I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/816 /2005

Cerrillos,

23 JUN. 2005

V I S T O S:

El acuerdo adoptado en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Concejo Comunal, de fecha 15 de junio de 2005; el Certificado Nº054/2005 de la Secretaria Municipal; el memorándum Nº103/036/2005, del Administrador Municipal; el decreto exento Nº202/196/2001; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Concejo Comunal, se aprobó por mayoría la Estructura de Funciones y Organigrama del Departamento de Administración de Educación Municipal.

Que mediante Decreto Exento Nº202/196/2001, se aprobó el "**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**".

QUE, EN LA LETRA E) DEL ARTICULO 6° DEL REFERIDO REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

D E C R E T O:

1. Apruébase la Estructura de Funciones y Organigrama del Departamento de Administración de Educación Municipal, que se indica a continuación:

TITULO I

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Nombre del Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (D.A.E.M.)

Dependencia Directa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES GENERALES

- Representar al municipio legalmente como sostenedor para efectos señalados en el DFL Nº 2 / 1998, del Ministerio de Educación "Que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza Ley Nº 2/

1996 de educación, sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales.

- Administrar, supervisar y coordinar todas las materias que tengan relación con los aspectos técnico – pedagógicos del proceso educativo de la comuna, así como lo establecido en el PADEM anual, como asimismo el cumplimiento de los planes y programas establecidos por el ministerio de educación.
- Ejercer todas las atribuciones privativas propias de su cargo de acuerdo a la ley en especial lo que tiene relación con la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a Educación, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.
- Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones al presupuesto de educación con cargo al Presupuesto Municipal.
- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación municipal.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaria Comunal de Planificación del Municipio.
- Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de Educación, en las áreas de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación.
- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar la administración de los establecimientos de los servicios traspasados dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan su labor.
- Formular y proponer proyectos que guarden relación con: recursos humanos, infraestructura, equipamiento y abastecimiento de los establecimientos educacionales municipales.
- Coordinar y controlar la administración del personal docente en lo relativo a: Nombramientos, contratos, finiquitos, mantención de carpetas y archivos personales debidamente actualizados.

DECRETO EXENTO Nº 202/816/2005

- En materia de administración de personal, vera todos aquellos casos de personal no docentes(aquellos no regulados por el DFL Nº 1 de 1996) con lo cual podrá:
  - Proponer al señor Alcalde las contrataciones y / o llamados de concursos públicos del personal no docente.
  - Resolver en materia de permisos administrativos y licencias médicas del personal dependiente de su unidad, dentro del ámbito de su competencia.
- Controlar el presupuesto operacional y las modificaciones que considere necesaria.
- En materia de administración de personal propondrá las contrataciones y/o llamados de concursos públicos del personal docente a fin de proponerlos al señor Alcalde.
- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar la administración de los establecimientos educacionales, en los aspectos presupuestarios – financieros y en la gestión del personal no docente.
- Resolver en materia de permisos administrativos y licencias médicas del personal docente.
- Tramitar y cobrar mensualmente la subvención escolar de los establecimientos educacionales bajo su dependencia, como también, todos aquellos aportes ministeriales que le correspondan percibir al municipio por el servicio educacional.
- Efectuar oportunamente las rendiciones de cuentas al ministerio de educación de los recursos financieros.
- Rendir informes de su gestión y cuenta documentada de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, procurando que estos se encuentren en condiciones óptimas para efectuar el servicio que prestan.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la administración de educación municipal.
- Propender a otorgar servicios de calidad, eficientes y eficaces que le fueran encomendados en su administración.
- Atender otras funciones propias del cargo.

Nombre del Cargo: JEFE UNIDAD TÉCNICO - PEDAGÓGICA

Dependencia Directa: JEFE D.A.E.M.

FUNCIONES GENERALES

- Estará bajo la dependencia del Jefe de Educación y deberá desarrollar las coordinaciones necesarias con los diferentes encargados de las unidades técnicos pedagógicas de los establecimientos educacionales a fin de supervisar y dar solución a las necesidades técnicos pedagógicas de dichos

establecimientos, y lo establecido por los supervisores de la dirección provincial de educación.

- Realizará la detección de necesidades de capacitación docente la cual debe ser concordante con el plan comunal.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Nombre del Cargo: COORDINADOR EXTRAESCOLAR

Dependencia Directa: JEFE U.T.P.

FUNCIONES GENERALES

- Estará bajo la dependencia del Jefe U.T.P. y deberá desarrollar los proyectos extraprogramáticas de acuerdo a la planificación comunal anual y la postulación a los proyectos en el ámbito regional, cumpliendo además la supervisión de los monitores y los edex de los establecimientos educacionales.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Nombre del Cargo: COORDINADOR DE SALUD ESCOLAR

Dependencia Directa: JEFE U.T.P.

