

SANTA CRUZ, 09 de Marzo de 2023.-

V I S T O S :

Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones.


CONSIDERANDO:


1. El Certificado N°540 adoptado en Sesión Ordinaria 61° de fecha 07 de Marzo de 2023 del Concejo Municipal; que aprueba el Reglamento Interno para el Servicio de Educación Municipal de la Comuna.
2. La necesidad de fijar normas básicas sobre funcionamiento del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz, y;

DECRETO EXENTO N° 712.-

1. **APRUÉBESE** el Reglamento Interno del Departamento de Educación Municipal de Santa Cruz adjunto al presente Decreto Exento.

2. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.**


MAURICIO JOSE TOLEDO ESPINOSA
Secretario Municipal


GUSTAVO WILLIAM ARÉVALO CORNEJO
Alcalde

C.c.:

- Departamento Educación (01)
- Secretaria Municipal (01)
- Administrador Municipal (01)
- Transparencia (01)
- Dirección de Control (01)
- Depto. Personal (01)
- **ARCHIVO** (01)



REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD SANTA CRUZ
Concejo Municipal
MTE/nro

CERTIFICADO N° 540

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Santa Cruz que suscribe, certifica que en Sesión Ordinaria 61° de fecha 7 de marzo del año 2023, el Concejo Municipal se pronunció sobre lo siguiente:

El Concejo Municipal acuerda aprobar el Reglamento Interno del Departamento de Administración Educacional Municipal.

En Santa Cruz, a 7 días del mes de marzo del año dos mil veinte y tres.

MAURICIO
TOLEDO
ESPINOSA

Firmado digitalmente por
MAURICIO TOLEDO ESPINOSA
Fecha: 2023.03.07 18:03:48
-03'00'

MAURICIO TOLEDO ESPINOSA
SECRETARIO MUNICIPAL

CC.:

- Archivo (1)

-----/

**REGLAMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL
MUNICIPAL
SANTA CRUZ**

INDICE

ARTICULO	DETALLE	PÁGINA
TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES		
1° - 2°	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3°	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	2
4°	OBJETIVOS GENERALES DAEM	2
5°	FUNCIONES DAEM	2
TÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA		
6°	ÁREAS DE TRABAJO DAEM	3
7°	JEFATURA DAEM	3
8° - 9°	DEPENDENCIA Y FUNCIONES JEFE DAEM	3 - 4
10° - 11°	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y AUX. DE SERVICIO	5
12°	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	5
13°	FUNCIONES DE AUX. DE SERVICIOS DEL DPTO. DE EDUC.	6
14° - 15°	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
16°	FUNCIONES SECCIÓN FINANZAS Y CONTABILIDAD	6
17°	UNIDAD DE ADQUISICIONES	7
18°	FUNCIONES SECCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS	8
19°	FUNCIONES SECCIÓN INVENTARIOS	9
20°	FUNCIONES SECCION RECURSOS HUMANOS (OFICINA DE PERSONAL)	9
21°	ÁREA DE LICENCIAS MÉDICAS	11
22° - 23°	UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	12
24°	FUNCIONES UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	12
25°	COORDINACIÓN PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	13
26°	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	13
27°	CONVIVENCIA ESCOLAR COMUNAL	14
28°	UNIDAD DE APOYO GESTIÓN MOVILIZACIÓN DAEM	16
29°	FUNCIONES INFORMÁTICAS	16
30°	PROGRAMA DE BENEFICIOS Y APOYO AL ESTUDIANTE	17
31°	PROGRAMA DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL FAMILIAR COMUNAL	18
32°	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	21
33°	REMUNERACIONES JUNJI VTF	22
34°	CAMBIOS DE ORDENAMIENTO Y/O DESTINACIÓN DE FUNCIONARIOS	22
35°	CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL PERSONAL	23
36°	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SUS FUNCIONES	23
TÍTULO III.- DE LAS MODIFICACIONES		
37°	MODIFICACIONES DE REGLAMENTO	24
	ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	24

REGLAMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL MUNICIPAL

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de Aplicación

Art. 1° Este Reglamento se aplica a los y las funcionarios(as) que se desempeñan en el Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz.

Art. 2° El presente Reglamento Interno regula la estructura y organización interna del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz y las funciones de cada una de las áreas de trabajo que están incorporadas a su estructura. Para la elaboración de este Reglamento se consideran: Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Ley 19.070 Estatuto Docente y sus Modificaciones, Código del Trabajo y Ley 16.744.

Art. 3° Dependencia jerárquica

1. El Departamento de Educación depende jerárquicamente del Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz. Esta dependencia está dada por lo establecido en la ley **18.695 Orgánica de Municipalidades**.
2. La administración del sistema público educativo será de responsabilidad del Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz quien, de acuerdo a la normativa vigente, nombrará a un Jefe de Departamento de Educación Municipal.

Art. 4° El Departamento de Educación Municipal tiene los siguientes objetivos generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dicha área.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Educación en la Comuna.
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del servicio traspasado, en coordinación con la Dirección Administración y Finanzas.
- d) Formar un equipo técnico pedagógico permanente con responsabilidades en planificación y supervisión en ésta área.

Art. 5° El Departamento de Educación Municipal tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b) Asumir la dirección administrativa en los establecimientos de Educación Municipal en conformidad con las disposiciones pertinentes.

- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d) Mantener actualizado los registros de bienes muebles e inmuebles, instruyendo al funcionario Encargado de Inventarios para tal efecto.
- e) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educativos Municipales, creando los equipos de supervisión pertinentes.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Desarrollar redes de apoyo que permitan incorporar recursos y dispositivos tendientes a mejorar resultados.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

Art. 6° Se entenderá por personal del Departamento de Educación Municipal a todos aquellos(as) funcionarios(as) que realizan sus labores en esta Unidad Municipal, independiente de la norma por la que se rija su contrato. Para los efectos del presente reglamento se distinguen las siguientes áreas de trabajo al interior del Departamento de Educación Municipal de Santa Cruz:

- a) Jefatura DAEM
- b) Unidad Técnico Pedagógica
- c) Unidad de Apoyo Administrativo y Auxiliares de Servicio
- d) Unidad de Personal
- e) Unidad de Administración y Finanzas
- f) Unidad de Adquisiciones

JEFATURA DAEM

Art. 7° El Jefe del Departamento de Educación Municipal: Profesional elegido a través del sistema de Alta Dirección Pública según lo establecido en la ley 20.501. Tendrá la autoridad y responsabilidad de las áreas señaladas.

Art. 8° Dependencia:

El jefe del Departamento de Educación Municipal depende Jerárquicamente del Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz. De manera supletoria deberá rendir cuenta periódicamente de su gestión ante el Concejo Municipal.

