

MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIA MUNICIPAL

000704
DECRETO EXENTO N°
SECCION 1era.
LA CISTERNA, 19 FEB. 2014

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:

- 1.- El Manual de Procedimiento de la I.Municipalidad de La Cisterna sobre "Roles y Funciones del Departamento de Educación!:
- 2.- El Memorándum N° 109 de fecha 19 de Febrero 2014 del Alcalde (s) y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O

1.- APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de la I.Municipalidad de La Cisterna sobre "Roles y Funciones del departamento de Educación", el que se adjunta y se entiende parte integrante del presente Decreto:

2.- La Unidad de Transparencia Municipal procederá a publicar en la página Web del municipio este Manual de Procedimiento

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE
FDO) MANUEL LEON ITURRIETA, ALCALDE (S)
SOLEDAD CANGA VASQUEZ, SECRETARIA MUNICIPAL (S)
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines que procedan.



SOLEDAD CANGA VASQUEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

MLI/SCV/-
DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección Administración y Finanzas
- 5.- Asesoría Jurídica
- 7.- DIDECO
- 9.- Direc de Obras

- 2.- Dirección Control
- 4.- Departamento De Educación
- 6.- Secplac
- 8.- Transparencia ✓
- 10.- Archivo



MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INDICE

PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA CISTERNA	4
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
II. OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	5
1. FUNCIONES	5
2. DEPENDENCIAS	7
III. ROLES Y FUNCIONES UNIDADES DEL DEM	8
1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	8
1.1 UNIDAD: SECRETARÍA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	10
1.2 UNIDAD: COORDINACIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	11
1.2.1 OFICINA ADMINISTRATIVA	13
1.2.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	14
1.2.3 OFICINA DE PARTES Y ADQUISICIÓN MERCADO PÚBLICO	16
1.3 UNIDAD: COORDINACIÓN EN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	18
1.4 UNIDAD: COORDINACIÓN COMUNAL LEY SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL	19
1.5 UNIDAD: COORDINACIÓN PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)	20
1.6 UNIDAD: COORDINACIÓN PROGRAMA FONDO DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	21
ORGANIGRAMA	22

PRESENTACIÓN

El presente manual es una guía que orienta la organización administrativa del Departamento de Educación Municipal de la comuna de La Cisterna, con el fin de implementar una estructura organizativa funcional, con líneas claras de autoridad y oportunidad en la toma de decisiones oportunas. Del mismo modo, su propósito es definir las funciones y tareas de las diferentes unidades administrativas y los requisitos de los cargos para la contratación de personal competente, capaz de asumir las responsabilidades que imponen sus funciones.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA CISTERNA

1. OBJETIVO GENERAL

Facilitar y promover el ordenamiento y mejoramiento interno del Departamento de Educación Municipal, identificando las tareas inherentes a cada cargo o función y las exigencias o requisitos mínimos con que debe contar el recurso humano. Igualmente, determinar el perfil profesional o técnico que se requiere para contratar personal competente acorde a los estándares y exigencias de una administración pública moderna y actualizada, capaz de asumir con eficiencia y eficacia la prestación de servicios a la comunidad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1 Determinar el perfil de cargos y/o funciones de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlos con la mayor eficiencia.

2.2 Facilitar la formulación de políticas y la toma de decisiones en el desarrollo organizacional de la municipalidad y del propio Departamento de Educación, prestando importancia al recurso humano, a través de la contratación de personal competente y apropiado a las necesidades específicas de cada cargo y a la oportuna distribución de funciones.

II. OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Prestar un servicio educativo en forma racional y pertinente a la realidad de la comuna, cumpliendo y aplicando la normativa vigente, procurando establecer las condiciones, a fin de mejorar la calidad de la educación, impartida en los establecimientos bajo su jurisdicción y administrar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, teniendo como marco para ello el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan de Desarrollo Educativo Municipal, Políticas Ministeriales y del Municipio.