FUNCIONES GENERALES

- Estará bajo la dependencia del Jefe U.T.P. y deberá coordinar y supervisar con el COSAM, JUNAEB y el PAE, el cumplimiento de las normativas vigentes para los establecimientos educacionales de la Unidad de Servicios Traspasados de Educación.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Nombre del Cargo: ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Dependencia Directa: JEFE D.A.E.M.

FUNCIONES GENERALES

- Le corresponderá establecer las necesidades de los establecimientos educacionales para planificar el proceso educativo comunal de año en año, asegurando la participación de directivos, docentes y centros de padres y apoderados.

- Realizará la detección de necesidades de capacitación del personal no docente, en relación con el proyecto anual de educación institucional de cada unidad educativa.
- Velará por la generación de proyectos que den solución a necesidades propias del proceso educativo, postulando fondos externos los cuales deberán ser evaluados y aceptados a través del proyecto anual de educación tanto en su ejecución como en financiamiento.
- Tomará contacto con cada Unidad Educativa en terreno, recogerá y analizará información histórica y de necesidades futuras del establecimiento, a fin de proponer a su jefe directo la planificación rigurosa del proceso educativo comunal de año en año, proceso en el cual debe asegurar la participación de Directivos, docentes y centros de padres y apoderados.
- Generará y postulará proyectos que den solución a necesidades propias del proceso educativo, postulando fondos externos los cuales deberán ser evaluados previamente por su superior directo. En el ámbito técnico – pedagógico se coordinará con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- En proyectos de gran envergadura, o de fondos concursables al F.N.D.R. se coordinará con su Jefe Directo, así como se asesorará y trabajará en equipo con instancias técnicas municipales, tales como: Secplan, Obras Municipales, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Nombre del Cargo: ENCARGADO DE CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

Dependencia Directa: JEFE D.A.E.M.

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollará un control proactivo y constante de la ejecución del PADEM.
- Informará de inmediato a su superior directo de cualquier desviación en la ejecución de la planificación del proceso educativo de la comuna, de modo tal de proponer al Jefe del Departamento de Educación las medidas correctivas del caso.
- Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los Establecimientos Educacionales dependientes del departamento de educación.
- Mantener actualizada la información presupuestaria, poniéndola en conocimiento del Jefe del Departamento de Educación.
- Elaborar y llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas al Jefe Departamento de Educación, con copia al Jefe de la Unidad de Servicios Traspasados.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/816 /2005

Nombre del Cargo: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Directa: JEFE D.A.E.M.

FUNCIONES GENERALES

- Estará a cargo de proponer el reglamento, normas y procedimientos con respecto a la administración de los recursos humanos en todos los ámbitos de la gestión educacional municipal de acuerdo a la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos por la contraloria general.
- Llevará los registros de personal en dos roles uno de personal docente y otro de no docentes. En el caso del primero, la información deberá ser entregada oportunamente al Jefe del D.A.E.M.
- Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Unidad de Servicios Traspasados a su Jefe Directo, a fin de que este sea revisado por la jefatura superior de los servicios traspasados y una vez con su visto bueno, sea puesto en marcha.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Nombre del Cargo: ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Directa: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES GENERALES

- Realizará funciones administrativas propias de la unidad.
- Llevar al día las carpetas y hojas de vida del personal adscrito al Departamento de Educación.
- Llevar los registros y controles necesarios para evaluar desempeño, licencias, accidentes, asistencia, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Nombre del Cargo: ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES

Dependencia Directa: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES GENERALES

- Debe ejecutar los procesos mensuales de administración de las remuneraciones de todo el personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, interactuando con la Dirección de Administración y Finanzas del municipio.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/816 /2005

- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Nombre del Cargo: ASESOR JURÍDICO

Dependencia Directa: JEFE D.A.E.M.

FUNCIONES GENERALES

- Prestar apoyo en materias legales al Jefe del DAEM.
- Informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades del Departamento de Educación Municipal le planteen.
- Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, además de sus respectivas modificaciones a las distintas unidades del departamento de educación.
- Efectuará la supervisión de los sumarios que se ejecuten en el departamento sin perjuicio de la supervigilancia que por ley le corresponde a la Dirección Jurídica del Municipio.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Nombre del Cargo: OFICINA DE PARTES

Dependencia Directa: JEFE D.A.E.M.

FUNCIONES GENERALES

- Recepción, ingreso, registro, archivo y derivación de la correspondencia y documentación del Departamento de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.)
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde