



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

OSORNO, 31 de enero de 2024

MAT.: DICTA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE OSORNO.

REGLAMENTO N° 376 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Ord. Educ. N° 12-A de fecha 30.01.2024, emanado del Jefe de Personal (S) DAEM, que, solicita visación.

Decreto Municipal N° 06 del 02 de enero del 2024, que asumen subrogancias en las distintas Unidades del Departamento Administrativo de Educación Municipal por el año 2024.

El Decreto Alcaldicio N° 3587 del 10.07.2023, que nombra Director (R) DAEM a Don Jorge Eggon Raddatz Soto.

Lo dispuesto en DFL N°1 Código del trabajo,
Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

REGLAMENTO:

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º: Las disposiciones establecidas en el presente reglamento incorporan, la Estructura, Funciones, de los funcionarios, que integran la administración central del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.

ARTICULO 2º: El Departamento Administrativo de Educación Municipal de la comuna de Osorno, tendrá como objetivo principal entregar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en las distintas Unidades Educativas de la comuna.

Para cumplir la misión señalada, el D.A.E.M., tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales, en conformidad a leyes vigentes.
2. Proveer los recursos Humanos, financieros y materiales necesarios, para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo a presupuesto anual.
3. Promover, programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
4. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, para los establecimientos municipales.
5. Coordinar con organismos públicos y privados la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
6. Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 3º: Para estos efectos se entenderá por personal del D.A.E.M, todos aquellos funcionarios que se desempeñan en la administración central del Departamento, independientemente de la Ley por medio del cual rige su contrato.

Se distinguirán las siguientes dependencias:

1. Jefatura DAEM
2. Unidad Informática
3. Área de Personal
4. Área de Finanzas
5. Área de Adquisiciones
6. Área de Proyectos e Infraestructura
7. Área Técnico Pedagógica
8. Asesoría Jurídica
9. Subdirección

ARTICULO 4º: Jefatura del DAEM

Desarrollar acciones tendientes a procurar una formación integral de los educandos (niños y niñas, y jóvenes) de la comuna de Osorno, garantizando una educación de carácter pluralista y solidario, fomentando la activa participación de las personas, familias y la comunidad en el proceso educativo, cumplir igual función con las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles, vía transferencia de fondos Junji (VTF).

ARTICULO 5º: Unidad Informática

Esta Área se compone por:

- Jefe Unidad Informática
- Informático
- Soporte informático

ARTICULO 6º: Área de Personal

Esta Área se compone por:

- Jefe(A) Recursos Humanos
- Secretaria
- Administrativo Remuneraciones
- Administrativo De Personal (4)
- Administrativo Licencias Medicas
- Encargada de Capacitaciones y Siaper
- Encargad de Archivos de Personal
- Profesional Área De Personal (VTF)
- Auxiliar (4)
- Auxillar Para Mantención Áreas Verdes (2)
- Profesional Psicólogo
- Prevencionista De Riesgos (2)
- Administrativo(A)
- Administrativo(A) Transporte Escolar Externalizado
- Encargado Del Transporte Escolar Y Mantención
- Chofer Recorrido Bus Escolar (7)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Chofer

ARTICULO 7º: Área de Finanzas

Esta Área se compone por:

- Jefe Contabilidad y Finanzas
- Encargado(A) Expedientes De Pago
- Encargado(A) Rendiciones
- Encargado De Unidad De Cuentas Corrientes y Pagos del DAEM
- Profesional Encargado De FAEP
- Administrativo(a)
- Administrativo Contable – Facultades Delegadas
- Administrativo Contable (5)
- Administrativo Expediente De Pagos
- Administrativo Contador Facultades Delegadas
- Contador(A) Subvenciones

ARTICULO 8º: Área de Adquisiciones

Esta Área se compone por:

- Jefe(A) Área De Adquisiciones
- Encargado(A) Licitaciones
- Analista De Compras Publicas
- Profesional De Compras
- Administrativo Compras(4)
- Administrativo Compras Y Licitaciones
- Administrativo De Adquisiciones
- Encargado Inventario
- Encargado De Bodega DAEM
- Apoyo En Bodega

ARTICULO 9º: Área de Proyectos e Infraestructura

Esta Área se compone por:

- Jefe De Proyectos E Infraestructura
- Arquitecto(A) (2)
- Jefe Unidad Infraestructura Y Mantenimiento
- Constructor Civil (3)
- Administrativo(A) Unidad De Proyectos E Infraestructura
- Encargado Bodega
- Electricista (3)
- Carpintero
- Maestro Obras Menores
- Chofer

ARTICULO 10: Área Técnico-Pedagógica

Esta Área se compone por:

- Encargado(A) Área Técnica Pedagógica DAEM
- Secretaria Área UTP
- Coordinador(A) Técnico Pedagógico Educación Parvularia
- Coordinador Técnico Pedagógico Enseñanza Básica



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Coordinador Técnico Pedagógico
- Profesional Programa Integración Escolar
- Encargada Plan Alumnos(As) Migrantes
- Coordinador Técnico Pedagógico De Programas Ministeriales
- Asistente Social
- Coordinador Comunal De Educación Ambiental
- Psicólogo(A)
- Apoyo Coordinación Comunal Extraescolar
- Profesional Apoyo Extraescolar

ARTÍCULO 11: Asesoría Jurídica

Esta Área se compone por:

- Jefe Asesor Jurídico DAEM
- Abogadas (2)

ARTÍCULO 12.- Subdirección

Esta Área se compone por:

- Subdirector DAEM
- Secretaria (2)
- Chofer
- Encargado(A) Fiscalizaciones De Superintendencia De Educación
- Profesional De Gestión Y Extensión Cultural

**TITULO III
DE LAS FUNCIONES**

PÁRRAFO I: JEFE DAEM

ARTÍCULO 13.- Le corresponderá la dirección, planificación, organización y control de las actividades a desarrollar por el DAEM, y lo que su superior le designe, desarrollando las siguientes funciones:

- Asesorar al/a la Alcalde/sa y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
- Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- Gestionar eficientemente los recursos físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
- Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales y de los demás integrantes de su equipo de trabajo.
- 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.
- 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.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

PÁRRAFO II: UNIDAD INFORMÁTICA

ARTÍCULO 14.- Jefe de Unidad Informática

Apoyar el desarrollo de la educación mediante la incorporación de herramientas informáticas adecuadas y capacitación al personal de la Dirección para su manejo como instrumentos de aprendizaje y con la finalidad de proporcionar información oportuna y válida técnicamente para orientar la toma de decisiones y gestión eficiente.

Dependencia: Jefe DAEM

Dentro de sus funciones se detallan:

- Distribuir la carga de trabajo dentro del equipo cumpliendo con los programas de mantención preventivos y correctivos de equipos y sistemas existentes.
- Proponer el programa de reemplazo de equipos y periféricos ajustados a la realidad presupuestaria de cada unidad perteneciente al DAEM.
- Controlar, inventariar y tramitar las licencias de software y sistemas existente en el DAEM.
- Velar por el buen funcionamiento de las redes de voz y dato de las distintas unidades, proponiendo las mejoras y adecuaciones que el caso requiera.
- Controlar, asignar y proponer modificaciones al parque de celulares y contratos de telefonía celular en las unidades DAEM.
- Supervisar como inspector técnico aquellas contrataciones de servicios que requieran de la V°B° del informático. (Sistemas Informáticos integrales de gestión, Telefonía, Internet, etc.)
- Asistir y apoyar técnicamente al DAEM y a las Unidades Educativas la puesta en marcha, aplicación y actualización de todos los sistemas informáticos de gestión integral, contratados por el DAEM.
- Asistir técnicamente en la habilitación y renovación del cableado estructurado e instalación eléctrica para computadores para las dependencias del DAEM y recintos educativos.
- Proponer y ejecutar el programa de mantenciones preventivo y Actualización de Equipos DAEM - Software, Antivirus, seguridad, etc.
- Asesorar técnicamente y orientar en la toma de decisiones sobre adquisición de software, hardware, sistemas integrados, conectividad, redes y todas las materias vinculadas al desarrollo de sistemas informáticos.
- Coordinar y levantar diagnósticos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos de gestión educativa con los encargados de informática de los establecimientos educacionales.
- Coordinar equipos de trabajo colaborativo entre técnicos del DAEM y Unidades Educativas

ARTÍCULO 15.- Soporte Informático

Le corresponden las siguientes funciones:

- Configuración y formateo de equipos computacionales institucionales, (dependencias DAEM y Escuelas Rurales). Instalación de software institucionales (Sistemas operativos, Office, SMC, otros).



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Instalación y cambio de piezas (Hardware) a equipos computacionales. Soporte a usuarios en el uso de sistemas informáticos.
- Soporte revisión y mantención sistemas de reloj control en Establecimientos Educativos.
- Instalación de cableado estructurado en dependencias DAEM y escuelas rurales.
- Administración página web DAEM
- Apoyo sistemas informáticos de gestión escolar.

PÁRRAFO III: ÁREA DE PERSONAL

ARTÍCULO 16.- Jefe Área de Personal

Profesional que gestiona todos los aspectos relacionados con la administración de sistemas de recursos humanos, alineado con la estrategia organizacional del Departamento de Educación, además de asesorar y participar en la formulación de política de personal, procesos de selección, estrategias de desarrollo organizacional, coordinación de capacitación, comunicación interna.

Dependencia: Jefe DAEM

Dentro de sus funciones se detallan:

- Apoyar a la dirección del departamento en lo relacionado con nombramientos de personal de planta, dotación docente y funcionaria, reemplazos, contratos, traslados, etc.
- Asesorar al personal dependiente del DAEM en materias relacionadas con prestaciones médicas, jubilaciones y otros beneficios
- Asistir y participar en las reuniones de directores que programe el director DAEM o la autoridad alcaldía
- Colaborar en la elaboración del PADEM
- Confeccionar las bases administrativas, generales y especiales y las especificaciones técnicas, correspondientes del área de administración
- Definir anualmente en conjunto con el director del DAEM y los directores de establecimientos educativos, la dotación de personal
- Dirigir y controlar el personal a su cargo
- Ejercer funciones delegadas a su cargo
- Elaborar documentos técnicos propios de su unidad y otros que se le encomienden
- Elaborar informe trimestral del personal del DAEM para ser remitido contraloría general de la república
- Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación del DAEM
- Emitir informes que se le soliciten sobre materias de su Competencia
- Mantener vigente la información para la ley de transparencia
- Preparar en conjunto con el director del DAEM y área
- De gestión la dotación docente estudiar y calcular bienios del personal.
- Realizar controles periódicos a unidades educativas sobre aseo y horarios del personal de éstas
- Realizar el análisis de curriculum vitae, verificación de antecedentes, preparación de bases para llamados a concursos, en conjunto con el director de educación
- Realizar la atención de público
- Realizar toda otra función que le sea asignada a su cargo por su superior jerárquico



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Recibir y atender consultas de todo el personal, respecto a sus deberes y derechos
- Supervisar las distintas secciones del DAEM, en relación a recursos humanos.
- Visar toda la documentación del área
- Visar y firmar oficios para el despacho de licencias médicas, previa delegación de facultades mediante decreto exento

ARTÍCULO 17.- Secretaria:

Dentro de sus funciones se detallan:

- Entrega de documentación para revisión y firma a la jefatura.
- Despachar la documentación a las distintas áreas o establecimientos.
- Atención de público telefónica y presencial.
- Realizar, general y tramitación de distintos certificados para los funcionarios del DAEM y de los establecimientos educacionales.
- Decretar los permisos y cometidos de los funcionarios y su confección, e ingresos al Sistema de Personal SMC.
- Archivar todos los decretos de ausentismo de los funcionarios.
- Redactar oficios para distribución del DAEM y los establecimientos.
- Coordinar reuniones y entrevistas del personal con la jefatura de Recursos Humanos.
- Ingresar información de funcionarios al sistema de Personal SMC.

ARTÍCULO 18.- Administrativo Remuneraciones

Dentro de sus funciones se detallan:

- Cálculo y confección de finiquitos conforme código del trabajo.
- Decretar cese de funciones conforme ley n° 19.070 y código del trabajo.
- Tramitación de jubilaciones por vejez, estatuto docente y/o retiro voluntario.
- Tramitación de beneficio bono post laboral ley N° 20.305
- Evacuación de informes jurídicos
- Evacuación de informes organismo contralor.
- Tramitación en SECREDUC reconocimiento años de servicio personal docente (bienios).
- Ingreso movimientos de personal en sistema de remuneraciones personal DAEM por diferentes tipos de subvención (PIE, SEP, SUBVENCIÓN NORMAL, VTF JUNJI) contratos, ceses u otros.
- Cargar sistema de remuneraciones para proceso de pago (ingresos individuales y/o masivos de haberes y descuentos)
- Revisión y corrección, previa autorización, de asistencia reloj control de personal DAEM, choferes, banda municipal, museo interactivo.
- Revisión horas extras personal DAEM, choferes, banda municipal, museo interactivo y establecimientos.
- Validación de la información del personal sobre su AFP e ISAPRES.
- Ingreso de cuentas bancarias para el pago de sueldo de los funcionarios.
- Redactar decretos de pago de asignación.
- Generar planillas para los aguinaldos en los meses de septiembre y diciembre.
- Imprimir liquidaciones de sueldos.

ARTÍCULO 19.- Administrativos

Dentro de sus funciones se detallan:

- Hacer la validación de los contratos en el sistema de remuneraciones.
- Supervisar el proceso de Contratación.
- Validación de la información del personal sobre su AFP e ISAPRES.
- Ingreso de cuentas bancarias para el pago de sueldo de los funcionarios.
- Actualización de cargas familiares.
- Actualización de retenciones judiciales.
- Ingreso de nómina de descuentos de funcionarios que vienen por caja de compensación.
- Redactar decretos de pago de asignación.
- Ingresar asignaciones que provienen del Ministerio de Educación.
- Generar planillas para los aguinaldos en los meses de septiembre y diciembre.
- Cierre del proceso de remuneraciones, resumen de pago para el visto bueno de la jefatura.
- Generar nómina de pago bancario.
- Generar informe de transparencia activa (Remuneraciones).
- Informes de descuento a la unidad de Contabilidad.
- Generar nóminas y pago de remuneraciones y carga masiva a PREVIRED.
- Imprimir liquidaciones de sueldos.
- Tramitación de postulación y proceso del retiro voluntario Asistentes de la Educación.
- Decretar Sumarios e Investigaciones Sumarias
- Notificaciones a Fiscales
- Decretar Prorrogas, Medidas disciplinarias y Sobreseimientos
- Notificaciones a Sumariados de medidas Disciplinarias.
- Custodia de expedientes.
- Confección, copia e impresión, de informes, oficios y otros documentos requeridos por jefatura.
- Rebajar y tramitar desde plataforma licencias médicas electrónicas o licencias médicas por vía regular y realizar su ingreso a sistema de personal SMC.
- Tramitación e ingreso licencias médicas Achs y realizar su ingreso a sistema de personal SMC
- Ingreso licencias médicas de docentes al sistema de Carrera Docente
- Atención de público presencial, telefónico y/o vía telemática.
- Recopilación de los requerimientos que los establecimientos educacionales municipales, jardines infantiles y salas cunas VTF, que envían al DAEM, para formalizar los contratos de los funcionarios.
- Realizar contratos y obtener los victos buenos de las jefaturas involucradas en la contratación.
- Mantener al día la hoja de vida de los funcionarios del DAEM.
- Generación de bases de datos con toda la información del personal del DAEM que se rescata a través de plataforma SMC, Modulo personal y módulo de remuneraciones.
- Digitalización de documentos del personal del DAEM y de los establecimientos educacionales.
- Solicitar Números de decretos Alcaldicios y decretos municipales a través de plataforma municipal
- Validar información requerida para el ingreso de funcionarios al DAEM, (Validar título, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajo de menores de edad).
- Atender público para firmar contratos.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Ingreso licencias médicas al sistema de Carrera Docente.

ARTÍCULO 20.- Administrativo de Licencias Médicas

Dentro de sus funciones se detallan:

- Confeccionar decretos de rechazo, autorización, reducción y reintegro de licencias médicas normales y de Achs.
- Confeccionar notificaciones de forma periódica de reducción y rechazo de licencias médicas.
- Recuperación de subsidios e ingreso de pago de licencias médicas.
- Devengaciones de licencias médicas e ingreso centros de costo.
- Generar mensualmente listado de licencias médicas de los funcionarios dependientes del DAEM para cobro a las entidades de salud, tanto normales o de tipo laboral.
- En caso de ausentarse el funcionario/a, designará su reemplazo la jefatura directa.
- Su Jefatura Directa será el Jefe de Personal del DAEM o quien lo subrogue.

ARTÍCULO 21.- Encargada de Capacitaciones y SIAPER

Dentro de sus funciones se detallan:

- Contribuir al desarrollo de competencias técnicas y sociales requeridas por los funcionarios del DAEM, otorgando herramientas para el correcto desempeño en el puesto de su trabajo.
- Organización y preparación del Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento.
- Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento.
- Elaborar informes de avances del Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento.
- Convocar Comité de capacitación cuando se requiera
- Coordinar las actividades de capacitación establecidas en Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento.
- Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación en las distintas unidades del DAEM.
- Elaborar informes de gestión,
- Colaborar con los procesos de gestión de las personas.
- Registrar en el Sistema de Contraloría General de la Republica (SIAPER) las materias que se encuentran señaladas en las Resoluciones N° 1.600 de 2008, y N° 908 de 2011, siendo estas: Cese de suplencias y términos de contratas, contratas inferiores a 15 días, deja sin efecto, respaldo licencia médicas, prorroga de contratos, permisos y feriados, licencias medicas y maternales, modifica y/o rectifica.
- Regularizar información que haya sido anterior a la creación del sistema SIAPER el año 2014.
- Solicitar a los funcionarios la información requerida para ingresar a la administración del estado.
- Informar a los funcionarios la ausencia de documentos.
- Atención de público presencial, telefónico y a través de correo electrónico.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

ARTÍCULO 22.- Encargada de Archivos de Personal

Dentro de sus funciones se detallan:

- Ordenamiento y archivo de carpetas de personal (KARDEX) DAEM y establecimientos educacionales.
- Entrega de documentación archivada en KARDEX solicitada por personal DAEM autorizado.
- Mantención y resguardo de documentación.
- Digitalización de archivos de personal.

ARTÍCULO 23.- Profesional de Personal VTF

Dentro de sus funciones se detallan:

- Atención de público presencial y telefónico, y/o telemáticos.
- Trabajar con la documentación y verificar que no falten documentos, actualizaciones de los módulos de personal, reloj control y remuneraciones, del dominio JUNJI.
- Generar Decretos de Contratos de Trabajo del personal VTF.
- Ingresar información al sistema SIGE y otros de JUNJI, para actualizaciones de información de: Educadoras de Párvulos, Técnicos de Educación Parvularia y Auxiliares; del personal VTF.
- Ingreso a la plataforma del MINEDUC, Carrera Docente para actualización de Educadoras de Párvulos: contratos, bienios, rentas entre otros.
- Tramitar las firmas de documentación relacionada con del personal VTF de los jardines Infantiles y Sala Cuna.
- Recepción de documentación Vía Transferencia de Fondos referente a: permisos administrativos, feriados legales, cometidos, solicitud de horas extras y elaborar los decretos que autoricen esos requerimientos, entre otros.
- Realizar correcciones de reloj control del personal VTF.
- Entregar información de contratos y otros al encargado de rendiciones de la JUNJI.
- Hacer la validación de los contratos en el sistema de remuneraciones dominio JUNJI.
- Validación de la información del personal VTF sobre su AFP, FONASA e ISAPRES.
- Ingreso de cuentas bancarias para el pago de sueldo del personal VTF.
- Actualización de cargas familiares del personal VTF.
- Ingreso de nómina de descuentos del personal VTF que vienen por caja de compensación, coopeuch, y otros descuentos voluntarios.
- Redactar decretos de pago de asignación del personal VTF.
- Ingresar asignaciones que provienen de JUNJI, Ministerio de Educación y otros.
- Generar planillas para los aguinaldos en los meses de septiembre y diciembre, del personal VTF.
- Cierre del proceso de remuneraciones, resumen de pago para el visto bueno de la jefatura.
- Informes de descuento a la unidad de Contabilidad.
- Habilitar liquidaciones de sueldos (Intranet) del personal VTF en modulo remuneraciones.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

ARTÍCULO 24.- Administrativo de Personal

Dentro de sus funciones se detallan:

- Resguardar, mantener, programar y dirigir la custodia y conservación de toda la documentación histórica de los Archivos del DAEM, vigilando que se mantenga organizado y actualizado desde el 2015 en adelante, manteniendo la localización de cada uno de los documentos, para facilitar su difusión cuando esta sea requerida.
- Recepción: Recibir toda la documentación del Departamento de Educación de Osorno DAEM, de las diferentes áreas - Contrato de Trabajo Antiguos, Horas Extras, Cometidos Funcionarios, Permisos Administrativos, Feriados Legales, Libros de Remuneraciones, Planillas de AFP, Personal Cesado, Contrato de Zuma Alzada, Deuda Histórica Docente, Facultades Delegadas, Licitaciones, UTP, Infraestructura, Licencias Médicas, Ingresos y Egresos Contables, Convenio Desempeño, Extra Escolar, Ordenes de Compras y documentación de la Oficina de Parte y Dirección, y otras.
- Revisar: Cada documentación que llega a la oficina, para su posterior distribución y orden.
- Clasificar: La documentación que llega a la oficina, tanto los decretos de pagos de cada uno de los fondos y aquella otra documentación que se tenga que distribuir.
- Revisar: Una vez clasificada cada una de la documentación, esta se revisa ahora una a una su contenido.
- Analiza: Una vez revisada la documentación, está ahora se analiza para ver sus contenidos y posterior distribución y un ordenamiento pertinente dentro de la oficina o en las otras dependencias existentes en este lugar.
- Planificar: Ya analizada la documentación, ahora comienza la planificación donde y en qué espacio quedara cada uno de los archivos correspondientes y que tengan una alta salida de flujo y de solicitud por el empleador, para su posterior distribución.
- Gestionar: Una vez ya designado el espacio en el recinto donde quedara cada uno de los archivos, ahora viene la conservación de la documentación existente en el lugar, donde en la actualidad NO existe un ambiente adecuado para esta conservación de aquellos documentos existentes hoy en día en la Oficina, esto se refiere a las condiciones de calefacción de las y los documentos, para que no se pierda la documentación ni se deteriore ya lo existente aquí.
- Atender: el teléfono o correo institucional, cuando me solicita documentación que los colegas necesitan de forma urgente o mi jefatura directa, es dar una pronta respuesta a esa solicitud, ya que ellos deben de rendir a los superiores o a contraloría, y esto debe ser prioritario, y con rapidez.

ARTÍCULO 25.- Auxiliares

Dentro de sus funciones se detallan:

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.

ARTÍCULO 26.- Auxiliares de Mantención de Áreas Verdes

Dentro de sus funciones se detallan:

- Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área educacional.
- Realizar podas de raleo y formación de copas.
- Barrer, recoger, carrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Regar plantas y césped.
- Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- Realizar mantenimiento liviano de herramientas, maquinarias y accesorios.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.
- Realizar labores de operario de carga y descarga de los materiales, insumos, herramientas, maquinarias y equipos que se utilizarán en su labores, así como materiales acopiados en bodega Daem que se requieran ser trasladados a las unidades educativas de Osorno.

ARTÍCULO 27.- Profesional Psicólogo

Dentro de sus funciones se detallan:

- Elaborar y/o actualizar protocolos atinentes a promover un clima laboral favorable.
- Realizar un trabajo en red y articulado con los Directores(as) y sus equipos técnicos de los establecimientos educacionales de la comuna en el contexto de clima laboral.
- Potenciar la resolución de conflicto y dirimir conflictos al interior de los equipos de trabajo.
- Generar una estrategia preventiva y de alerta a las señales de estrés en los/las funcionarios(as) dependientes de DAEM.
- Asesorar y revisar las funciones y tareas claramente con los Directores(as) y sus equipos técnicos cuando sea solicitado por estos.
- Establecer una comunicación continua con Directores(as) y equipos técnicos en relación a los objetivos de la organización y a la forma en que su trabajo sostiene esos objetivos.
- Participar de mesas técnicas de trabajo, comunal, provincial y regional en la prevención de la salud mental de las/los funcionarios(as) de los establecimientos educacionales.
- Realizar mediciones constantes del Distrés, y otras atinentes al desarrollo y resguardo psicológico y psicosocial de las/los funcionarios(as) de los establecimientos educacionales.
- Ejecutar las acciones que se contemplen en el procedimiento de seguimiento y activación del protocolo de Enfermedades profesionales del DAEM.
- Formulación e implementación del Protocolo de Salud mental para todos los establecimientos educacionales.
- Intervenir en establecimientos educacionales que presenten denuncias individuales por enfermedad profesional, realizando acciones dirigidas al bienestar socioemocional de los trabajadores.
- Realizar un trabajo coordinado y colaborativo con los profesionales ACHS, con respecto a las medidas sugeridas por enfermedades profesionales en RECA, y los resultados del Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales – Salud Mental (CEAL-SM)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Participar en las diversas mesas técnicas comunales, asociadas a los factores de riesgo psicosociales y derechos laborales.
- Gestionar instancias de formación y capacitación, para los equipos de trabajo docentes, directivo, asistentes de la educación y otros, atinentes a la reducción de factores de riesgos psicosocial.
- Realizar mediaciones laborales, educativas y otras atinentes al desarrollo y resguardo psicológico y psicosocial de los miembros de las comunidades educativas.
- Participar en el comité técnico de aplicación del DAEM.

ARTÍCULO 28.- Prevencionistas de Riesgos

Desarrollan una o más de las siguientes funciones:

- Cumplir el propósito de planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior del Departamento de Educación y las unidades educativas, colaborando con las iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as. Asimismo, debe velar por la revisión constante de las infraestructuras y equipamientos personales; desarrollando las siguientes funciones:
- Elaborar, realizar seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las metas institucionales y programa de trabajo del Departamento de Prevención de Riesgos de la municipalidad.
- Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias, de acuerdo al Programa de Trabajo.
- Asesoría en Prevención de Riesgos a las Jefaturas proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as de acuerdo al cumplimiento de la legislación vigente y peligros detectados.
- Registro mensual de evaluación estadística y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Análisis de la siniestralidad y de proyección de Tasa de Cotización Adicional, con reporte a lo menos cada seis meses.
- Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.
- Mantener actualizados los mapas de riesgos de las oficinas realizando visitas a terreno
- Asesorar y verificar la realización de la inducción básica, entregando información a los funcionarios en materia de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a la jerarquización de control de riesgos.
- Colaborar en la gestión de proyectos y programas asociados a Seguridad Laboral, Calidad de Vida Laboral, Autocuidado o Cuidado del Equipo, Cultura Organizacional y Clima Laboral, generando reportes e informes ejecutivos sobre la gestión.
- Ejecutar y hacer seguimiento del Plan de Acción para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo 594, "APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO" del Ministerio de Salud, y emitir medidas preventivas y/o correctivas para subsanar las condiciones subestándares detectadas.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Realizar inspecciones específicas, ej: equipos de calefacción, extintores, orden y aseo, talleres y bodegas, entre otros.
- Realizar mediciones de luz en puestos de trabajo, pasillos y otros lugares que la normativa especifique.
- Aplicar en las unidades educativas Listas de Verificación en base al DS 594 por informe de avance y final.
- Presentar estados de avance de las visitas realizadas, de los avances realizados de las condiciones y las mejoras implementadas.
- Elaborar Informe Final con el avance del cumplimiento de las condiciones subestándares detectadas en el diagnóstico.
- Realización de Especificaciones técnicas para servicios relacionados con prevención y seguridad.
- Atender y/o coordinar la atención de inquietudes presentadas por los funcionarios y empresas contratistas en el ámbito de su competencia.
- Responsable de la prevención y seguridad en el ámbito de subcontratación del Departamento de Educación.
- ITO y/o SUPERVISOR en los servicios control de plagas, extintores, señalética COVID-19, y otros relacionados.
- Funcionario encargado de canalizar servicios de sanitización.
- Funcionario encargado de hacer seguimiento a licencias o reposos por casos positivos o contactos estrechos laborales de los funcionarios de las distintas unidades educativas.
- Funcionario colaborador en la presentación información ante ingreso a ACHS por posible enfermedad de salud mental, músculo esquelético, otros.
- Funcionario encargado de realizar y coordinar capacitaciones y reuniones específicas, según solicitud directores, jefaturas, comités, asociaciones, organismo administrador.
- Funcionario encargado de responder a solicitudes de información y/o asesoramiento a asociaciones de funcionarios del D.A.E.M: ASFUDAEM, AGRESE, AGREPA y otros, como también a representantes de profesores de las distintas unidades educativas y comités paritarios.
- Validación de planos de las distintas dependencias educativas para ser presentadas ante la Superintendencia de Educación.
- Apoyo a los distintos Comités Paritario (CPHS) y de Aplicación (CDA), (y otros) de las distintas dependencias (ISTAS 21 - protocolo riesgos psicosociales).
- Implementar Protocolo y Programa de vigilancia psicosocial en las diferentes etapas de la metodología SUSESO-ISTAS
- Apoyo ante solicitud de información solicitada parte del organismo administrador (por accidentes, enfermedades u otros).
- Informe de respuestas ante fiscalizaciones SEREMI DE SALUD a las distintas dependencias evidenciando: capacitaciones, difusión de documentos, fotografías, otros.
- Asesorar la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y Comités de aplicación existentes en cada uno de los distintos Establecimientos.
- Registrar y mantener estadísticas completas de accidentabilidad y siniestralidad de los distintos Establecimientos Educativos y dependencias del DAEM, de acuerdo con lo establecido en la norma.
- Coordinar y ejecutar la evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial con el Organismo Administrador e instituciones relacionadas, respecto de las unidades educativas y DAEM.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el DAEM en los Establecimientos Educativos.
- Gestionar la adquisición y entrega de implementos de seguridad y ergonómicos para los funcionarios del DAEM en atención a las funciones desempeñadas presencial y teletrabajo.
- Atención de público presencial y/o telemático.

ARTÍCULO 29.- Encargado de Transporte Escolar y Mantención

Dentro de sus funciones se detallan:

- Control del recorrido del transporte escolar DAEM.
- Planificación de viajes en caso que se requiera.
- Mantenimiento preventivo de los vehículos del DAEM que son las acciones destinadas a la conservación de estos mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- Mantenimiento correctivo y reparaciones menores para poner en condiciones de funcionamiento aquellos vehículos que dejaron de funcionar o están dañados.
- Las mantenciones correctivas serán de carácter menores que será el cambio de piezas defectuosas y/o detectar fallas para ser derivadas a Servicio Técnico Automotriz
- Controlar el uso y gasto de combustible en relación con las rutas autorizadas en cada salida.
- Llevar control de los repuestos de recambio y herramientas relacionadas a sus funciones que desempeña.
- Registro, actualización y control de todas las reparaciones menores y mantención de carácter preventivo y/o correctivo de los vehículos municipales del DAEM Osorno.
- Solicitar las adquisiciones de materiales y combustibles necesarias.

ARTÍCULO 30.- Administrativos Transporte Escolar Externalizado

Desarrollan una o más de las siguientes funciones:

- Realizar seguimiento al funcionamiento de los servicios de transporte escolar contratados por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones del programa del subsidio terrestre.
- Obtener información requerida por parte del ministerio de transporte en relación a los servicios de transporte escolar subvencionados por el ministerio de transporte tales como; información actualizada de los beneficiarios por localidad de origen, junto con su establecimiento educacional, detallando adicionalmente los estudiantes por nivel educativo: Prebásica, Básica o Media en conjunto con la información actualizada en relación a la dirección del establecimiento, horarios de entrada y salida, tipo de establecimiento, como también dependencia.
- Apoyar en la gestión de cada uno de los contratos y/o tratos directos con los operadores del servicio de transporte escolar externalizado del DAEM. Este proceso incluye colaborar en la recepción de los antecedentes para tramitar los expedientes de pagos pertenecientes a los servicios de transporte escolar externalizado.
- Cualquier otra labor que le encomiende el empleador, el Jefe directo o el Subdirector DAEM Osorno, en el ámbito de sus funciones o por necesidad del servicio.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los operadores del servicio externalizado del transporte escolar a través del DAEM, realizar la elaboración de los informes que dan cuenta de dicha supervisión y resolver todas las materias que competen a su rol de Supervisor.
- Recibir las solicitudes de ampliación y/o disminuciones de contratos del transporte escolar externalizado, procediendo a su tramitación administrativa.
- Apoyar a los directores de los establecimientos y/o inspectores técnicos en los procesos administrativos de aplicación de multa de los operadores.
- Apoyar en la elaboración de las bases técnicas de los servicios de transporte escolar externalizado que se requieran licitar y/o contratar
- Apoyar en la gestión de cada uno de los contratos y/o tratos directos con los operadores del servicio de transporte escolar externalizado. Este proceso incluye ayudar en la recepción de los antecedentes para tramitar su expediente de pago, al encargado de transporte escolar externalizado.
- Otras funciones que le delegue su jefe directo en el ámbito de sus funciones o por necesidad del servicio.

ARTÍCULO 31.- Choferes Recorrido Bus Escolar

Dentro de sus funciones se detallan:

- Cumplir íntegramente la jornada de trabajo.
- Cuidar y mantener, en perfecto estado de conservación, las máquinas, útiles y otros bienes del DAEM.
- Cumplir las instrucciones y las órdenes que le imparta cualquiera de sus superiores.
- Marcar en reloj control biométrico, tanto a la entrada como a la salida del lugar de trabajo.
- Trabajar horas extraordinarias cada vez que, por razones de buen servicio, el empleador lo determine, las que serán pagadas de conformidad a la Ley. La negativa de cumplir esta obligación, se entenderá como negativa del trabajador, de desempeñar su labor y como incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato.
- Deberá respetar todas las medidas de seguridad al interior y al exterior del vehículo, a fin de resguardar la integridad física de los usuarios.
- Efectuar en cada viaje, tanto de ida al establecimiento educacional como de regreso a la localidad de domicilio, un control de la cantidad y nombre completo de todos y cada uno de los alumnos que transporta; en caso de que sin justificación no regresare un alumno, el conductor deberá dar aviso al establecimiento educacional al que pertenezca el estudiante ausente.
- El trabajador deberá velar por la seguridad e integridad tanto física como psicológica de los estudiantes, durante todo el servicio de transporte escolar, entendiéndose dentro de ésta la recepción en el establecimiento educacional y en la localidad del domicilio del estudiante.
- Mientras los estudiantes se encuentren subiendo o bajando del vehículo, éste deberá encontrarse completamente detenido, con el freno de mano activado, y se deberán mantener encendidas las luces destellantes. A su vez, tanto al retirar o dejar estudiantes, deberá tener especial cuidado al iniciar la conducción, con el objeto de evitar accidentes, en especial con otros estudiantes o niños que pudieren estar cerca del vehículo.
- Verificar, antes de poner en marcha al vehículo, que los usuarios cuenten con su asiento o plaza propia, que ajusten su cinturón de seguridad adecuadamente, si el



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

vehículo tuviere la obligación de contar con éste, y que las puertas estén debidamente cerradas.

- El trabajador deberá mantener un trato amable y respetuoso con los estudiantes, evitando el uso de vocabulario soez. En caso que el conductor observará un problema de conducta de los estudiantes que transporte, deberá informarlo al establecimiento educacional al que pertenece el estudiante y a su jefatura directa.
- Deberá actuar en forma eficiente y dar solución a los problemas que puedan afectar el funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino, etc.) informando oportunamente a su jefatura directa.
- Debe realizar la conducción en óptimas condiciones físicas, con estado de salud óptimo, sin exceso de cansancio, ni después de haber ingerido alcohol o cualquier sustancia o fármaco que pudiera disminuir o alterar la capacidad de conducción y reacción, y velar siempre por la seguridad e integridad de los estudiantes transportados.
- Deberá respetar las normas y leyes del tránsito y realizar conducción a la defensiva.
- Deberá portar siempre un teléfono celular cargado y funcionando normalmente durante el recorrido. Sólo puede utilizarlo en modalidad manos libres, cuando sea estrictamente necesario y referido exclusivamente a los alumnos que transporta. No deberán efectuar ni recibir llamados mientras conducen y de ser necesario, detendrán el vehículo en un lugar apto para ello. El conductor deberá velar porque la información relativa al número de teléfono u otro medio de telecomunicaciones que se mantendrá a bordo, se encuentre permanentemente actualizada en el establecimiento educacional, dando cuenta de inmediato de cualquier variación que se produzca durante la vigencia del contrato.

