de los materiales adquiridos para cada una de las obras • Velar por la buena calidad de los trabajos realizados. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Cubicar materiales según requerimientos de la especialidad de electricidad y obras afines. • Ejecutar obras de acuerdo a la especialidad y/o de cualquier obra a la que sea asignado. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | ASISTENTE SOCIAL PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA ASISTENTE SOCIAL ENCARGADA PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR |
| Nombre del Funcionario (a) | Loreto De Los Ángeles Aravena Muñoz |
| Departamento y/o programa | DAEM, HPV –PRFE |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Escalafón | |
| Descripción General del Cargo | <p>Coordinar y ejecutar actividades del programa habilidades para la vida I, con comunidades educativas del nivel de transición y primer ciclo de los establecimientos educacionales adscritos.</p> <p>Coordinar y ejecutar Programa Residencia Familiar estudiantil con comunidades educativas, de enseñanza media y superior, contribuyendo a la equidad e igualdad de oportunidades frente al proceso educacional</p> |
| Subordinación/ Jefatura | DAEM, Unidad de Apoyo Administrativo |
| Funciones principales | <p>Ejecutar acciones de promoción, detección, derivación y prevención del programa en diez* establecimientos de cobertura. Además participar en a la difusión y promoción del programa, así como contribuir a las gestiones administrativas de evaluación y seguimiento.</p> <p>*E-824, E-830, F-818, F-822, F-832, F839, G-815, G810, G850, E-831</p> |
| Responsabilidades principales | <p>Dar cumplimiento a las metas propuestas en planificación anual, principalmente en materia de prevención, promoción, detección y derivación.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los objetivos de las unidades a ejecutar en cada establecimiento educativo.</p> |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y ejecución de asesorías a docentes para el trabajo en aula. - Aplicación de instrumentos. - Planificación y ejecución de autocuidado docente - Planificación y ejecución de asesoría a docentes para el trabajo en reuniones de padres, madres y apoderados. - Digitación de instrumentos - Promover y difundir el programa a nivel local - Evaluar a familias que manifiesten interesen participar del programa - Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de las familias tutoras que se desempeñan en trabajos remunerados fuera del hogar - Ubicar a los nuevos estudiantes seleccionados en la casa de la familia tutora - Participar del proceso de selección de estudiantes del programa en las reuniones que convoque la Comisión de selección Regional mantener actualizado en el sistema informático de becas los formularios de cada estudiante atendido - Elaboración de plan de trabajo, con actividades a ejecutar durante el año que incorpore a los beneficiarios, familias de origen y familias tutoras - Capacitar a las familias tutoras en todas las materias relativas a la atención de los estudiantes. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas domiciliarias a las familias tutoras para resguardar la atención de los estudiantes - Monitorear situación académica de los beneficiarios mediante la realización de visitas a los liceos o instituciones de educación superior y entrevistas con profesores - Realizar acciones de apoyo que faciliten la atención u orientación por parte de la red de apoyo. - Registrar asistencia mensual de los estudiantes beneficiarios en el sistema integral de becas - Mantener actualizadas las carpetas de los alumnos beneficiarios, familias tutoras - Mantener actualizadas direcciones y números de contactos de los usuarios y sus familias tutoras en el SIB |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | INGENIERO DE EJECUCIÓN EN INFORMÁTICA |
| Nombre del Funcionario (a) | Marcelo Alejandro Álvarez Ramírez |
| Departamento y/o programa | DAEM – Unidad de Apoyo Administrativo |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del trabajo |
| Descripción General del Cargo | Profesional con conocimientos en el ámbito de la informática que aporta con sus competencias para solucionar dificultades y problemas en el área de soporte técnico en hardware, software, redes de datos, voz y sistemas informáticos. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de unidad Apoyo Administrativo |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar soporte informático (hardware y software) al equipamiento computacional en establecimientos educacionales y departamento de educación. • Realizar soporte informático a los programas computacionales, software de inventarios y control de asistencia. • Asesorar en la adquisición del equipamiento computacional para los establecimientos educacionales y DAEM. • Realizar mantención preventiva y proactiva a la red de datos y voz • Realizar revisión de infraestructura tecnológica en establecimientos educacionales. • Mantener un inventario actualizado de los bienes informáticos. |
| Responsabilidades principales | Velar por el correcto uso del equipamiento computacional en establecimientos educacionales y el departamento de educación, además de dar solución a los problemas de carácter informáticos (hardware y software) que se presenten dentro de la organización. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Unidad de Apoyo Administrativo en los aspectos computacionales e informáticos. • Administrar el Equipamiento Computacional de los establecimientos educacionales y DAEM. • Instalación, mantenimiento y reparación de equipos computacionales de los Establecimientos Educacionales y del DAEM. • Instalación, mantenimiento y reparación de redes computacionales de los Establecimientos Educacionales y del DAEM. • Asesorar a los Establecimientos Educacionales en la compra de Equipamiento Tecnológico. • Elaborar y presentar a su jefe directo Informes de trabajo. • Apoyo técnico en Sistema Informático del DAEM (SMC.). • Soporte Técnico a usuarios del Sistema Educacional. • Capacitación a usuarios del Sistema Educacional. • Administrar Sitio Web del DAEM. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar soporte técnico de la Plataforma de Inventarios, creación de cuentas de usuarios y dependencias (IGOB). • Capacitación a usuarios de la plataforma de inventarios. • Administración de correos electrónicos institucionales WEBMAIL • Mantener actualizados los registros de bienes del DAEM. • Gestionar proceso de baja de equipamiento computacional en establecimientos educacionales y DAEM. • Solicitar la compra de repuestos para la reparación de equipos computacionales, señalando claramente sus características y especificaciones técnicas. • Velar que las reparaciones y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos se efectuó de acuerdo a las especificaciones técnicas. • Apoyar al personal del DAEM en el manejo de software y Hardware • Apoyar a la Sección Adquisiciones en el proceso de compra, tratándose de definición o especificaciones técnicas, cuando se trate de compra de equipos computacionales. • Preparar informes con las necesidades y renovación de equipo computacionales por establecimiento. • Gestionar red de voz correspondiente a los anexos DAEM • Gestionar red de datos DAEM • Soporte informático al reloj control y software control de asistencia TPTIME • Trabajo administrativo según lo amerite. • Otras funciones de acuerdo a su ámbito de trabajo que sean establecidas por su jefe directo. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | COORDINADOR COMUNAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL |
| Nombre del Funcionario (a) | Marcia Andrea Riquelme Espinoza |
| Departamento y/o programa | Programa de Integración Escolar |
| Calidad contractual y temporalidad | Estatuto Docentes |
| Descripción General del Cargo | El Coordinador Comunal de Educación Especial, como objetivo principal, debe resguardar los requerimientos comunales, su contexto y la relevancia que se le asigna a la Gestión del Decreto 170/2009 en los Establecimientos Educacionales Municipales. Para aquello deberá promover la Educación Especial, con un enfoque basado en la gestión educacional técnica-administrativa. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefa Unidad Técnica Pedagógica Comunal |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar administrativa y técnicamente en el marco de la Educación Especial al Director Comunal de Educación y a las otras unidades del Departamento Comunal de Educación Municipal, en específico al abordaje de las Necesidades Educativas Especiales, cuyo propósito es el mejoramiento continuo de la calidad de la educación. • Implementar, monitorear y dar seguimiento técnico a los lineamientos declarados en el Plan Anual de Desarrollo Educativo PADEM, en materias relacionadas con la Educación Especial a nivel Comunal de orden Municipal. • Entregar Apoyo Técnico a los Establecimientos Educacionales Municipales con y sin Proyecto de Integración Escolar, en el marco de la Ley de Inclusión, gestionando las condiciones para que los estudiantes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad. • Definir, regular, monitorear y dar seguimiento a los instrumentos administrativos y de gestión para la Educación Especial de los |

| | |
|---|---|
| | <p>Establecimientos Educativos Municipales, que permiten su implementación y desarrollo, como por ejemplo: <i>"Decreto 170/2009: Fija Normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios para de las subvenciones para Educación Especial. (Procesos de pesquisaje, diagnóstico integral, ingreso de información plataforma, plan de estudio de los establecimientos educacionales municipales de la comuna, entre otros)</i> <i>Decreto 83/2015: Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica"</i>, entre otros instrumentos de gestión educacional relacionado con el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar procesos técnico pedagógicos de instalación, mejoramiento, consolidación y articulación continua, enmarcados en las Áreas de Gestión Pedagógica, Liderazgo, Convivencia Escolar y de Recursos, declarados por los Establecimientos Educativos a nivel comunal, a través de instrumentos como Proyectos Educativos Institucionales y Proyectos de Mejoramiento Escolar (SEP), Fondo de Apoyo a la Educación Pública, entre otros. • Asesorar en modalidad de Oficina y Terreno, al Equipo Directivo-Gestión y Coordinadores de Educación Especial de cada Establecimiento Educativo, para el efectivo desempeño de las funciones enmarcadas en el Decreto 170/2009, Decreto 83/2015 y Manual de Procedimientos relativo a los convenios de igualdad de oportunidades y excelencia educativa, SEP, Ley N° 20.248. • Gestionar y coordinar Redes de Apoyo Psicosocial, Salud, Educativas y otros (Universidades, Institutos de Educación, Centros de Formación Técnica, Instituciones Gubernamentales relacionadas con la gestión en educación especial, equipos de profesionales relacionados como Terapeutas, kinesiólogos, Fonoaudiólogos y otros), para el apoyo complementario al Área de la Educación Especial a nivel comunal en el marco de la Formación Profesional Docente (capacitaciones). • Coordinar la efectiva implementación y desarrollo de las Intervenciones de los Equipos Multiprofesionales Proyectos de Integración Escolar PIE, de los Establecimientos Educativos Municipales. (Educadores Diferenciales, Psicólogos/as, Asistentes y/o Trabajadores/as Sociales, Fonoaudiólogos/as, Terapeuta Ocupacional, Monitores de Apoyo en la Formación de Oficios) |
| <p>Responsabilidades principales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Lineamientos entregados por el Director Comunal de Educación. • Ejecutar Lineamientos entregados por la Jefatura Directa UTP DAEM. • Dar cumplimiento a las orientaciones entregadas por DEPROV y SEREMI en el Área de la Educación Especial. • Trabajo Colaborativo y de Equipo con las distintas Coordinaciones Técnicas DAEM |
| <p>Tareas principales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. • Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE. • Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. • Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME). • Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes. • Conocer la realidad Comunal, contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | AYUDANTE MECÁNICO D.A.E.M. Y CONDUCTOR |
| Nombre del Funcionario (a) | MARCO ANTONIO CORREA SANZANA |
| Departamento y/o programa | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN |
| Calidad contractual y temporalidad | CODIGO DEL TRABAJO |
| Descripción General del Cargo | MECÁNICO Y CONDUCTOR |
| Subordinación/ Jefatura | ENCARGADO TALLER |
| Funciones principales | MANTENCIÓN Y REPARACIÓN VEHÍCULOS D.A.E.M. CONDUCTOR DE RELEVO |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> - MANTENER VEHÍCULOS OPERATIVOS. - ENTREGAR REPUESTOS USADOS A BODEGA. - MANTENER PAÑOL DE HERRAMIENTAS. - CHEQUEAR POSIBLES FALLAS DE DIFERENTES VEHÍCULOS D.A.E.M. - REALIZAR RELEVOS DE CONDUCTORES. - LLENAR BITACORAS DE VEHÍCULOS UTILIZADOS. - LLENAR BITACORAS REPARACIONES |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> - MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS D.A.E.M. - CONDUCIR VEHÍCULOS D.A.E.M. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES |
| Nombre del Funcionario (a) | MARGOT DEL CARMEN MORALES MORALES |
| Departamento y/o programa | ADQUISICIONES DAEM |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | FUNCIÓNARIA DESARROLLA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE ADQUISICIONES DEL DAEM |
| Subordinación/ Jefatura | JEFE DE FINANZAS |
| Funciones principales | Realizar procesos de compra de acuerdo a las instrucciones dadas en su sección. |
| Responsabilidades principales | REALIZAR COMPRAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE DE COMPRAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A LA LEY 19.886 |

| | |