Dentro de las funciones que asume el Jefe del DAEM Santa Cruz se encuentran las siguientes:

Art. 9° Funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
- b) Liderar la planificación, organización y evaluación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
- c) Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales favoreciendo el trabajo en equipo.
- d) Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales.
- e) Representar al municipio, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- f) Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
- g) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales.
- h) Participar en reuniones periódicas con las demás unidades de la Municipalidad de Santa Cruz, además de sostener reuniones periódicas con los Directores de Establecimientos Educacionales.
- i) Promover actividades educativas dirigidas a los padres y apoderados que redunden en beneficio de los estudiantes de cada uno de los Establecimientos Educacionales de la comuna.
- j) Concurrir a reuniones en el ámbito nacional, regional, provincial y comunal cuando sea requerido.
- k) Firmar Decretos de Pagos en general.
- l) Supervisar la recepción y flujo de la documentación recibida y despachada del DAEM.
- m) Supervisar todas las áreas del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas.
- n) Conformar y presidir anualmente las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes, cautelando que en la administración de éstos se cumplan las normas de transparencia, imparcialidad y objetividad.
- o) Dirigir y coordinar anualmente la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su sanción.
- p) Brindar atención adecuada al público y a funcionarios en general.
- q) Realizar visitas a los establecimientos educacionales con el fin de verificar el adecuado funcionamiento de cada unidad educativa, además de conocer sobre sus necesidades.
- r) Encabezar la elaboración del Presupuesto del área de Educación.
- s) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE SERVICIO

Art. 10° Esta Unidad es la encargada de desarrollar actividades propias del trabajo administrativo del Departamento de Educación Municipal de Santa Cruz. Se subdivide en Secretaría Administrativa, Secretaría de Recepción y Partes, Conductor del Departamento de Educación y Auxiliar de Servicios del DAEM.

Art. 11° Dependencia:

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Educación Municipal de Santa Cruz y supletoriamente del Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz.

Art. 12° Funciones de la Secretaría

- a) Atender deferentemente al público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, estudiantes, apoderados y público en general.
- b) Atender citófono y teléfono y derivar llamadas.
- c) Coordinar reuniones de directivos, docentes u otros funcionarios de los establecimientos educacionales.
- d) Registrar y avisar audiencias al Jefe del DAEM
- e) Recibir correspondencia general de la Of. de Partes DAEM.
- f) Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de Jefatura y Oficina de Partes.
- g) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, presupuestos, currículum u otros, con conocimiento del Jefe del DAEM o su subrogante.
- h) Mantener al día la agenda de la Jefatura DAEM.
- i) Llevar agenda de reuniones y compromisos del Jefe DAEM.
- j) Mantención de archivadores de correspondencia generales, tanto de la Oficina de Partes como de la Jefatura: Ordinarios, Resoluciones Exentas, DEPROV, SECREDUC, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de Educación, Contraloría, Municipalidades, entre otras.
- k) Registrar llamadas telefónicas de larga distancia.
- l) Establecer entrevistas telefónicas para el Jefe DAEM.
- m) Informar al personal las instrucciones dadas por la Jefatura DAEM.
- n) Mantener libro de Felicitaciones, Reclamos y Sugerencias.
- o) Redactar y enviar saludos en efemérides y celebraciones.
- p) Enviar citaciones e invitaciones.
- q) Asumir labores de subrogancia en las tareas administrativas de esta Unidad.
- r) Velar por el buen uso de los materiales y equipos a su cargo.
- s) Mantener reserva respecto de la información que se maneja en las labores propias del Departamento de Educación.
- t) Resguardo y devolución de boletas de garantía y vale a la vista de los diferentes Licitaciones realizadas por el área de Adquisiciones.
- u) Apoyo en pago a proveedores del área de Adquisiciones.

- v) Otras que la situación amerite.

Art. 13° Funciones Del Auxiliar De Servicio Del Departamento De Educación

- a) Responsable de mantener adecuadamente el Aseo y Ornato de todas las dependencias donde funciona el Departamento de Educación.
- b) Cumplir los encargos del servicio, fuera de las oficinas, compras menores, pago de facturas y otros.
- c) Velar por la seguridad y responsabilizarse de abrir y cerrar puertas de acceso a las oficinas del Departamento de Educación.
- d) Retirar, repartir y franquear correspondencia, mensajes y otros.
- e) Cuidar y responsabilizarse por el uso y conservación de las máquinas, herramientas y equipos que se le hubieren asignado.
- f) Cautelar el resguardo de la información y documentación que se le encomienda.
- g) Otras cuando la situación lo amerite.

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Art. 14°: Todas las actividades y funciones de administración y finanzas estarán radicadas en la Unidad de Administración y Finanzas del Departamento de Educación. Estará compuesta por las siguientes secciones: Finanzas y contabilidad, Recursos Humanos, Adquisiciones, Inventario y Programas, Informática.

Art. 15° Dependencia

La Unidad de Administración y Finanzas depende jerárquicamente del Jefe DAEM y supletoriamente del Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz.

Art. 16° Funciones Sección Finanzas Y Contabilidad

- a) Manejo de los sistemas de Contabilidad financiera y presupuesto del Sistema Educacional.
- b) Elaboración del presupuesto del Departamento de Administración Educacional Municipal.
- c) Controlar la ejecución presupuestaria, informando oportunamente al Jefe del Departamento de las modificaciones y/o ajustes al presupuesto que corresponde hacer.
- d) Confeccionar y presentar Modificaciones Presupuestarias al Concejo Municipal.
- e) Emisión de Certificados de Disponibilidad para el total de adquisiciones del Departamento de Educación.
- f) Visación del total de contrataciones realizadas en el Departamento de Educación para asegurar el financiamiento de dichas contrataciones.
- g) Asesorar al jefe DAEM en la administración de los recursos materiales y financieros del sistema Educacional.
- h) Llevar los registros contables y de control de todos los ingresos y gastos operativos del Departamento y de los establecimientos, manteniendo archivos con

la documentación soportante debidamente foliada y firmada, velando que guarden relación con los principios contables.

- i) Elaborar los informes analíticos y agregados a la Contraloría Regional y a los organismos competentes respecto de la gestión administrativa financiera del DAEM Santa Cruz.
- j) Elaboración de conciliación bancaria.
- k) Archivo y resguardo de la documentación relativa a la sección de finanzas y contabilidad.
- l) Realizar trámites bancarios, a través de la página web y con ejecutivo de cuentas.
- m) Conseguir las recepciones de las facturas por parte de los Directores de Establecimientos Educativos o de quien realice la inspección técnica del bien o servicio adquirido.
- n) Generar Decretos de pago de todas las Adquisiciones y Remuneraciones.
- o) Realizar Transferencias Bancarias para pago a proveedores, las cuales posteriormente son autorizadas por la unidad de Finanzas Gestión Municipal.
- p) Velar por el pago de proveedores.
- q) Llevar registro de movimiento de fondos.
- r) Confeccionar Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual para ser enviado a Transparencia Municipal.
- s) Revisar rendiciones de cuentas de Programas y Proyectos.
- t) Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuestos.
- u) Hacer proyecciones presupuestarias.
- v) Entregar a la Jefatura del DAEM Informes mensuales sobre el estado financiero del Departamento.
- w) Entregar mediante correo electrónico mensualmente los ingresos y Gastos comprometidos por subvención a cada establecimiento Educativo. Dicha información debe ser enviada durante los 20 días siguientes al término de cada mes.
- x) Envío de Garantías recibidas por licitaciones públicas a Tesorería Municipal para el correspondiente resguardo y enviar solicitudes de devolución de éstas cuando lo amerita.
- y) Contabilización de ingresos mensuales
- z) Registrar en planillas de control de subvenciones los ingresos y gastos por Establecimiento Educativo.
- aa) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
- bb) Otras cuando la situación lo amerite.