1. FUNCIONES

El Departamento de Educación Municipal de La Cisterna tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.1 Proponer al Alcalde la designación y/o contratación del personal docente directivo, docente técnico, docente propiamente tal, administrativo, auxiliar y otros profesionales necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas.
- 1.2 Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto anual de educación.
- 1.3 Elaborar la dotación docente y de los asistentes de la educación teniendo como base para ello, la matrícula y cantidad de cursos.
- 1.4 Exigir a las personas no tituladas que ejerzan docencia, la habilitación correspondiente.
- 1.5 De acuerdo con las necesidades detectadas, proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y asistente de la educación.
- 1.6 Instruir y cautelar que, en los establecimientos educacionales, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- 1.7 Instruir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y de la propia comuna.
- 1.8 Controlar el cumplimiento del calendario escolar.
- 1.9 Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
- 1.10 Elaborar anualmente el PADEM conforme a lo establecido en la ley N° 19.410.
- 1.11 Supervisar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación y la comuna.
- 1.12 Coordinar con el Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares, culturales y otras.
- 1.13 Fomentar y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- 1.14 Supervisar el cumplimiento de la Ley de Subvenciones, la Ley de Subvención Escolar Preferencial, el Fondo de Mejoramiento de la Gestión, la unidad de mantenimiento y otros recursos traspasados a la gestión.
- 1.15 Velar por el correcto uso de los bienes inmuebles y muebles del sistema educativo municipal.
- 1.16 Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias educacionales.
- 1.17 Colaborar en programas y actividades culturales y de extensión comunitaria.
- 1.18 Integrar el Comité de Emergencia.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

2. DEPENDENCIAS

Del Departamento de Educación dependen las siguientes unidades:

- 2.1 Jefe del Departamento de Educación más una secretaria.
- 2.2 Coordinación Técnica Pedagógica. Constituida por un docente a cargo más dos funcionarios administrativos.
- 2.3 Coordinación de Educación Extraescolar. Constituida por un docente a cargo más un funcionario. Esta unidad además tiene a su cargo los programas de:
 - Salud Escolar
 - Alimentación Escolar
- 2.4 Coordinación Ley Subvención Escolar Preferencial. Con un administrativo como responsable y otro en funciones de secretaria.
- 2.5 Coordinación Programa Integración Escolar. A cargo de un docente más un equipo profesional multidisciplinario.
- 2.6 Coordinación Programa Mejoramiento de Gestión. A cargo del jefe de educación, quien para los efectos actúa a través de un coordinador contratado por el programa más un equipo de ejecución.
- 2.7 Oficina Administrativa. Constituida por dos funcionarios administrativos.
- 2.8 Oficina de Recursos Humanos. Constituida por tres funcionarios administrativos
- 2.9 Oficina de Partes y Compras Mercado Público. A cargo de un funcionario administrativo.
- 2.10. Servicios menores. Integrado por un auxiliar más un nochero.
- 2.11. Establecimientos Educativos.

III. ROLES Y FUNCIONES UNIDADES DEL DEM

1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional de la Educación competente, capaz de ofrecer un servicio educativo municipal en forma continua y pertinente de acuerdo con las normas vigentes, procurando establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están a su cargo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan de Desarrollo Educativo Municipal, los programas y proyectos específicos. Asimismo, liderar el equipo directivo de los establecimientos educacionales y el equipo profesional que se desempeña en el Departamento de Educación Municipal, logrando una gestión eficiente y orientada al progreso de la Comunidad Educativa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Alcalde y Dirección Desarrollo Comunitario

UNIDADES BAJO SU MANDO:

Secretaría del Jefe de Departamento; Coordinación Técnica; Coordinación de Educación Extraescolar; Coordinación Ley Subvención Escolar Preferencial; Coordinación Programa Integración Escolar; Coordinación Programa Mejoramiento de la Gestión; Oficina Administrativa, Oficina Recursos Humanos, Oficina de Partes y Adquisición Mercado Público; Servicios Menores y Directores Establecimientos Educativos.

FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION:

1. Proponer a la autoridad el nombramiento del personal docente, profesionales no docentes y asistentes de la educación, que permitan el desarrollo racional del departamento a su cargo y de los establecimientos.
2. Preparar y llamar, previo Vº Bº del señor Alcalde, a concurso los cargos docentes que se requieran proveer.
3. Actuar por delegación del Sr. Alcalde de la Comuna, en materias educativas.
4. Elaborar, junto con el Director de Administración y Finanzas el presupuesto anual del sector.
5. Propiciar la existencia de un clima laboral adecuado.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

6. Establecer nexos de apoyo a la comunidad.
7. Gestionar adecuadamente los recursos.
8. Promover el trabajo en equipo, delegando funciones y atribuciones.
9. Velar por la conveniente distribución de los recursos humanos.
10. Presidir las reuniones con personal de Educación.
11. Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda.
12. Elaborar junto a los equipos directivos de los establecimientos educacionales, el plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
13. Informar oportunamente las necesidades al Alcalde y proponer soluciones.
14. Dictar los decretos que reconocen bienios, reconocimiento de cargas familiares, permisos, vacaciones, proyectos, programas y otras materias a fines.
15. Emitir y firmar certificados de años de servicio, desempeño laboral y otros.
16. Aplicar normas legales vigentes en materias técnicas pedagógicas, laborales, reglamento interno y leyes sociales.
17. Dar visto bueno a rendición de unidad de mantenimiento, rendición de arriendo de kioscos, rendición de gastos de Programa de Mejoramiento Educativo, rendición del Programa de Mejoramiento de la Gestión, rendición de arriendo de dependencias de establecimientos educacionales.
18. Autorizar los permisos administrativos de los directores.
19. Asesorar al Concejo Municipal en materias educativas.
20. Supervisar periódicamente el trabajo al interior de las unidades educativas.
21. Asistir a reuniones con entidades externas, tales como Mineduc y otros.
22. Supervisar la correcta ejecución de los programas y proyectos externos.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**1.1 UNIDAD: SECRETARÍA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN**

CARGO: SECRETARIA DEL JEFE DE EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Funcionaria encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas del Jefe de Educación, implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente con la gestión del departamento.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación

PERSONAS BAJO SU MANDO: Ninguna

FUNCIONES:

1. Atención al público que ingresa al Departamento de Educación y derivarlo a la unidad que corresponda.
2. Proporcionar información que corresponda a quien lo solicite, previa autorización del jefe superior.
3. Realizar y recibir llamados telefónicos, revisar correo electrónico y responderlos conforme a instrucción de su jefatura.
4. Llevar archivos en el ámbito de su dependencia.
5. Atención de docentes, funcionarios, alumnos y apoderados.
6. Atender solicitudes de audiencia.
7. Emitir citaciones y coordinar reuniones con las diferentes unidades que organice o presida la jefatura.
8. Colaborar permanentemente con las diferentes Unidades del Departamento de Educación cuando la necesidad lo amerite.
9. Entregar toda la correspondencia que ingresa al DEM, ya registrada, al Director de Educación para su derivación a otras unidades.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

10. Elaborar documento para visto bueno del Jefe del Departamento de Educación, que autoriza el ingreso de entidades externas a los establecimientos educacionales.
11. Despachar la correspondencia visada y derivada por el Jefe de Educación, a las diferentes Unidades del Departamento de Educación y unidades educativas de la Comuna.
12. Redacción de documentos tales como: Oficios, Memorandos y Correos Electrónicos.
13. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

1.2 UNIDAD: COORDINACIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CARGO: COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesor competente en gestión técnica pedagógica, que se responsabiliza de asesorar al Jefe de Educación en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades administrativas y curriculares del Departamento de Educación, como de los establecimientos educacionales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación

PERSONAL BAJO SU MANDO:

Oficina Administrativa, Oficina Recursos Humanos, Oficina de Partes y Adquisición Mercado Público; Servicios Menores, Jefes Técnicos, Orientadores, y Profesores de los establecimientos educacionales.

FUNCIONES:

Es deber del Coordinador Técnico Comunal cumplir las siguientes funciones:

1. Subrogar al Jefe del Departamento de Educación en su ausencia.
2. Analizar, proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- 3. Establecer las coordinaciones necesarias entre los diversos niveles de enseñanza y los organismos técnicos del Ministerio de Educación (Departamento Provincial de Educación y Secretaria Ministerial de Educación).**
- 4. Coordinar con los Jefes de UTP o encargados de la Unidad Técnica Pedagógica de cada Unidad Educativa.**
- 5. Apoyar y/o asesorar al Jefe de Educación en sus lineamientos, toma de decisiones y proyecciones en el ámbito técnico pedagógico.**
- 6. Establecer lineamientos Técnico Pedagógicos Curriculares a nivel comunal con todos los equipos directivos de todos los establecimientos educacionales.**
- 7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.**
- 8. Reunirse con los jefes técnicos a fin de analizar materias del ámbito de su competencia.**
- 9. Planificar y coordinar las actividades curriculares y pedagógicas a nivel comunal.**
- 10. Coordinar y supervisar el trabajo académico que se desarrolla en cada Unidad Educativa. (Plan Curricular, Plan de Mejora, Indicadores de resultados académicos.)**
- 11. Supervisar la implementación de Programas del Mineduc u otros, a través de informes emitidos por jefes técnicos de cada colegio.**
- 12. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas que se están utilizando en el aula sean pertinentes, activas y permanentes en el tiempo.**
- 13. Dirigir el proceso de evaluación docente.**
- 14. Supervisar la organización de actividades curriculares en relación con los objetivos del PEI.**
- 15. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.**
- 16. Entregar apoyo a los Jefes de UTP**
- 17. Gestionar y promover proyectos de innovación pedagógica.**
- 18. Coordinar con entidad de educación superior, las prácticas pedagógicas al interior de las Unidades Educativas.**

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

19. Evaluar junto al Jefe de Educación el plan anual para ser presentado al Concejo Municipal y puesto en conocimiento de las unidades que lo requieran.
20. Formular la planta docente comunal y resolver técnicamente las situaciones de reemplazos de profesores.
21. Mantener y actualizar archivos técnicos.
22. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

1.2.1 OFICINA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Funcionarios administrativos capaces de coordinar y supervisar los distintos procesos vinculados al quehacer administrativo del Departamento de Educación.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación y Coordinador Técnico.

FUNCIONES:

1. Revisión y coordinación con unidades municipales correspondientes, de los ingresos de subvención mensual por asistencia media y programas ministeriales.
2. Formular estadística de los ingresos por concepto de subvención u otros de manera mensual.
3. Revisión, declaración y certificación de la asistencia media para la subvención escolar.
4. Formular estadística mensual de matrículas.
5. Formular estadística alumnos prioritarios de manera mensual
6. Canalización de la entrega de las becas de alumnos prioritarios
7. Rendición de cuentas de programas subvencionados y anticipos de subvención.
8. Tramitar postulaciones y regularizaciones de Jornada Escolar Completa y proyectos de infraestructura.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

9. Atención de público en general
10. Derivación de solicitudes de matrícula a los diferentes establecimientos educacionales.
11. Participar y cooperar en actividades relacionadas al programa Chile Crece Contigo.
12. Coordinación permanente con Departamento de Inventario Municipal para mantener copias actualizadas del inventario de los establecimientos educacionales y del DEM.
13. Coordinación, tramitación y supervisión de los procesos sumariales del Departamento de Educación y establecimientos educacionales.
14. Elaboración y tramitación de contratos de alumnos universitarios en práctica en los establecimientos educacionales o dependencias a fines.
15. Derivación Informe mensual de accidentes escolares.
16. Elaboración de contratos, decretos y supervisión del funcionamiento y cumplimiento del pago de arriendo de Kioscos de los establecimientos educacionales.
17. Apoyo a la Secretaría del Departamento de Educación
18. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

1.2.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Funcionarios administrativos capaces de coordinar y supervisar los distintos procesos administrativos, vinculados al recurso humano dentro del Departamento de Educación.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación y Coordinador Técnico.

FUNCIONES:

1. Coordinar y ejecutar la designación y contratación del personal de los establecimientos educacionales y del DEM.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

2. Revisión y análisis de Currículos Vitae, verificación de antecedentes, previos a la contratación.
3. Preparación de bases para llamados a concursos, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Educación y el Coordinador Técnico.
4. Redacción y elaboración de decretos sección primera y segunda.
5. Atención de docentes y asistentes de la educación.
6. Elaboración y digitación de decreto y documentos anexos de la planta docente.
7. Preparación y redacción de notificaciones de término de contratos.
8. Coordinación con entidades externas en trámites de reconocimientos de cargas familiares, subsidio de cesantía, subsidios maternales, becas y otros.
9. Estudiar antecedentes para el cálculo de bienios de docentes y asistentes de la educación.
10. Coordinación permanente con la Dirección de Administración y Finanzas y sus unidades en respecto de proceder a pago de remuneraciones y otros beneficios.
11. Reconocimiento del beneficio de sala cuna a las madres trabajadoras.
12. Elaboración de los documentos necesarios para solicitar anticipos de subvención o programas especiales de retiro.
13. Preparar y someter a conciliación del Jefe del DEM, planillas de descuentos por inasistencias o atrasos del personal del sector de educación.
14. Elaborar la planilla de información masiva a fin de ser remitida a la unidad de remuneraciones.
15. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.
16. Hacerse cargo del resguardo y actualización de los archivos y antecedentes del personal.
17. Apoyar y asesorar al Jefe del DEM y al coordinador Técnico en la confección de informes, memorandos y en tareas de todo tipo relacionada con la coordinación.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

1.2.3 OFICINA DE PARTES Y ADQUISICIÓN MERCADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Funcionario administrativo capaz de organizar el ingreso y despacho de documentación interna y externa correspondiente al Departamento de Educación y sus respectivos programas. Gestionar y ejecutar las distintas adquisiciones en el portal de mercado público y Coordinar y supervisar las funciones del auxiliar de servicios menores, nocheros de Educación y personal de servicios generales de educación.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación y Coordinador Técnico.

PERSONAS BAJO SU MANDO: Un auxiliar de servicios menores, cinco nocheros y dos funcionarios de servicios generales de educación.

FUNCIONES:

1. Organizar el archivo del ingreso y despacho de documentación interna y externa correspondiente al Departamento de Educación.
2. Asignar horarios, organizar y supervisar funciones y actividades de los auxiliares de servicios menores, nocheros y funcionarios de servicios generales de educación.
3. Convocar cuando corresponda a auxiliares y nocheros a trabajos extraordinarios.
4. Cotizar y gestionar la compra de insumos y/o materiales solicitados por las distintas unidades DEM y establecimientos educacionales.
5. Coordinar y chequear presupuesto disponible para efectuar las compras con la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Recepción de materiales adquiridos.
7. Despacho de materiales adquiridos a las distintas dependencias de educación y establecimientos educacionales.
8. Revisión de las rendiciones de mantenimiento, kioscos, matrículas, PME, arriendo de dependencias y otros de los establecimientos educacionales.
9. Elaboración de comunicaciones y documentos relacionados con el área financiera (ordenes de compras, memos, ordinarios y otros), tanto para entidades internas y externas.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

10. Prestar apoyo en la coordinación de temas emergentes entre los establecimientos educacionales y unidades municipales.
11. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

Funciones del Auxiliar de Servicios

1. Encargado de abrir y cerrar las Oficinas del Departamento de Educación.
2. Responsable del aseo, ordenamiento y mantención de las diferentes Oficinas que componen el Departamento de Educación.
3. Entregar correspondencia dentro y fuera de la comuna.
4. Apoyar a todas las unidades, previa autorización de su jefe directo, en actividades de la planificación anual, eventos, reuniones u otras.
5. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

Funciones del Nochero

1. Responsable de la seguridad del local del Departamento de educación, durante la noche, sábados, domingos y festivos, según horarios asignados.
2. Preocuparse de entregar al término de su turno el local en condiciones normales de uso.
3. Dar cuenta a carabineros y a su jefatura directa, en caso de cualquier anomalía que suceda durante su turno.
4. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

1.3 UNIDAD: COORDINACIÓN EN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

CARGO: COORDINADOR(A) EDUCACION EXTRAESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesor(a) capaz de promover las diversas actividades y programas extraescolares, culturales, científicos, cívico-sociales. Asimismo es el encargado de coordinar acciones Junaeb de Salud y Alimentación Escolar.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación

PERSONAS BAJO SU MANDO: Profesores encargados de Educación Extraescolar en cada establecimiento educacional y un administrativo del Departamento de Educación.

FUNCIONES:

1. Planificar las actividades Extraescolares de la comuna.
2. Coordinar la participación de los establecimientos educacionales municipalizados de la comuna en los eventos planificados.
3. Organizar y desarrollar las actividades recreativas, culturales, artísticas, científicas y otras, consideradas en el PADEM.
4. Informar oportunamente a los establecimientos educacionales, sobre el cronograma de actividades de la coordinación.
5. Supervisar las actividades extraescolares dentro de los establecimientos educacionales.
6. Presentar proyectos en entidades externas a fin de obtener financiamiento en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar la óptima realización de proyectos adjudicados por entidades externas.
8. Integrar comités u organizaciones de convivencia escolar.
9. Controlar y evaluar las competencias y concursos a nivel comunal y provincial
10. Participar y colaborar en eventos comunales convocados por la autoridad o su jefe superior.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

11. Subrogar al Jefe de Educación y al Coordinador Técnico cuando ambos estén ausentes.
12. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

1.4 UNIDAD: COORDINACIÓN COMUNAL LEY SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL

CARGO: COORDINADOR LEY SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Funcionario competente, responsable de supervisar, coordinar y ejecutar correctamente los Planes de Mejoramiento de la Ley de Subvención Escolar Preferencial y todas las acciones que se deriven de ellos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación

PERSONAS BAJO SU MANDO: Funcionario administrativo contratado para la coordinación.

FUNCIONES:

1. Supervisar el trabajo del personal a su cargo como igualmente visar los informes de los prestadores previos al pago de honorarios.
2. Mantener actualizados los archivos inherentes a la ejecución de los planes de la ley.
3. Elaborar oportunamente las rendiciones de recursos de la ley, a fin de poner a disposición de las entidades supervisoras externas.
4. Organizar los procesos de rendición de cuenta pública en lo referente a la ley SEP.
5. Gestionar ante la dirección de finanzas la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal.
6. Coordinar las acciones tendientes a la renovación del convenio.
7. Elaborar, supervisar y coordinar el presupuesto de la ley SEP.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

8. Responsabilizarse por el pago oportuno de los honorarios de los prestadores y remuneraciones de los funcionarios dependientes de la ley.
9. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

1.5 UNIDAD: COORDINACIÓN PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

CARGO: COORDINADOR PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional competente capaz de formular y ejecutar el programa de integración escolar conforme a las directrices dadas por el Ministerio de Educación y el Municipio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación

PERSONAS BAJO SU MANDO: Profesionales psicólogos; fonoaudiólogos; psicopedagogos; asistente social; profesores de educación diferencial en lenguaje, trastornos específicos del aprendizaje y deficiencia mental.

FUNCIONES:

1. Formular y adecuar el programa anual.
2. Coordinar la totalidad de las acciones involucradas en el programa de integración.
3. Estudiar y proponer acciones tendientes a mejorar el resultado académico de los alumnos y alumnas integrados.
4. Estudiar y proponer perfeccionamiento y/o capacitación del personal a su cargo.
5. Proponer a la autoridad los perfiles profesionales del personal requerido.
6. Participar en la mediación de conflictos educacionales.
7. Elaborar, supervisar y coordinar el presupuesto del programa de integración escolar.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

8. Elaborar y presentar ante el Ministerio de Educación el informe anual de gastos y otros afines.
9. Supervisar el cumplimiento horario y la atención de alumnos por parte de los profesionales del programa.
10. Cautelar y administrar adecuadamente el uso de todos los recursos materiales y bibliográficos asignados al programa.
11. Participar y colaborar en eventos comunales convocados por la autoridad o su jefe superior.

1.6 UNIDAD: COORDINACIÓN PROGRAMA FONDO DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

CARGO: COORDINADOR PROGRAMA FONDO DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional competente capaz de formular y ejecutar el programa de Mejoramiento de la Gestión en Educación conforme a las directrices dadas por el Ministerio de Educación y al programa implementado por el Municipio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA: Jefe Departamento Educación

PERSONAS BAJO SU MANDO: Funcionarios a honorarios con funciones específicas dentro del programa.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual y responsabilizarse de su aprobación ante el Concejo Municipal.
2. Establecer las coordinaciones con el Ministerio de educación, a fin de obtener los recursos oportunamente.
3. Ejecutar el programa conforme a los tiempos y recursos aprobados.
4. Preparar y presentar ante el Concejo Municipal y el Ministerio de Educación los informes semestrales.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

5. **Responsabilizarse de las modificaciones presupuestarias del plan de gastos cuando las hubiere.**
6. **Revisar los informes de desempeño previo a su visación para el pago.**
7. **Responsabilizarse de la elaboración y correcta rendición de los recursos.**
8. **Supervisar el trabajo del recurso humano contratado para el programa.**
9. **Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.**

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

ORGANIGRAMA