|---------------------------|---|
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar cotizaciones correspondientes a requerimientos de compras asignadas por Encargada de Unidad. • Gestión de compras, solicitadas para el aprovisionamiento SEP se los distintos Establecimientos Educacionales. • Crear órdenes de Compra en Portal Mercado Público de Compras de las distintas Unidades DAEM y Establecimientos Educacionales, a través de Convenio Marco, en Portal de Mercado Público, subir y generar documentación anexa, decretos alcaldicios, certificados, archivos adjuntos, y verificar posterior envío a la bodega correspondiente. • Para el caso de Licitaciones será la responsable de elaborar bases administrativas y anexos de licitación, confeccionar decretos alcaldicios de aprueba bases, redactar acta de propuesta de adjudicación, redactar y gestionar Certificado de disponibilidad presupuestaria y decretos alcaldicios de adjudicación para posteriormente subir al Portal www.mercadopublico.cl • Atención de teléfono y correo electrónico para seguimiento logístico de sus procesos de compra. • Digitación en planilla de Planilla de nómina de requerimientos creadas y gestionadas. • Responsable de efectuar rebajas de Planillas de Convenio contra generación de Órdenes de compra. • Revisión y coordinación con distintas unidades y proveedores a través de correo institucional. • Realizar otras funciones que su jefe directo le asigne. |
|---------------------------|---|

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | CAPATAZ MAESTROS DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Mario Sánchez Garrido |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación / Unidad de Infraestructura |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Capataz Maestros DAEM – especialidad albañilería |
| Subordinación/ Jefatura | Encargado Obras Menores |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Transmitir e instruir labores diarias a maestros a su cargo, de acuerdo a indicaciones del encargado de obras menores. • Colaborar en la coordinación de las obras con el Encargado de Obras Menores. • Ejecutar obras de acuerdo a instrucción de Encargado de OM o Jefe Unidad. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el buen uso de los materiales adquiridos para cada una de las obras • Supervisar directamente la calidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo. • Velar por la buena calidad de los trabajos realizados. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Encargado de Obras Menores las necesidades de los establecimientos según lo observado en terreno. • Ejecutar obras de acuerdo a la especialidad y/o de cualquier obra a la que sea asignado. • Cubicar materiales según requerimientos de la especialidad de albañilería y obras afines. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | MECÁNICO TALLER DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Máximo Enrique Astorga Cisterna |
| Departamento y/o programa | Departamento De Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | <ul style="list-style-type: none"> - Mecánico Encargado taller. - Mantener y reparar los vehículos del DAEM en óptimas condiciones mecánicas - Coordinar a los conductores transporte Escolar D.A.E.M. - Coordinar a las Asistente de transporte. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe Apoyo Administrativo |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - Mantención mecánica de los vehículos D.A.E.M - Realizar las reparaciones y llevar registro de las intervenciones realizadas a los vehículos del DAEM. - Apoyar coordinación recorridos del transporte escolar D.A.E.M. - Apoyar coordinación recorridos del transporte licitado de escolares. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener operativos los vehículos D.A.E.M. - Brindar un normal funcionamiento del transporte de los alumnos en el trayecto Colegio y sus hogares o en otras salidas extras, |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> - Reparaciones de vehículos D.A.E.M. - Solicitud de repuestos. - Gestionar tramites Seremi de Transporte. - Gestionar y apoyar las compras cuando la unidad de adquisiciones lo solicite. - Entrega de repuestos usados a bodega trabajo compartido con ayudante Mecánico - Llevar registro de todas las mantenciones de los vehículos D.A.E.M. - Solicitar e inspeccionar trabajos externos a vehículos D.A.E.M. - Apoyar recorridos del transporte escolar (bus y conductor dentro de la Comuna salidas extraescolar). - Llevar registro de reloj control asistencia de personal (Corralon D.A.E.M.) - Conducir vehículos solo en caso de emergencia cuando falta algún conductor. - |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | JEFE APOYO ADMINISTRATIVO |
| Nombre del Funcionario (a) | Miguel González Ferrer |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | <p>El cargo tiene como objetivo que el profesional a cargo apoye, coordine y ejecute los procesos administrativos del DAEM, como también coordinar diferentes programas ejecutados a través de convenios con instituciones externas.</p> <p>Además es responsabilidad del cargo hacer seguimiento, auditorias, revisiones y colaborar en los diferentes procesos de fiscalización ejercidos por diferentes organismos de control al interior del DAEM, permitiendo dar respuestas oportunas en coordinación con las demás unidades del Departamento de Educación y con la autorización del Director del DAEM.</p> |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe del Departamento Comunal de Educación |

07

| | |
|--------------------------------------|--|
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo realizado en las secciones: Otec Municipal, Informática Educativa, Programas JUNAEB y Transporte Escolar de la Unidad de Apoyo Administrativo del DAEM • Responsable de la ejecutar los procesos administrativos y técnicos de las secciones indicadas, velando por la correcta ejecución de los convenios y programas a cargo de esta unidad. • Coordinar y ejecutar en conjunto con los profesionales contratados, los convenios suscritos con la Junta Nacional de Auxilio y Escolar y Becas (JUNAEB). • Coordinar y ejecutar en conjunto con los profesionales informáticos, los convenios y programas suscrito con el Ministerio de Educación, (MINEDUC), en cuanto a la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, (TIC) en los establecimientos educacionales. • Coordinar y ejecutar los procesos administrativos, convenios, licitaciones y otros del Transporte Escolar, para su correcto funcionamiento en los establecimientos educacionales, con énfasis en el control de los procesos de fiscalización y del personal. • Coordinar y ejecutar los convenios y programas de capacitación y nivelación de estudios de la Otec Municipal. • Asesorar y apoyar a la dirección del DAEM y sus unidades, en cuanto a la correcta ejecución de los procesos administrativos del DAEM. • Hacer seguimiento a los procesos de fiscalización de los diferentes organismos de control para responder en forma oportuna. • Apoyar a las unidades del DAEM en cuanto al cumplimiento de los diferentes decretos alcaldicios tramitados para su correcta ejecución. • Apoyar administrativamente las necesidades y requerimiento que el Director Comunal de Educación encomiende. |
| Responsabilidades principales | <p>Coordinar y ejecutar correctamente los procesos administrativos las secciones a su cargo y de los convenios y programas del Departamento de Educación.</p> |
| Tareas principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos que implica la ejecución de los convenios JUNAEB. 2. Coordinar los procesos que implica la ejecución de los convenios y servicios de TRANSPORTE ESCOLAR propios y licitados. 3. Coordinar los procesos que implica la ejecución de los convenios MINEDUC- ENLACES. 4. Coordinar los procesos que implica la ejecución de los convenios y programas OTEC MUNICIPAL. 5. Coordinar los procesos administrativos del DAEM. 6. Coordinar los procesos administrativos que implica resolver las observaciones de los organismos fiscalizadores y de control interno. 7. Apoyar administrativamente la gestión del Director Comunal de Educación. 8. Llevar registro de los principales convenios, actas de fiscalización, observaciones varias y otros que involucre la gestión del DAEM. 9. Responder a los requerimientos de la Dirección del DAEM |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | SECRETARIA DE DIRECCION |
| Nombre del Funcionario (a) | MIRIAM CASTRO SANTANDER |
| Departamento y/o programa | DIRECCION |
| Calidad contractual y temporalidad | CODIGO DEL TRABAJO |
| Descripción General del Cargo | SECRETARIA DE DIRECCION |
| Subordinación/ | JEFE DEL DEPARTAMENTO COMUNAL DE EDUCACION |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Atender deferentemente al público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y/o apoderados y público en general. • Atender teléfono. • Registrar y avisar audiencias al jefe del DAEM. • Recibir correspondencia general de la Oficina de partes del DAEM. • Registrar en la agenda del Director DAEM todas las actividades que se realizarán en el ámbito educacional ya sean propias del departamento o de otras entidades públicas o privadas. • Revisar el correo electrónico institucional • Llevar agenda de reuniones y compromiso jefe DAEM. • Redactar oficios, cartas y documentos en general. • Mantención de archivadores de correspondencia despachada, tanto de la oficina de partes, como de las demás Unidades del DAEM • Establecer entrevistas para jefe del DAEM, enviar citaciones e invitaciones. • Informar al personal las instrucciones dadas por la jefatura al personal del DAEM. • Llevar el registro numérico de la correspondencia despachada • Ingreso de decretos al Sistema SMC del municipio de las unidades del DAEM. • Mantener debidamente ordenada y archivada la documentación que ingresa al Departamento de Educación. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y contribuir al logro de los objetivos de la Dirección, mediante el cumplimiento de diversas tareas administrativas y de secretaría de la unidad. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de gestión administrativa. Coordinar y controlar tanto los archivos existentes en la institución como la realización de actividades dentro del Daem de acuerdo a lo encomendado por el Jefe de Servicio. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | SECRETARIA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA |
| Nombre del Funcionario (a) | Nasty Meza Fuentealba |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación / Unidad de Infraestructura |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Secretaria |
| Subordinación/ Jefatura | Unidad de Infraestructura |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de asistir y apoyar con la parte administrativa de la Unidad y solicitada por el profesional encargado con sus funciones y sección a cargo. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar y proceder en sistemas tecnológicos e informáticos de rutina y uso habitual de los integrantes de la Unidad, para la trasmisión de información y procedimientos de cada una de las funciones. • Velar en su actividad y función por la debida transparencia y probidad en cada uno de sus actos, así como la rendición de cuentas para cada solicitud que el encargado de Unidad le exija necesaria. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar estadísticas de cada proceso resuelto y a desarrollar con datos de prioridad, así como el banco de información de cada procedimiento desarrollado y a desarrollar. • Ser la vía de traslado y circulación física de la información oral y escrita transmitida hacia y desde la unidad. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la mantención y aseo del espacio físico donde se desenvuelva la actividad de la Unidad. • Ser receptor y dar respuesta de problemáticas suscitadas de urgencia (informativas) y o directas hacia la unidad y con ausencia de encargado de dicho tema. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | COORDINADORA AREA ARTISTICO CULTURAL, EXTRAESCOLAR |
| Nombre del Funcionario (a) | NOEMA DEL PILAR ETCHEVERRY MORALES |
| Departamento y/o programa | DEPARTAMENTO DE EDUCACION |
| Calidad contractual y temporalidad | ESTATUTO DOCENTE |
| Descripción General del Cargo | COORDINAR ACCIONES REFERIDAS AL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES |
| Subordinación/ Jefatura | Unidad Técnico Pedagógico |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - ASESORAR TECNICAMENTE AL DIRECTOR COMUNAL DE EDUCACION EN EL AMBITO ARTISTICO CULTURAL. - COORDINAR ACCIONES COMUNALES EN EL AMBITO ARTISTICO CULTURAL - APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS ACCIONES DE LOS ESTABLECIEMIENTOS EN EL AMBITO ARTISTICO CULTURAL. - REALIZAR REUNIONES DE COORDINACION CON LOS ENCARGADOS DE EXTRAESCOLAR, DE LOS ESTABLECIEMINTOS EDUCACIONALES DE LA COMIUNA. - PARTICIPAR MENSUALMENTE EN REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LA MESA PROVINCIAL DE COORDINADORES EXTRAESCOLAR. - APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A TRAVES DE VISITAS DIRECTAS A LOS ESTABLECIEMIENTOS EDUCACIONALES PARA FORTALECER EL AMBITO ARTISTICO CULTURAL. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> - COORDINAR ACCIONES COMUNALES, EN EL AMBITO EXTRAESCOLAR, ESPECIFICAMENTE EL AREA ARTISTICO CULTURAL, TAREAS QUE ENTREGAN EXPERIENCIAS EDUCATIVAS QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LOS APRENDIZAJES DE NUESTROS/AS ESTUDIANTES. - MONITOREO Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACCIONES REFERIDAS AL AMBITO ARTISTICO CULTURAL, TANTO A ESCALA COMUNAL COMO TAMBIEN EN LOS ESTABLECIEMIENTOS EDUCACIONALES, POTENCIANDO EL ROL DE LA ESCUELA COMO UNA ORGANIZACIÓN HUMANA AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN INTEGRAL DE LOS/AS ESTUDIANTES. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> - ASESORAR TECNICAMENTE AL DIRECTOR COMUNAL DE EDUCACION EN EL AMBITO ARTISTICO CULTURAL, CADA VEZ QUE LO INSTRUYA. - COORDINAR Y ORGANIZAR ACCIONES COMUNALES EN EL AMBITO ARTISTICO CULTURAL. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS ACCIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL AMBITO ARTISTICO CULTURAL. - REALIZAR REUNIONES DE COORDINACION CON LOS ENCARGADOS DE EXTRAESCOLAR, DE LOS ESTABLECIEMINTOS EDUCACIONALES DE LA COMUNA, REUNIONES MENSUALES, LOS ULTIMOS MIERCOLES DEL MES DE 17 A 18 HORAS APROXIMADAMENTE. - APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A TRAVES DE VISITAS DIRECTAS A LOS ESTABLECIEMIENTOS EDUCACIONALES PARA FORTALECER EL AMBITO ARTISTICO CULTURAL. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | MAESTRO DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Cristian Pavez Espinoza |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación / Unidad de Infraestructura |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo / Plazo indefinido |
| Descripción General del Cargo | Maestro DAEM – especialidad carpintería |
| Subordinación/ Jefatura | Capataz Maestros DAEM |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar obras de acuerdo a instrucción de Capataz o Encargado de Obras Menores. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el buen uso de los materiales adquiridos para cada una de las obras. • Velar por la buena calidad de los trabajos realizados. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Cubicar materiales según requerimientos de la especialidad de carpintería y obras afines. • Ejecutar obras de acuerdo a la especialidad y/o de cualquier obra a la que sea asignado. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | INSPECTOR TRANSPORTE ESCOLAR |
| Nombre del Funcionario (a) | Patricio Díaz |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | El cargo tiene como objetivo realizar las fiscalizaciones e inspecciones al Transporte Escolar del DAEM, tanto vehículos municipales, como a los servicios licitados. Será función del cargo fiscalizar al personal del transporte escolar en cuanto al correcto traslado de los alumnos e inspeccionar que los vehículos del Transporte Escolar cumplan con la reglamentación legal vigente. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe Apoyo Administrativo |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las rutas del Transporte Escolar, verificando en terreno los diferentes recorridos. • Coordinar con los conductores y asistente del transporte las mejores opciones de traslado, como también verificar los puntos críticos que se presenten. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en terreno el adecuado funcionamiento de los vehículos de Transporte Escolar, Municipal y licitados. • Buscar las mejores condiciones de traslado de los alumnos de nuestras escuelas. • Informa por escrito de las irregularidades que se presenten, tanto por el personal como las condiciones de los vehículos. • Coordinar con los directores de los establecimientos educacionales sobre las condiciones del transporte escolar. • Realizar visitas en terreno para verificar reclamos de los apoderados • Informar a su jefe directo de todas las novedades que se presenten, especialmente cuando hay dificultades que subsanar. • Coordinar todas aquellas funciones que se entreguen de acuerdo a situaciones que se vayan presentando. • Coordinar a conductores y asistentes de transporte en el correcto funcionamiento del traslado de alumnos desarrollado en diferentes rutas de la comuna. |
| Responsabilidades principales | Fiscalizar el Transporte Escolar del Departamento de Educación. |
| Tareas principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar traslados de alumnos en el Transporte Escolar. 2. Coordinar salidas de vehículos en viajes especiales, especialmente fuera de la comuna. 3. Coordinar con los conductores y asistentes de transporte sobre el traslado de alumnos. 4. Realizar visitas a terreno. 5. Tener comunicación con los directores. 6. Informar a mecánicos de eventuales fallas mecánicas. 7. Revisar bitácoras de los vehículos. 8. Fiscalizar carga de combustible. 9. Responder a los requerimientos de la Dirección del DAEM |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | ARQUITECTO INFRAESTRUCTURA DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Roberto Parra Vásquez |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación / Unidad de Infraestructura |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe del Departamento Comunal de Educación |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar el cumplimiento del levantamiento de los procedimientos por parte de la Unidad u otro método que se utilice. • Señalar las directrices y políticas para el levantamiento de los procedimientos actuales. • Canalizar la recolección de los distintos procedimientos por cada área en las fechas o plazos establecidos. • Velar para la debida segregación de funciones en especial lo referido a ejecuciones de estudios y obras mediante licitaciones públicas, privadas o administración directa; siendo por ejemplo para el caso de |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>una obra de construcción: en sus etapas de elaboración de términos de referencias – bases administrativas (de parte de SECPLAN para fondos externos y ADQUISICIONES DAEM para fondos Daem) – Adjudicación (Conformada por personal Técnico – Administrativo Municipal), Contrato de parte del encargado de Unidad y Jurídica DAEM), Inspección Técnica por parte del Profesional de apoyo de la Unidad y Recepción por parte de Comisión (conformada por personal profesional y directivo DOM y DAEM para fondos externos y profesional y directivo – administrativo financiero para fondos DAEM).-</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar y previamente visados, todo flujo financieros para ser cancelados por la Unidad de Finanzas perteneciente al departamento de educación o la Municipalidad. Administrado su programación y buen usos de los recursos.- |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución y cumplimiento del levantamiento de los procedimientos mediante un plan de trabajo, teniendo en cuenta el tiempo y la calidad de las labores. Velar e instaurar a su personal a cargo por la debida transparencia y probidad en cada uno de sus actos, así como la rendición de cuentas para cada solicitud que la autoridad le exija necesaria. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de Infraestructura educacional, aplicada de forma directa o a través de su equipo de trabajo bajo su dependencia. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> Distribuir documentación entrante a encargados de áreas de obras menores y proyectos Asesorar técnicamente en cada una de los procesos y procedimientos, velando por la optimización de los recursos y la transparencia. Velar por la optimización de los tiempos destinados a la ejecución de cada procedimiento, el cual se deberá enmarcar dentro de los horarios contractuales pactados por cada miembro con el empleador, procurando avances y evitando tiempos muertos frente a un escenario de evidentes necesidades. |

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | SECRETARIA ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Funcionario (a) | Zaida Ester Echayz Fernández |
| Departamento y/o programa | Unidad de Personal |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO. Apoyar la gestión del personal que trabaja en el Departamento de Recursos Humanos. |
| Subordinación/ Jefatura | JEFE DE PERSONAL |
| Funciones principales | <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar la primera atención al público que ingresa al depto. con la finalidad de : <ul style="list-style-type: none"> - Entregar la información y/o documento requerido. - Derivar según corresponda, al funcionario del depto. que debe atender los requerimientos, trámites y/o consultas que ella no pueda atender personalmente. - Llevar el registro diario del público que atienden las funcionarias del depto. y emitir un detalle mensual del número de atenciones realizadas por cada una de ellas. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas telefónicas del depto. (central interna) y derivar las llamadas que no pueda responder personalmente, a los funcionarios que corresponda la materia en consulta. • Coordinar la agenda de la jefatura del depto. consignando audiencias, entrevistas, reuniones y/o citaciones. • Llevar el control de asistencia diaria al trabajo del personal DAEM e informar mensualmente a finanzas los descuentos por atrasos e inasistencias no justificadas. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir certificados solicitados por el público, firmados por la jefatura del depto. y/o dirección DAEM. • Tramitar internamente la protocolización de documentos. • Emitir memorandum firmados por la jefatura del depto. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar los documentos que ingresan y salen del depto. (oficios, memorandum, contratos, decretos, resoluciones, etc.) • Realizar fotocopiado de los documentos según requerimientos internos del personal del depto. • Recepcionar diariamente la correspondencia y encargarse de su derivación luego de ser revisada por la jefatura del depto. • Archivar la documentación que ingresa y sale de la jefatura del depto. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE CONTRATACION DOCENTES |
| Nombre del Funcionario (a) | Roxana Antiman Aniñir |
| Departamento y/o programa | Unidad de Personal |
| Calidad contractual y temporalidad | Indefinido |
| Descripción General del Cargo | DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO. Profesional cuyo objetivo consiste en la recepción de curriculum de profesores y en la elaboración de decretos de contratación. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Personal |
| Funciones principales | Encargada de realizar Proceso de Contrataciones Personal Docente. Recepción de Certificado BRP. |
| Responsabilidades principales | FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO. Encargada de realizar Proceso de Contrataciones Personal Docente. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar certificado de salud para el ingreso a la administración pública. • Recepcionar Curriculum Docentes. • Solicitar al registro civil, certificado de antecedentes de los Docentes que ingresan al Sistema Municipalizado. • Elaborar Decretos Alcaldicios de Docentes A/contrata y Reemplazantes. • Despachar Decretos Alcaldicios a Unidades Educativas e Interesados. • Enviar Antecedentes y Decretos Alcaldicios de Docentes Contratados por el Sistema Municipal a Contraloría. • Recepción de Certificado BRP. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar antecedentes de Docentes Nuevos y Reemplazantes, al Ministerio de Educación (BRP). • Realizar cálculo de horas mensuales trabajadas por Docentes Reemplazantes en Unidades Educativas del Sistema, e ingresarlas al Ministerio de Educación, para el pago del Bono de Reconocimiento Profesional. <p>Entregar información de Docentes a Finanzas, para el pago de sus remuneraciones.</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizadas Planillas con el cálculo mensual de promedio de horas trabajadas por los Docentes Reemplazantes. Mantener actualizados Nómina de Docentes con derecho al Bono de Reconocimiento Profesional. <p>Llevar estadísticas y elaborar resoluciones exentas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Feriado legal personal DAEM Permisos administrativos personal DAEM Permisos administrativos Directores. Unidades Educativas <p>Mantener actualizado Control del registro de números de decretos alcaldicios.</p> <p>Realizar Atención de público y teléfono a los diversos usuarios.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVA ENCARGADA LICENCIA MÉDICAS Y ACCIDENTES DEL TRABAJO |
| Nombre del Funcionario (a) | Gricelli Del Pilar Soto Navarro |
| Departamento y/o programa | Unidad de Personal |
| Calidad contractual y temporalidad | Plazo fijo |
| Escalafón | |
| Descripción General del Cargo | DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO. Profesional a cargo de licencias médicas comunes y licencias por accidentes laborales, además de cumplir con la labor administrativa de recepción y tramitación de licencias médicas a entidades previsionales. |
| Subordinación/Jefatura | Jefe de Personal |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción y tramitación de licencias médicas a entidades previsionales. Tramitar beneficio de asignación familiar a caja compensación los andes y fonasa. Llenar formularios de accidentes de trabajo y documentos relacionados a la Achs y trámites generales al respecto. |
| Responsabilidades principales | FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO. <ul style="list-style-type: none"> Realizar cobro de subsidios a las distintas entidades Previsionales. Realizar revisión e ingreso de subsidios. Dictar resoluciones. Realizar elaboración y entrega de certificados a docentes y asistentes de la educación. Realizar a nivel de Salas cuna: tramitar incorporación, dictar documentos, revisión de asistencia y otros. Llevar registro de números decretos exentos. Realizar Atención de Publico a los diversos usuarios. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> Realizar notificación y seguimiento de licencias reducidas o rechazadas. Realizar confección y mantención de carpetas. Mantener archivo de documentos varios, entre ellos se encuentran los decretos de nombramiento Realizar revisión e ingreso de resoluciones por permisos administrativos de funcionarios dependientes de las unidades educativas. |

GT

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE CONTRATACION DE ASISTENTES DE LA EDUCACION. |
| Nombre del Funcionario (a) | Marisol Del Pilar Méndez Muñoz |
| Departamento y/o programa | Unidad de Personal |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CARGO. Personal encargado de Contrataciones de personal asistente de educación y coordinadora comunal Programa salud escolar. Gestionar los beneficios que tienen los empleados pertenecientes al sistema y tramitar jubilación del Personal |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Personal |
| Responsabilidades principales | <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO.</p> <p>Encargada Contratación asistente de la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar Curriculum. Vitae. • Asignar hora al Tec. Psicológico. • Mensualmente, enviar información interna al Departamento de Finanzas para el proceso de Sueldos. • Realizar Atención Público en general. • Tramitar jubilaciones. • Tramitar Bono post laboral ley 20.305 (tramites en sup .de pensiones y tesorería). • Tramitar Retiro voluntario ley 20.501. • Dictar cometidos funcionarios, destinaciones, permisos con y sin sueldo, renuncias voluntarias, defunciones y otros. • Realizar Despacho de documentos para registro a contraloría y otras entidades. • Tramitar beneficio de asignación familiar a caja compensación los andes y fonasa. • Llevar registro de números decretos exentos. • Realizar Atención de público. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar decreto Alcaldicio y contratos asistentes de la educación. • Enviar Documentación on line para Registro a Contraloría Siaper. • Cubrir reemplazos de asistentes de la educación. • Solicitar Certificado de antecedentes al registro Civil del interesado. • Tramitar incorporación, dictar documentos, revisión de asistencia y otros a nivel de salas cunas |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | PSICÓLOGA PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA |
| Nombre del Funcionario (a) | Tiare Francisca Quiroz Osorio |
| Departamento y/o programa | DAEM, HPV |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Coordinar y ejecutar actividades del programa habilidades para la vida I, con comunidades educativas del nivel de transición y primer ciclo de los establecimientos educacionales adscritos. |
| Subordinación | Jefe Apoyo Administrativo |
| Funciones principales | <p>Ejecutar acciones de promoción, detección, derivación y prevención del programa en nueve* establecimientos de cobertura. Además participar en a la difusión y promoción del programa, así como contribuir a las gestiones administrativas de evaluación y seguimiento.</p> <p>*E-824, E-830, F-818, F-822, F-832, F839, G-815, G810, G850.</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Responsabilidades principales | Dar cumplimiento a las metas propuestas en planificación anual, principalmente en materia de prevención, promoción, detección y derivación. Velar por el cumplimiento de los objetivos de las unidades a ejecutar en cada establecimiento educativo. |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y ejecución de Talleres preventivos. - Planificación y ejecución de asesorías a docentes para el trabajo en aula. - Aplicación de instrumentos. - Planificación y ejecución de autocuidado docente - Planificación y ejecución de asesoría a docentes para el trabajo en reuniones de padres, madres y apoderados. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES |
| Nombre del Funcionario (a) | Viviana Salazar Coloma |
| Departamento y/o programa | Sección de Adquisiciones |
| Calidad contractual y temporalidad | Indefinido |
| Escalafón | Administrativa |
| Descripción General del Cargo | Profesional del área con Perfil Supervisor, cuya función es apoyar la gestión de la unidad adquisiciones. Profesional encargada de Subrogar a la Encargada de Adquisiciones en su ausencia. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Subrogancia de Encargada de Adquisiciones. • Gestionar cotizaciones correspondientes a requerimientos de compras asignadas por Encargada de Unidad. • Gestión de compras, solicitadas para el aprovisionamiento de distintos Establecimientos y Unidades dependientes de DAEM Cañete. • Crear órdenes de Compra en Portal Mercado Público de Compras de Unidades detalladas en punto anterior, a través de Convenio Marco. • Generar Licitaciones en Portal de Mercado Público cuando corresponda, subir y generar documentación anexa, decretos alcaldicios, certificados, archivos adjuntos, gestionar las licitaciones y cerrar los procesos hasta la adjudicación y firma de Contrato si corresponde y posterior envío a bodega correspondiente. • Para el caso de Licitaciones será la responsable de elaborar bases administrativas y anexos de licitación, confeccionar decretos alcaldicios de aprobación de bases, redactar acta de propuesta de adjudicación, redactar y gestionar Certificado de disponibilidad presupuestaria y decretos alcaldicios de adjudicación para posteriormente subir al Portal www.mercadopublico.cl • Atención de teléfono y correo electrónico para seguimiento logístico de sus procesos de compra. • Digitación en planilla de Planilla de nómina de requerimientos creadas y gestionadas. • Responsable de efectuar rebajas de Planillas de Convenio contra generación de Órdenes de compra. • Revisión y coordinación con distintas unidades y proveedores a través de correo institucional. • Realizar otras funciones que su jefe directo le asigne. |

[Handwritten signature]

| | |
|--------------------------------------|---|
| Responsabilidades principales | Abastecer a los distintos Establecimientos y Unidades dependientes de DAEM Cañete de los materiales, insumos y servicios necesarios para su óptimo funcionamiento. |
| Tareas principales | Gestionar solicitudes de compras de diferentes Establecimientos y Unidades dependientes de DAEM Cañete para el cumplimiento de sus necesidades, a través de todas las metodologías de compras existentes en la Ley de Chilecompras. |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | SECRETARIA UNIDAD DE FINANZAS DAEM |
| Nombre del Funcionario (a) | Ximena Elizabeth Garcés González |
| Departamento y/o programa | Unidad de Finanzas |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Apoyar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe de Finanzas |
| Funciones principales | Ingreso , obligación de órdenes de compra manuales y Chile Compra Ingreso, devengamiento y pago de Facturas, consumos básicos y otros cuentas DAEM, SEP, MANT Y REPARAC., DECRETO 170, JUNJI, JUNAEB Y FAEP. Entrega correspondencia, envió de cheques para su pago correspondiente Cobro Licencias Médicas en distintas Isapres y Banco BBVA Cotizaciones Previsionales y descuentos varios |
| Responsabilidades principales | Ingreso Órdenes de compra manuales y Chile Compra Obligación, devengamiento y pagos de Facturas en los distintos fondos DAEM, SEP, MANT Y REPARAC., DECRETO 170, JUNJI, JUNAEB Y FAEP. Cobro Licencias Médicas en Isapres y Banco BBVA |
| Tareas principales | Recepción y distribución correspondencia Recepción y obligación de órdenes de compra menores y Chile Compra Devengamiento y pago de Facturas de los distintos fondos DAEM, SEP MANT Y REPARAC. DECRETO 170, JUNJI, JUNAEB Y FAEP. Archivo de las distintos programas según distribución |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | APOYO TECNICO AREA EXTRAESCOLAR |
| Nombre del Funcionario (a) | ISIDORA BALDRAMINA DEL PILAR FICA GALLARDO |
| Departamento y/o programa | DAEM |
| Calidad contractual y temporalidad | Estatuto Docente |
| Descripción General del Cargo | Coordinar, gestionar y realizar actividades a nivel Comunal, que contribuyan al desarrollo físico y cognitivo de estudiantes, complementando su proceso de enseñanza - aprendizaje, mediante su participación de distintas disciplinas deportivas, científicas, artísticas, socio culturales, de salud y de educación ambiental, que le brinden |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | oportunidades de desarrollo, favoreciendo los espacios de convivencia para una educación integral enmarcada en la Ley General de Educación. |
| Subordinación/Jefatura | Jefe Unidad Técnica Pedagógica |
| Funciones principales | <p>Apoyo técnico en temas focalizados y solicitadas por el área extraescolar.</p> <p>*Coordinar acciones (talleres, seminarios, muestras, jornadas, giras, plaza Ciudadanas,) en conjunto otros organismos e instituciones en beneficio de las acciones y talleres extraescolares de los E.E.</p> <p>*Apoyo en elaboración de proyectos en escuelas en temas solicitados.</p> <p>*Generar instancias de capacitación que contribuyan al perfeccionamiento docente, en temas ambientales y Género entre otros.</p> <p>*Participar de reuniones con otras instituciones solicitada por la administración.</p> <p>*Colaborar con otras funciones encomendadas por el sostenedor en beneficio de los establecimientos</p> |
| Responsabilidades principales | Apoyo Técnico y pedagógico en talleres y acciones en área extraescolar y en otros temas focalizado por la Unidad. |
| Tareas principales | <p>*Reuniones de equipo trabajo</p> <p>*Apoyo técnico en funciones solicitadas por el área extraescolar a las escuelas.</p> <p>*Apoyo Seguimiento y evaluación anual de talleres y acciones ambientales en los Establecimientos Educativos.-</p> <p>*Acompañamiento a delegaciones de estudiantes a muestras, giras, eventos, capacitaciones, en área deportiva, cultural, ambiental, fuera de la comuna.</p> <p>*Realizar visitas a los establecimientos para monitorear muestras de talleres.</p> <p>* Apoyar pedagógicamente a los establecimientos en su planificación talleres. *Coordinar y ejecutar reuniones de coordinación encargados de Educación Ambiental y hacer reuniones y capacitaciones con equipo de docente en las escuelas que solicite y quiera promover algún tema o actividad.</p> <p>*Participación activa en mesa de coordinación centro de la mujer Sernameg, en representación de director Daem.</p> <p>*Otras tareas complementarias (consejo escolares, actividades, eventos capacitaciones, apoyo en subvención pro retención a los E.E., otros apoyos).</p> |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | ADMINISTRATIVA JUNJI |
| Nombre del Funcionario (a) | Johanna Esperguel Concha |
| Departamento y/o programa | JUNJI |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Encargada Administrativa de Jardines Infantiles de la Comuna. |
| Subordinación/Jefatura | Jefe Unidad Técnico Pedagógica |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la gestión administrativa de los Jardines Infantiles JUNJI VTF • Elaborar e informar gestión financiera de los Jardines Infantiles. • Dar cumplimiento al proceso de rendición de cuentas de los Jardines VTF. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades de los jardines infantiles JUNJI |

| | |
|---------------------------|--|
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar seguimiento y control de los egresos e ingresos de Jardines Infantiles. • Mantener actualizado el estado de saldos disponibles en concordancia a los que JUNJI registra. • Elaborar y presentar oportunamente la rendición de cuentas de los Jardines Infantiles ante JUNJI • Efectuar mensualmente la carga de datos y rendición correspondiente a la asignación Ley 20.905 • Realizar solicitudes de compras solicitadas por Directoras de los establecimientos. • Atender los requerimientos que se originan desde los establecimientos relacionados con lo financiero. |
|---------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | COORDINADORA EDUCACION PREESCOLAR |
| Nombre del Funcionario (a) | Marcela Retamal Martínez |
| Departamento y/o programa | Departamento de Educación |
| Calidad contractual y temporalidad | Estatuto Docente |
| Descripción General del Cargo | El cargo de Coordinadora de Educación Preescolar tiene como objetivo asesorar al DAEM acerca de los planes y programas propios del nivel de Educación Preescolar, como también realizar las adecuadas coordinaciones con los establecimientos y sus educadoras para el adecuado desarrollo y funcionamiento de las actividades de Educación Preescolar. |
| Subordinación/ Jefatura | Unidad Técnico Pedagógica – Coordinación Educación Preescolar. |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir técnica y administrativamente a las educadoras de Párvulos de la comuna. • Realizar visitas a terreno a los establecimientos con el fin de supervisar técnicamente las acciones desarrolladas en torno al área. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la Educación Preescolar |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar las actividades que desarrollan los niveles preescolares. • Motivar y fortalecer acciones tendientes a mejorar los vinculos, escuela y comunidad. • Desarrollar y ejecutar en conjunto con las educadoras los programas Ministeriales y del DAEM |

| | |
|---|---|
| Nombre del cargo | CONDUCTORES TRANSPORTE ESCOLAR Y OTROS |
| Departamento y/o programa | Unidad Apoyo Administrativo |
| Calidad contractual y temporalidad | Código del Trabajo |
| Descripción General del Cargo | Los conductores del transporte escolar y de las dependencias administrativas tienen como objetivos conducir todo tipo de vehículo que cuenta el Departamento de Educación, con el objetivo de dar apoyo en lo referente a transporte y logística del Departamento de Educación. |
| Subordinación/ Jefatura | Jefe Apoyo Administrativo |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - Conducir vehículos del DAEM de acuerdo a la normativa vigente y de acuerdo a las normativas de la Contraloría. - Trasladar alumnos de los establecimientos educacionales de acuerdo a las solicitudes y requerimientos. - Trasladar a funcionarios del DAEM en sus diferentes funciones y prestar apoyo logístico en las necesidades operativas. |
| Responsabilidades principales | <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de acuerdo a las normativas vigentes |
| Tareas principales | <ul style="list-style-type: none"> - Trasladar personal DAEM en apoyo a diferentes actividades dentro y fuera de la comuna. - Realizar traslado de estudiantes de acuerdo a la normativa vigente. - Apoyar en actividades municipales en casos especiales. - Mantener los vehículos en forma adecuada. - Llevar registro de bitácoras. - Hacer las mantenciones correspondientes y avisar a mecánicos de los problemas presentados. |