Art. 17° UNIDAD DE ADQUISICIONES

Funcionarios dependiente del Departamento de Educación, acreditado ante la dirección de Compras Públicas y que puede tener la condición de Operador y/o Supervisor del sistema de compras.

- a) Elaboración y publicación del Plan de Compras.
- b) Elaborar Bases Generales.
- c) Elaborar Términos Técnicos de Referencia de Licitación.
- d) Publicar Licitaciones.

- e) Realizar adquisiciones a través del convenio Marco.
- f) Manejo eficiente del sistema de adquisiciones, procurando optimizar los resultados.
- g) Redactar y hacer firmar documentación administrativa que involucre los procesos de compra (bases Administrativas, Decretos de llamado a Licitación, decretos de adjudicación o Deserción, contratos con sus respectivos Decretos Exentos que lo aprueben).
- h) Armar las carpetas con la documentación necesaria para proceder al pago de facturas por parte del Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Santa Cruz.
- i) Presentar al Jefe del Departamento de Educación la documentación respectiva de una licitación antes que se reúna la Comisión Evaluadora, de tal forma de revisar antecedentes y si es necesario hacer las correcciones que sean pertinentes.
- j) Presentar ante la Comisión Evaluadora los antecedentes necesarios de una licitación para que ésta se pronuncie sobre la adjudicación.
- k) Conseguir la certificación necesaria en cada Establecimiento Educacional para ser presentados ante la Comisión Evaluadora.
- l) Llevar un archivo con la documentación completa de cada proceso de Licitación que esté bajo su responsabilidad. Documentación que deberá ser ingresada al portal www.mercadopublico.cl y deberá mantenerse en soporte digital y papel en dependencias del Departamento de Educación.
- m) Preparar un plan de compras anuales, considerando los diferentes programas y/o dispositivos que se implementan en el Departamento de Educación.
- n) Presentar un informe anual al Jefe del Departamento de Educación respecto de los procesos de licitación y compras realizadas en el período.
- o) Recepcionar los requerimientos visados por quien corresponda para proceder a realizar la compra respectiva.
- p) Ejecutar las instrucciones que dentro del ámbito de su competencia, le entregue su superior directo y/o el señor Alcalde.
- q) Registrar en planillas de control de subvenciones las órdenes de compra enviadas a proveedores por cada Establecimiento Educacional y tipo de subvención.
- r) Registrar en planilla de compras.
- s) Se debe preparar un dossier que será entregado a la unidad de pagos, con todos los antecedentes de cada adquisición, de acuerdo al tipo de compra.
- t) Para el caso de las Licitaciones, toda vez que durante el proceso de ejecución se necesite realizar un documento administrativo, este debe ser elaborado por la unidad de adquisiciones con las indicaciones e informes proporcionados por el ITO de la obra y/o servicio respectivo.

Art. 18° Funciones Sección Rendición De Cuentas

Funcionario dependiente del Departamento de Educación, a cargo de rendir todos los ingresos percibidos por otras instituciones públicas.

- a) Realizar rendición de cuentas anualmente ante la Superintendencia de Educación del Total de subvenciones percibidas.
- b) Realizar proceso de "Acreditación de Saldos bancarios" ante la Superintendencia de Educación, posterior a la Rendición de cuentas.
- c) Realizar Declaración del Sostenedor Anualmente ante la Superintendencia de Educación, proceso complementario al proceso de Rendición de cuentas.
- d) Realizar Rendiciones mensuales según la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República, de todos los Proyectos y Convenios vigentes con recursos otorgados por otras instituciones públicas.

- e) Realizar informe mensual a la Jefa de Finanzas con Copia al Jefe DAEM de los saldos disponibles por cada proyecto, señalando los plazos de ejecución.

Art. 19° Funciones Sección Inventario

- a) Mantener actualizados los inventarios de cada uno de los Establecimientos Educativos de la comuna de Santa Cruz.
- b) Mantener al día el inventario de las dependencias del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz.
- c) Recepcionar y gestionar las solicitudes para las bajas en cada unidad educativa administrada por el Departamento de Educación y coordinar la entrega con la bodega municipal para su posterior remate y/o donación.
- d) Administrar las dependencias para el bodegaje de insumos, materiales, equipamientos u otros, que estén bajo la administración del Departamento de Educación.
- e) Mantener una copia por cada uno de los establecimientos educativos con la siguiente documentación:
 - Certificado de Recepción Definitiva de Obras
 - Dominio Vigente de cada Inmueble
 - Certificado de Hipotecas y Gravámenes de cada Inmueble
 - Resolución Sanitaria de Cocina y Comedor
 - Certificado de Higiene Ambiental
 - Planos de emplazamiento y arquitectura del Establecimiento Educativo
 - Anexo 1 o T1
 - Certificado de Instalación de Gas
 - Rol de Avalúo Fiscal
 - Cambio de Uso de Suelo
 - Certificado de reconocimiento oficial entregado por el MINEDUC
- f) Ejecutar las instrucciones que dentro del ámbito de su competencia le entregue su superior directo y/o el señor Alcalde.

Art. 20° FUNCIONES SECCION RECURSOS HUMANOS (OFICINA DE PERSONAL)

- a) Conocer y mantener actualizada la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
- b) Manejo del sistema de remuneraciones y previsión del personal.
- c) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios dependientes del DAEM, según la Normativa Vigente.
- d) Recepcionar y actualizar documentación que exige la normativa vigente al personal que ingresa al sistema educacional.
- e) Tramitar contrataciones, nombramientos, destinaciones y renunciaciones de funcionarios, y del personal Docente y Asistente de la Educación dependiente del DAEM.
- f) Tramitar la documentación relativa al personal (contratación, nombramiento, destinación, renunciaciones u otros) ante los organismos tales como Contraloría Regional, Inspección del Trabajo u otros.
- g) Mantener en carpeta individual los registros actualizados de todo el personal del servicio, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales

pertinentes, contrataciones, calificaciones, medidas disciplinarias, capacitación, asignaciones familiares, cumplimiento de bienios y otros.

- h) Llevar un registro respecto de los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal, del Daem y de los establecimientos educacionales.
- i) Confeccionar y mantener actualizada la hoja de vida de todas las funcionarias y los funcionarios dependientes del Daem.
- j) Estudiar, visar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos de Nombramiento, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.
- k) Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Educación sobre los requerimientos efectuados, solicitudes presentadas y otras materias de interés.
- l) Velar por las buenas relaciones interpersonales al interior de la institución.
- m) Proponer y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal de acuerdo a las necesidades detectadas.
- n) Tramitar los permisos sin goce de sueldo del personal Docente y Asistente de la Educación, así como también del personal del Daem, previa aprobación del señor Alcalde.
- o) Calendarizar feriado legal a que tienen derecho las funcionarias y los funcionarios.
- p) Cautelar que el personal dependiente del Departamento de Educación pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
- q) Mantener actualizado los certificados del OS-10 al personal que cumple funciones de guardias de seguridad o nocheros dependientes del DAEM.
- r) Gestionar ante la Contraloría Regional la obtención de Pólizas de Seguro de Fianza cuando el cargo o la función lo amerite.
- s) Registrar en el Sistema de Información y control del personal de la Administración del Estado SIAPER de Contraloría Regional los actos administrativos relativos al personal (Nombramientos, contrataciones, renunciaciones, permisos administrativos, licencias médicas, viáticos, permisos sin goce de sueldo) y todos los actos administrativos que requieran ser registrados en este Organismo Contralor.
- t) Tramitar ante la Superintendencia de Pensiones las tasas de reemplazo líquida del personal que presente solicitud de postulación al Bono Post-laboral Ley 20.305.
- u) Ingresar y mantener al día los registros de las trabajadoras y los trabajadores en el Sistema Informático.
- v) Remitir todos los antecedentes a la Tesorería General de la República del personal que cesa en el cargo y cumpla con todos los requisitos copulativos para el beneficio del Bono Post-Laboral Ley 20.305.
- w) Dictar decretos de investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando lo amerite.
- x) Solicitar ante el COMPIN evaluar la condición de salud compatible y/o irrecuperable con el cargo que cumplen los y las trabajadores por haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo -o discontinuo- superior a seis meses en los últimos dos años.
- y) Dar estricto cumplimiento a los plazos estipulados a los requerimientos solicitados por la Ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública.
- z) Derivar al Personal ante un accidente laboral o de trayecto a Mutual de Seguridad, con su respectivo formulario DIAT dentro de un plazo máximo de 24 horas de días hábiles de ocurrido el incidente. También, el personal que presente Enfermedad Profesional será derivado junto al formulario DIEP a la entidad antes mencionada.
- aa) Otras cuando la situación lo amerite y/o la Jefatura Superior ordene.

Funciones Sección Remuneraciones

- a) Velar por el pago oportuno y correcto de cotizaciones previsionales del personal dependiente del DAEM Santa Cruz.
- b) Calcular y resguardar el pago oportuno de las remuneraciones de funcionarios(as), y asignaciones especiales, horas extraordinarias y otros.
- c) Operar el programa de remuneraciones.
- d) Revisión de haberes y descuentos.
- e) Actualización del registro de bienes.
- f) Actualización del registro de remuneraciones del personal.
- g) Actualizar tablas mensuales para cálculos de cotizaciones e impuestos.
- h) Impresión y revisión de liquidaciones de remuneraciones.
- i) Confección de archivo de registro de personal en convenio de pago automatizado.
- j) Impresión de detalles de planillas de cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios.
- k) Preparar planilla para pago de bonos escolares, aguinaldos y bonificaciones especiales.
- l) Emisión de certificados anuales de renta.
- m) Atención de funcionarios dependientes del DAEM Santa Cruz.

Art. 21° Área de Licencias Médicas

- a) Recepcionar licencias médicas presenciales, correo electrónico y plataformas
- b) Tramitar licencias médicas por plataforma y presencial.
- c) Imprimir liquidaciones de sueldo del sistema Informático para respaldo de proceso de tramitación y cobro de licencias médicas.
- d) Realizar cálculos en programa Access (licencias médicas).
- e) Registrar las licencias médicas en planillas Excel.
- f) Mantener archivo y scanner de cada una de las licencias y sus adjuntos diariamente.
- g) Envié diario de licencias médicas a cada establecimiento a través de correo electrónico según corresponden.
- h) Entrega de copias de Licencias médicas a RR.HH. semanal y habilitada Junji a diario.
- i) Recepción de Resoluciones.
- j) Ingreso de resoluciones a planilla Excel.
- k) Cobro de licencias médicas a través de carta a cada uno de los funcionarios.
- l) Citar a funcionarios por correo electrónico, carta certificada, presencial y/o en su domicilio a través de visita en terreno por licencias médicas rechazadas y/o reducidas.
- m) Llevar el registro actualizado con el estado de las licencias de caja los Andes.
- n) Identificar financiamiento por subvención a la cual corresponde cada licencias para distribución de ingresos percibidos.
- o) Registro de pagos de caja los Andes.
- p) Registro de decretos de ingresos DAEM asociados a cada licencia médica.
- q) Desglose por RBD de los ingresos por cada establecimiento para registro contable.
- r) Realizar cobros mensuales a las Isapres, Mutual y Caja los Andes.

- s) Confeccionar memorándum de Licencias médicas no pagadas, rechazadas y/o reducidas ya notificadas al funcionario para su apelación correspondiente sin resultado favorable de apelación, por lo que se emite la solicitud de decretar descuento a la unidad de recursos humanos.
- t) Realizar oficios para el Compín y contraloría cuando se requiere.
- u) Informar, aportar documentos y acompañar a los funcionarios en los procesos de apelaciones de sus licencias médicas.
- v) Mantener en correcto resguardo y orden los archivos de Resoluciones, respaldos de pagos, correlativos de cobros, memos, correspondencia, etc.
- w) Atención de público en general.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Art. 22° Todas las actividades y funciones técnico pedagógicas estarán radicadas en la Unidad Técnico Pedagógica DAEM, que estará compuesta por las siguientes secciones: Consejo de Jefes Técnicos de las Escuelas y Liceos de la comuna, Coordinación Comunal Extraescolar, Coordinación Convivencia Escolar y Coordinación Proyecto Integración Escolar (PIE). Esta unidad tendrá la responsabilidad de velar porque todas las actividades desarrolladas por las secciones que la componen, se realicen en forma eficiente, eficaz y oportuna, de modo tal que su campo de acción sea un apoyo o complemento de la docencia y por ende mejora en el aprendizaje de los niños y niñas de la comuna.

Art. 23° Dependencia:

La Unidad Técnico Pedagógica Comunal depende jerárquicamente del director del Departamento de Educación.

Art. 24° Funciones Generales:

- a) Asesorar al Director de Educación en aspectos propios del área técnico pedagógica.
- b) Reunirse y coordinar con los jefes de UTP o encargados de las Unidades Técnico Pedagógicas de los Establecimientos Educativos, al menos una vez al Mes.
- c) Entregar apoyo técnico a los encargados de la UTP o profesores encargados de cada Establecimiento Educativo de la comuna.
- d) Proponer e implementar medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos de los establecimientos educativos, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrolladas por los docentes de área
- e) Asegurar la implementación de los Planes y Programas del MINEDUC
- f) Asegurar que las diferentes unidades educativas organicen sus actividades curriculares en relación a los objetivos del PEI
- g) Coordinar procesos de perfeccionamiento docente.
- h) Implementar un sistema de monitoreo a la cobertura curricular a nivel comunal, adoptando medidas correctivas si fuere necesario.
- i) Velar por la implementación de un adecuado sistema de planificación y evaluación a nivel comunal y por cada unidad educativa.
- j) Desarrollar acciones de supervisión en cada Establecimiento Educativo.
- k) Analizar, consensuar, coordinar y participar en la elaboración del PADEM de cada año.

- l) Dirigir y Apoyar la generación de Proyecto PME en cada establecimiento educacional del sistema comunal, indicando los lineamientos generales de las políticas de educación propuestas por la comuna.
- m) Entregar los formatos e instrucción a cada establecimiento para que el PME sea confeccionado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el MINEDUC.
- n) Mantener informado a la jefa de finanzas del uso de los recursos bajo la modalidad de la ley SEP. Solicitando su aprobación y rechazo para cada petición realizada por los interesados.
- o) Monitorear el uso eficiente y con fines pedagógicos de cada solicitud de compras de los establecimientos adscritos a Ley SEP.
- p) Otras funciones encomendadas por la jefatura directa.

Art. 25° Coordinación Programa de Integración Escolar (PIE):

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d) Orientar en la Gestión del buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración e Inclusión Escolar en los establecimientos.
- e) Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- f) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- g) Conocer y difundir los Formularios Únicos y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- h) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- i) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE.
- j) Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

Art. 26° Departamento de Educación Extraescolar

- a) Fomentar, Planificar y ejecutar programas y proyectos de educación extraescolar que orienten y capaciten a los y las estudiantes de la comuna en el empleo positivo del tiempo libre a su disposición.
- b) Planificar, programar y ejecutar el presupuesto anual del departamento de Educación Extraescolar de manera eficiente.
- c) Desarrollar de manera integral programas y eventos; Muestras, encuentros, concursos y competencias dentro de los ejes deportivos, artístico-cultural, científicos y tecnológicos y del área social.
- d) Realizar programas y proyectos en coordinación con servicios regionales y provinciales de educación, miembros de la red intersectorial de servicios públicos de la comuna, otros departamentos y oficinas municipales y la empresa privada en casos que lo amerite.

- e) Comunicar y difundir las actividades realizadas en las diferentes plataformas análogas y digitales existentes en el Plan de Medios de Difusión Municipal en coordinación con el Departamento de Comunicaciones.
- f) Fomentar y ejecutar las instancias derivadas de la JECD, en el marco de las actividades curriculares de libre elección.
- g) Colaborar en el desarrollo actividades de carácter comunal que vinculan de manera directa o indirecta la participación de estudiantes de establecimientos educacionales municipalizados de la comuna.

Art. 27° Convivencia Escolar Comunal

Su principal función es asesorar al Equipo DAEM en área de convivencia escolar, apoyando con propuesta y la gestión de la misma.

También guiar, apoyar, orientar, a los Encargados de convivencia escolar, motivando su coordinación con los equipos de convivencia (orientador, inspector general, Duplas) y de gestión de cada establecimiento, propiciando el trabajo colaborativo, integral –inclusivo, en base a la Política Nacional de Convivencia Escolar (P.N.C.E.).

- a) Gestionar la convivencia escolar en los Establecimientos Educacionales (E.E.) con el apoyo del Equipo DAEM
- b) Gestionar, levantar un diagnóstico a través del FODA externo (educativo) en área de convivencia escolar comunal con todas las comunidades, para la implementación de acciones formativas, preventivas, psicoeducativa, plasmadas en el PADEM, Plan de Gestión.
- c) Formular propuesta de área de convivencia escolar en el PADEM.
- d) Socializar con los Establecimientos, las políticas de convivencia escolar, entregadas por el PADEM, DEPROV. MINEDUC., SUPEREDUC. MINSAL
- e) Promover en los E.C.E. la conformación de los Equipos de Convivencia Escolar (Orientador, Inspector General, Duplas Psicosociales, otros), en los Establecimientos, y su articulación entre los distintos actores de las comunidades educativas, para implementar junto al Equipo las políticas entregadas por el DAEM-PADEM, DEPROV-MINEDUC, SUPEREDUC., MINSAL.
- f) Coordinar al equipo de Convivencia Escolar (Duplas Psicosociales, E.C.E.).
- g) Orientar a los E.C.E. en la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.), quienes deben tomar las propuestas y sugerencias de la comunidad escolar, equipo de convivencia escolar, consejo escolar, y estar coherente con los objetivos de PEI. PME. y a los planes de cada Establecimiento, mediante el levantamiento del diagnóstico FODA interno, los resultados de los indicadores SIMCE., Encuesta D.I.A. , evaluación institucional que realiza cada Establecimiento (marzo, diciembre), que promueva una cultura escolar.
- h) Sensibilizar a los E.C.E. que son los directivos y docentes que deben generar las condiciones necesarias para que este encargado y su equipo puedan gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar e implementar el P.G.C.E.
- i) Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar en los E.E.
- j) Promueve generar espacios de análisis y la reflexión para la revisión y actualización de los Reglamento Internos de los E.E.
- k) Promueve el desarrollo de estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar y otros, a los Establecimientos.
- l) Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PADEM) a los E.
- m) Orienta, Coordina y promueve un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración de los Reglamentos internos, con sus

modificaciones y difusiones de manera dinámica, a través de las reuniones mensuales.

- n) Monitorear que el Reglamento Interno sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad Escolar, a través de la Pauta Auto evaluativa.
- o) Generar reuniones con los Establecimientos de manera extraordinaria, orientando en la elaboración del R.I. y ante situaciones emergentes, y mediante visitas a solicitud de cada Establecimiento.
- p) Socializar con todos los miembros de la comunidad educativa, a actuar con las normas establecidas en sus R.I. ajustándose a las normativas vigentes, promoviendo ser garantes de derechos, y velando que todas las actividades, se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- q) Resguardar que los procedimientos articulados en el Reglamento Interno y respectivos protocolos sean asumidos y aplicados por toda la Comunidad Educativa, cumpliéndose el debido proceso, tanto para agresiones contra estudiantes, para profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r) Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo del DAEM para la articulación de acciones en el Plan de trabajo PADEM y situaciones emergentes.
- s) Atiende denuncias de estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en la Convivencia, presentadas por diversas vías.
- t) Realiza mediaciones y entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, directivos.
- u) Coordinación, retroalimentación constante con los directivos, E.C.E. Duplas psicosociales, a través de los distintos medios de comunicación y reuniones mensuales con dupla, E.C.E., promoviendo la bajada de información al resto de sus comunidades.
- v) Implementar junto al equipo técnico del DAEM capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados, de acuerdo a las necesidades de cada Establecimiento, e insertas en el PADEM.
- w) Generar mesas de trabajo intersectoriales con la red territorial, otros.
- x) Coordinar y retroalimentar situaciones con las redes presentes en la comuna (Carabineros de Chile, Tribunal de Familia, Fiscalía, CESFAM, SEREMI DE Salud, EDUCACIÓN, DEPROV., Defensoría de la Niñez, etc.) y la Comisión de Educación (a solicitud de éstos).
- y) Coordinar, retroalimentar y participar en capacitaciones convocadas por MINEDUC-, SUPEREDUC., FISCALIA., otros.
- z) Implementar formatos comunales (Bitácoras, Cuentas Publicas, Pauta Auto evaluativa, Actas, Fichas de Registro de Intervención, P.I.I.), para reporte y apoyo a área de convivencia escolar.
- aa) Elaborar la cuenta Pública municipal en área de convivencia escolar comunal.
- bb) Elaborar MEMOS-ORD. dirigidos a las distintas redes internas, externas.
- cc) Coordinación ante denuncias y/o fiscalizaciones con el Encargado de denuncia y Comunicaciones o Mediadores de la SUPEREDUC.
- dd) Revisión y análisis de casos, orientando al Establecimiento en su proceder ajustado a las normativas.
- ee) Solicitar apoyo en asesorías técnicas a la DEPROV. y de las normativas entregadas por la SUPEREDUC. Y capacitaciones para el personal a través de la MUTUAL DE SEGURIDAD.
- ff) Apoyar al Equipo técnico comunal, asistiendo al Consejo Escolar como representante del sostenedor, entre otros.

Asistir y participar a las licenciaturas que ha sido invitada de manera formal por los Establecimientos Educativos.

Unidad de Apoyo de Gestión

Art. 28° Movilización DAEM

- a) Controlar el uso eficiente y apegado a la Ley de los vehículos de Educación.
- b) Informar al Jefe del Departamento sobre el uso y administración de los vehículos, sugerir las reasignaciones, aparcamientos, etc.
- c) Mantener al día las hojas de vida de los vehículos (bitácoras).
- d) Proponer las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos al Jefe del Departamento.
- e) Coordinar las acciones, efectuar denuncias, etc. para hacer efectivas las responsabilidades y los seguros comprometidos por los siniestros que afecten a los móviles.
- f) Mantener el control permanente de conductores y carpeta de antecedentes que asegure que, tanto los móviles como los conductores, cumplen con requisitos habilitantes que permiten mantener el servicio: Licencias de conductor, revisiones técnicas, permisos de circulación, seguros, etc.
- g) Controlar periódicamente las bitácoras e informar del resultado al Jefe de unidad.
- h) Controlar el consumo de combustible de cada vehículo.
- i) Realizar las actividades y procedimientos que disponga el Director, a través del Jefe del Departamento para organizar los desplazamientos los buses escolares, tanto en el traslado de escolares, como en actividades con la comunidad que involucre estudiantes.
- j) Coordinar desplazamientos de funcionarios del departamento de educación tanto dentro de la comuna como fuera de la comuna (en convocatoria oficiada o cometidos funcionarios.).
- k) Velar por el irrestricto cumplimiento de la normativa interna contenida en el reglamento, las instrucciones emanadas de la Dirección y las disposiciones contenidas en el DL 799 que regulan el uso y distribución de los vehículos del sector público.

Art. 29° FUNCIONES INFORMATICAS

- a) Mantenimientos de hardware y software dependientes del DAEM Santa Cruz.
- b) Elaboración y ejecución de plan de mantención de equipos y software de los establecimientos educacionales dependientes del DAEM Santa Cruz.
- c) Apoyar la labor del DAEM Santa Cruz en los aspectos computacionales y de operación de software.
- d) Velar y supervisar las reparaciones, mantenciones y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos educacionales que se efectúen.
- e) Llevar un registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema educativo y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
- f) Asesorar a los establecimientos educacionales y al Daem Santa Cruz en procesos de adquisiciones de software y hardware e insumos.
- g) Mantener al día base de datos con todos los docentes de la comuna, para enviar anualmente a SECREDUC u otros organismos que lo requieran.

- h) Preparar informes de las necesidades de equipos computacionales por establecimiento educacional.
- i) Coordinar proyectos y/o programas vinculados a las Tecnología de Informática y Computación (Enlaces Bicentenario, Yo elijo mi PC, Laboratorios Móviles u otros)
- j) Coordinar las acciones tendientes a mantener actualizado el sistema de plataforma contratados por el Daem, como herramienta de administración y gestión de los establecimientos educacionales.
- k) Cumplir la función de ITO en los procesos de implementación de equipamiento computacional y/o software en los establecimientos educacionales y oficinas del DAEM Santa Cruz.

Art. 30° PROGRAMA DE BENEFICIOS Y APOYO AL ESTUDIANTE

El Departamento de Apoyo al estudiante se vincula directamente con los Establecimientos Educacionales Municipales, Junaeb, Tribunal de Familia, Instituciones de Educación Superior.

Funciones Generales

- a) Entregar a la comunidad estudiantil orientaciones referentes a beneficios estudiantiles de enseñanza básica, media y superior.
- b) Coordinación constante con Junaeb para el desarrollo e implementación de los programas PAE, PUE, BECAS TIC, TNE, SSMM, BPR, BI.
- c) Confección de Informes Socioeconómicos.

Funciones Específicas de acuerdo a Programas:

Programa Servicios Médicos

- a) Coordinar, vincular y gestionar el Programa de SSMM a nivel local.
- b) Manejar plataforma informática del Programa SSMM con el objetivo de revisar el historial de los alumnos, obtener nóminas de pesquisados, derivados, etc.
- c) Revisar y supervisar en plataforma los ingresos efectuados por el del Coordinador de Escuela.
- d) Asistir a las capacitaciones durante el año citadas por JUNAEB para la correcta gestión, desarrollo y evaluación del programa SSMM.
- e) Difundir y capacitar en INAS a las escuelas participantes del programa.
- f) Recopilar y entregar INAS a JUNAEB.
- g) Coordinar horas de atención para los beneficiarios del Programa (Oftalmología, Otorrinolaringología y Ortopedia).
- h) Contactar y avisar oportunamente los días y horarios de consulta de especialistas de las áreas de servicios médicos a las familias o al establecimiento educativo.
- i) Facilitar el cumplimiento del cronograma de atenciones médicas programadas.
- j) Asistir y supervisar el 100% atenciones en la comuna, durante toda la jornada.
- k) Supervisar y acompañar a todos los coordinadores de los Establecimientos participantes del programa de SSMM.
- l) Entregar material de registro de atenciones a los Establecimientos educacionales.
- m) Manejar las fichas médicas (ficha de seguimiento, órdenes de atención y copia de screening) de los alumnos beneficiarios del programa SSMM.
- n) Entregar a los Establecimientos educacionales exámenes y ayudas técnicas que envía Junaeb.

Programa Beca Presidente de la República

- a) Difundir en la Comunidad escolar requisitos y plazos de postulación y renovación de la Beca Presidente de la República.
- b) Manejar la plataforma informática de SINAB para postular y renovar estudiantes, revisar historial, ingresar estados de excepción.
- c) Recepcionar, revisar y cargar documentación entregada por los estudiantes en la plataforma.
- d) Remitir antecedentes a JUNAEB a través de vías formales para acreditar requisitos.
- e) Asistir a capacitaciones citadas por Junaeb para el correcto desarrollo del programa.

Programa Beca Indígena

- a) Informar a la Comunidad escolar los requisitos y plazos de postulación y renovación de la Beca Indígena.
- b) Manejar la plataforma informática de SINAB para postular y renovar estudiantes, revisar historial, ingresar estados de excepción.
- c) Recepcionar, revisar y cargar documentación entregada por los estudiantes en la plataforma.
- d) Remitir antecedentes a JUNAEB a través de vías formales para acreditar requisitos.
- e) Asistir a capacitaciones citadas por Junaeb para el correcto desarrollo del programa.

Art. 31° Programa de Residencia Estudiantil Familiar Comunal:

Referido a la gestión con las estudiantes:

- a) Ubicar a los nuevos beneficiarios en el hogar tutor, debiendo realizar una visita durante el primer mes de estadía para verificar su situación. Cada vez que un beneficiario presente un cambio de familia tutora, deberá realizar la misma gestión.
- b) Monitorear el proceso de integración en el hogar tutor de los estudiantes, mediante el contacto con la tutora y efectuando visitas de supervisión en el transcurso del año académico.
- c) Monitorear la situación académica del beneficiario, con el objeto de detectar situaciones relevantes de abordar como bajas calificaciones o dudas vocacionales, procurando el apoyo pertinente mediante actividades consideradas en su Plan de trabajo.
- d) Aplicar los protocolos de atención fijados per JUNAEB, ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
- e) Gestionar la firma -por parte del estudiante- de la "carta de compromiso" de participación en el programa (Anexo 9.16).

Referido a la gestión con las familias tutoras;

- a) Evaluar a las familias tutoras para la incorporación o egreso del programa, proponiendo la sanción a la Dirección Regional con los debidos antecedentes requeridos en el presente manual.
- b) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las familias tutoras,

realizando visitas periódicas y aplicando los formatos definidos para tales afectos.

- c) Realizar al menos una capacitación anual a las familias tutoras, la cual deberá estar contemplada en su Plan de trabajo, considerando temáticas relativas a la atención de los estudiantes (apoyo educacional, apoyo afectivo, habilidades parentales, entre otras).
- d) Entregar a la familia tutora documento denominado "ficha básica", identificando a cada beneficiario con el cual se vinculara (Anexo 9.7).
- e) Gestionar la firma -por parte de la tutora- de la "carta de compromiso" de participación en el programa (Anexo 9.17).

Referido a la gestión con las familias de origen:

- a) Integrar a la familia de origen del beneficiario en el proceso formativo durante su estadía en el programa, compartiendo responsablemente esta función con la familia tutora.
- b) Realizar al menos un encuentro anual con las familias de origen.
- c) Gestionar la firma de la "carta de compromiso" de participación en el programa (Anexo 9.15).

Referido a la gestión del proceso de asignación:

- a) Participar en las reuniones que convoque Junaeb en el marco de la Comisión regional de selección de los programas de Residencias.
- b) Proponer cambios de estado de los estudiantes (becar, suspender, suprimir) y remitir los antecedentes que lo sustentan a la Dirección Regional para su sanción.
- c) Solicitar a la familia de origen completar una ficha que detalla el estado de salud del estudiante, identificando cuidados especiales si fuesen necesarios (Anexo 9.6).
- d) Mantener actualizados los antecedentes documentales de los estudiantes beneficiarios del programa.
- e) Gestionar una carta de renuncia, en el evento que la familia de origen solicite el retiro voluntario del beneficiario menor de edad del programa, describiendo las razones fundadas que justifican la decisión. En el caso del retiro voluntaria de un beneficiario que tiene mayoría de edad, individualmente deben formalizar la solicitud mediante el documento mencionado.

Referido a la gestión administrativa:

- a) Elaborar y ejecutar un Plan de Trabajo en beneficio de los usuarios del programa.
- b) Mantener la información actualizada en el sistema informático de cada tutora, en lo que respecta a sus datos de identificación y localización del hogar.
- c) Mantener la información actualizada en el sistema informático de cada estudiante, en lo que respecta a sus datos de identificación.
- d) Custodiar los siguientes antecedentes documentales de las tutoras: Cartilla de supervisión.

Fotocopia cedula de identidad.

Antecedentes que den cuenta que la tutora y el resto de las integrantes del grupo familiar mayores de 18 años no cuentan con antecedentes penales, registro de violencia intrafamiliar ni inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Declaración jurada simple que dé cuenta de no desempeñar funciones en JUNAEB ni en la Entidad Ejecutora.

- e) Efectuar las acciones referidas a los registros en el sistema informático que dan origen al pago de las transferencias de acuerdo con los plazos definidos por Junaeb (Ejemplo: Registro de asistencia, procedimiento de rendición de cuentas).
- f) Gestionar la documentación que se asocia al procedimiento de rendición de cuentas.
- g) Asistir a las jornadas de capacitación, evaluación técnica y financiera organizada por Junaeb.
- h) Difundir y realizar seguimiento al ingreso de encuestas de satisfacción al sistema informático por parte de las beneficiarios/as.

Referida a la gestión financiera:

- a) Coordinarse con las contrapartes financieras de las Direcciones Regionales de Junaeb para asegurar la correcta ejecución financiera del programa.
- b) Gestionar todo lo referido a la implementación del Plan de trabajo en lo que respecta a su materia (confección flujo de gastos, procedimiento de rendición de cuentas, etc.).
- c) Revisar periódicamente los gastos asociados al programa.
- d) Realizar la recepción conforme contable de las transferencias por el pago par concepto aporte a la familia tutora y pago par concepto apoyo a la administración del programa.
- e) Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregada.
- f) Efectuar la rendición de los gastos en el plazo establecido por Junaeb.
- g) Subsanan las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectuó Junaeb, hasta regularizar el proceso y dar par cerrado conforme dicha documentación.
- h) Atención de público, en orientación sobre, funcionamiento del programa, período de postulación, renovación, cupos, etc.

II.- Coordinadora Comunal Sala Cuna y Jardines VTF JUNJI:

- a) Realizar reuniones mensuales con las directoras de las Salas Cunas y Jardines JUNJI VTF.
- b) Realizar Plan de Trabajo, en conjunto con directoras de salas cunas y jardines JUNJI VTF.
- c) Velar por el buen funcionamiento, por la seguridad, buen trato y calidad de atención del párvulo de sala cunas y jardines JUNJI VTF.
- d) Mantener y velar por el reemplazo inmediato del personal faltante para procurar que el coeficiente técnico este completo para el buen funcionamiento de las Salas cunas y jardines JUNJI VTF.
- e) Gestionar y solucionar en forma oportuna las necesidades internas de las salas cunas y jardines, velando por dar solución a los problemas de infraestructura, falta de personal, solicitudes y reclamos de los apoderados, etc.
- f) Participar en las reuniones de evaluación de los profesionales, para una correcta atención con los párvulos.
- g) Participar en las reuniones de apoderados de las salas cuna y jardines Junji vtf.
- h) Supervisión mensual a las salas cunas jardines Junji vtf, para ver en terreno necesidades y funcionamiento de los jardines. (Esta acción se realiza según necesidad de urgencia o supervisión y disponibilidad de movilización).

- i) Coordinación permanente con Junji regional por requerimientos y acciones a realizar en conjuntos en los jardines JUNJI VTF de la comuna.
- j) Participara en las reuniones técnicas de JUNJI regional.
- k) Gestionar el Reconocimiento Oficial de las Sala Cunas y Jardines JUNJI VTF.
- l) Atención de público, en orientación a todo tipo de consultas de matrículas, cupos, ubicación, dirección, etc., de las Salas Cunas y Jardines JUNJI VTF.

Art. 32° Equipo Multidisciplinario:

- a) Coordinación con los integrantes del ámbito escolar en las diferentes problemáticas del quehacer educativo.
- b) Presentación de Plan de Trabajo Anual ante Jefe del Departamento de Educación.
- c) Psicodiagnóstico e intervención (atención, contención derivación y orientación) de las situaciones vinculadas con el proceso de enseñanza aprendizaje, desde el abordaje propio de la psicología educacional, como por ejemplo:
 - Trastornos Afectivos Menores: (labilidad emocional, angustia, estrés bullyng, autoestima, entre otros)
 - Trastornos Conductuales (hiperactividad, hipoactividad, agresividad bullyng, violencia)
 - Trastornos Cognitivos (Trastornos generalizados de aprendizaje)
- d) Intervención ante Necesidades Educativas de los estudiantes, vinculadas a estilos de aprendizajes, proyecto de integración, grupo diferencial, estrategias de aprendizaje alternativas.
- e) Preventivas, como por ejemplo charlas, jornadas, escuelas para padres, talleres, consejería, vinculadas a temáticas emergentes (drogas, alcohol, roles familiares, entre otras)
- f) Intervenciones en la planificación, realización y evaluación de tareas de orientación vocacional. profesional y ocupacional.
- g) Orientar y sugerir estrategias metodológicas inclusivas de las características de los estudiantes, en las prácticas pedagógicas de los docentes.
- h) Formación y Asesoramiento Familiar, vinculado a los procesos educacionales de los estudiantes.
- i) Intervención socioeducativa en escuelas de la comuna que requieran de intervención conjunta del equipo psicosocial, a través de jornadas, charlas y/o talleres focalizados o que comprendan a los distintos estamentos de la comunidad educativa de los diferentes establecimientos educacionales de la comuna.
- j) Reuniones periódicas de equipo psicosocial comunal (semanales y/o quincenales), orientadas a establecer estrategias conjuntas de afrontamiento y planificación de actividades aplicables a nivel comunal de acuerdo a temas planteados por las distintas escuelas, además de preparación de material para los efectos antes señalados.
- k) Realización de visitas domiciliarias en la medida que la situación de los y las estudiantes así lo requieran.
- l) Colaborar en el ámbito Convivencia, para la elaboración y desarrollo de una Política de Buen Trato en cada uno de los Establecimientos Educativos, contribuyendo al diseño de acciones en este ámbito de los Planes de Mejoramiento Educativo.
- m) Atención de individual a los y las estudiantes de los establecimientos educacionales.
- n) Coordinación y derivación a las redes sociales e institucionales cuando la situación así lo amerite.

- o) Colaborar, orientar y acompañar a los y las estudiantes y sus familias, en los procesos de postulación a beneficios tales como Becas, Asignaciones u otros.

Art. 33° REMUNERACIONES JUNJI VTF

Tiene por función liderar todas las acciones que contribuyan a mantener un establecimiento parvulario en buen funcionamiento asegurando la ejecución íntegra de los recursos que son transferidos.

- a) Planificar conjuntamente con la directora del establecimiento las necesidades de: reposición de mobiliario y equipamiento indispensables, material didáctico, material de oficina y de aseo, mantención y/o reparación en los jardines infantiles.
- b) Atender los requerimientos que se originan desde los establecimientos, de modo de poder articular y/o coordinar soluciones oportunas.
- c) Presupuestar anualmente y en cada oportunidad que se requiera los recursos con que se dispondrá por concepto de asistencias de modo de hacer más eficiente la planificación y la ejecución del gasto.
- d) Reforzar los conocimientos del manual de transferencias e informar sobre el margen de disponibilidad de recursos con el que se cuenta a directoras de jardines infantiles.
- e) Gestionar todo gasto presentado al departamento de finanzas de modo de que estos sean pagados dentro de las plazas a proveedores y puedan ser rendidos oportunamente a JUNJI.
- f) Efectuar control y seguimiento del pago oportuno de los servicios básicos del jardín infantil, como asimismo el de aquellos contratados en forma mensual.
- g) Efectuar proceso de pago de remuneraciones mensuales a funcionarias de Jardines Infantiles.
- h) Elaborar y presentar oportunamente la rendición de cuentas de los jardines infantiles ante JUNJI.
- i) Subsancar a tiempo las observaciones que se detectan en las rendiciones de cuentas mensuales.
- j) Remitir dentro de los diez primeros días de ser aprobada la rendición de cuentas definitiva al jardín infantil con la finalidad que la directora tome conocimiento de saldos actualizados.
- k) Efectuar mensualmente la carga de datos y rendición correspondiente a la Asignación Ley 20.905.
- l) Efectuar mensualmente la carga de datos y rendición correspondiente a la Asignación Ley 20.903.
- m) Efectuar otras funciones propias del cargo a desempeñar que se refieran al programa de transferencias de fondos.
- n) Gestionar y dar respuesta oportuna a solicitudes de Consejo de Transparencia del área de Educación.

Art. 34° Las funcionarias y funcionarios dependientes del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz, están sujetos a cambios de Ordenamiento o Destinación, pudiendo ser reubicados en otras funciones, sin que ello resulte en menoscabo. Las decisiones respecto de modificaciones de destinación o función estarán basadas en criterios técnicos y siempre tendrán como propósito el mejoramiento del Sistema Educativo de Santa Cruz. Estos cambios se formalizarán a través de un decreto Alcaldicio que lo indique.

Art. 35° Cada uno de las funcionarias y los funcionarios del Departamento de Educación de Santa Cruz, velará por un adecuado cumplimiento de sus funciones, las que estarán basadas en los principios de **PROBIDAD, TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDAD Y BUEN TRATO.**

- a) Conocer y mantener actualizada la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.

Art. 36° Unidad de Infraestructura

Unidad de apoyo técnico en las necesidades de infraestructura que presentan los establecimientos educacionales, centrada principalmente en la formulación de proyectos en su etapa de pre factibilidad, factibilidad y diseño. Además de efectuar actividades puntuales en la etapa de ejecución, específicamente en los procesos de licitación y monitoreo de la obra.

Dentro de las funciones específicas se encuentran:

- a) Apoyo técnico en las necesidades de infraestructura solicitadas por el señor Alcalde, DAEM, Directores de los establecimientos educacionales y comunidades educativas.
- b) Regularización de establecimientos educacionales y jardines infantiles, en lo que respecta al reconocimiento oficial, gestionando permisos de edificación, recepción municipal y certificaciones de instalaciones antes los organismos pertinentes.
- c) Dar respuesta a informes periódicos de la SEREMI de Salud en relación al funcionamiento de servicios higiénicos, entrega de alimentación y de seguridad.
- d) Dar respuesta a observaciones de informes periódicos a la Superintendencia de Educación, en la actualización de la infraestructura del establecimiento.
- e) Crear iniciativas de apoyo que estén orientadas a las necesidades normativas del Programa Educativo Institucional de cada establecimiento y situaciones de emergencia.
- f) Gestión y evaluación de proyectos a las convocatorias creadas por la Dirección de Educación Pública y SEREMI de Educación.
- g) Gestión y evaluación de proyectos a fuentes de financiamiento de mayor envergadura para generar soluciones integrales en los establecimientos que lo requieran
- h) Gestionar solicitud de cotizaciones y crear análisis de precios unitarios para elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas
- i) Apoyo a los procesos de licitación, específicamente en la evaluación de ofertas técnicas y experiencias de los oferentes.
- j) Apoyo en los procesos de compras directas y compras ágiles generando términos de referencia para la contratación de servicios
- k) Visitas de monitoreo en coordinación con la Inspección Técnica de obras de la Dirección de Obras Municipales
- l) Seguimiento administrativo de las obras para coordinar con la Dirección de Obras Municipales

TITULO III

DE LAS MODIFICACIONES

Art. 37° Toda modificación al presente Reglamento estará fundada en un Decreto Alcaldicio que así lo indique.

Organigrama Departamento de Educación Municipal