ARTÍCULO 32.- Chofer

Dentro de sus funciones se detallan:

El trabajador se obliga a desempeñar la función de Conducir la Camioneta del Departamento de Educación, de acuerdo a las instrucciones que al efecto sean impartidas por el empleador. Además, deberá ocuparse del buen funcionamiento y aseo del vehículo puesto a su cargo. Por tanto, deberá comunicar al empleador las necesidades que al respecto se presenten a objeto de adoptar las medidas pertinentes.

PÁRRAFO IV: ÁREA DE FINANZAS

ARTÍCULO 33.- Jefe Área de Finanzas

Llevar las finanzas y contabilidad del Departamento de Educación Municipal y mantener informados a los organismos superiores, según las normas establecidas.

Responsable de la preparación y confección de los Estados Financieros.

Responsable de generar los informes de Transparencia, en lo que a finanzas se refiere.

Responsable en la confección de informe de Gestión requeridos por la Dirección de Educación y Supervisar las actividades de las unidades dependientes. Establecer procedimientos de Control interno.

Dependencia: Jefe de DAEM



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

Dentro de sus funciones se detallan:

- Confeccionar el Plan Financiero del Servicio de Educación en Coordinación con el Director y Subdirector de la Institución.
- Evaluar el cumplimiento del plan financiero , esto es Presupuesto - Operaciones y Programa de Caja.
- Estudiar y proponer al departamento de Educación y al Alcalde las medidas que se requieren adoptar en el orden administrativo financiero para su óptimo aprovechamiento de los recursos .
- Estudiar, implementar y controlar los procedimientos administrativos para el manejo de los Fondos fijos de los establecimientos educacionales .
- Preocuparse que los recursos financieros lleguen a tiempo efectuando los trámites a que haya lugar en la Tesorería Comunal.
- Calcular costos de los servicios.
- Llevar los registros contables y presupuestarios.
- Ejecutar labores de Tesorería (ingresos y egresos).
- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y hacer efectivo el pago de ellas . (directamente o a través de habilitado)
- Registros de gastos, Subtitulo 21 gastos de personal , subtitulo 26, gastos de funcionamiento servicios traspasados, registro de cuentas complementarias .
- Informes a Contraloría de a) Movimiento de Fondos, b) Cuentas complementarias , c) Ejecución Presupuestaria; d) Informe de Bienes ; e) Otros .
- Rendición de cuentas .
- Manejo de fondos caja chica.
- Cancelar impuestos e imposiciones generales (AFP, y cajas previsionales). Remitir los fondos en las fechas que la Ley indica, con el fin de evitar el pago de intereses y multas .
- Giro de cheques por concepto sueldo de profesores .
- Revisión y ordenamiento de las órdenes de compra, órdenes de trabajo, facturas y otros .
- Como único responsable de la unidad, debe velar por la buena marcha de ella y procurar que las dependencias a su cargo estén ordenadas.
- Preocuparse en forma diaria y permanente del correcto orden, clasificación y archivo de todos y cada uno de los documentos inherentes a la unidad de contabilidad.
- Otras tareas especiales encomendadas por superiores del servicio.
- Cálculo de compensación Licencias médicas ante el Servicio de Salud.

ARTÍCULO 34.- Encargado Expedientes de Pago

Dentro de sus funciones se detallan:

- Controlar la ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias.
- Asesoramiento al Jefe de Finanzas y Contabilidad o quien subrogue de cualquier modificación, que se presente en la Unidad.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y evaluar los resultados del cambio, proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
- Responder observaciones de decretos de pagos rechazados y confeccionar decretos regulariza.
- Llevar el control y seguimiento de facturas y posterior pago dentro del plazo que establece la Ley



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Control y supervisión de todos los documentos tributarios electrónicos emitidos mediante plataforma de SII (Servicios de Impuestos Internos), entre ellos: facturas, boletas de honorarios, boletas electrónicas, notas de crédito, notas de débito y cesiones de derecho.
- Seguimiento de la incorporación en la contabilidad DAEM, todas aquellas órdenes de retención provenientes de Tesorería General de la República, u otro organismo del Estado.
- Deberá mantener actualizado el registro de reclamos de documentos tributarios electrónicos (DTE) en la plataforma SII, dando fiel cumplimiento al acuse de recibo dentro de los 8 días que dispone la Ley.
- Hacer seguimiento a todas las ordenes de compras internas generadas por la Unidad de Adquisiciones de este DAEM, verificando su estado ya sea a nivel de obligación, devengo, y pago, solicitando la rebaja del sistema para aquellas que han excedido un período razonable sin ser ejecutadas.
- Como principal función, se deja establecida la obligación de llevar el control y seguimiento de facturas, y posterior pago dentro del plazo que establece la Ley, siendo de su responsabilidad, el cumplimiento irrestricto de la normativa legal, evitando con esto la publicación en DICOM, reclamos en Contraloría, demandas judiciales, u otras medidas que puedan afectar la imagen de la Ilustre Municipalidad de Osorno.
- Realizará actividades de Apoyo Administrativo y Contable según requerimientos de Jefe de Finanzas, tanto en el análisis de cuentas en su totalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 35.- Encargado Rendiciones

Dentro de sus funciones se detallan:

- Atención de público (presencial y telefónico).
- Análisis de cuentas contables y presupuestarias .
- Control de ingresos y gastos de los recursos SEP-PIE y Subvención regular de los establecimientos.
- Seguimiento y mantención presupuesto educación.
- Informes periódicos al Jefe de Finanzas respecto al análisis de cuentas.
- Preparación de oficios o requerimientos de la Contraloría.
- Rendición de ingresos y gastos JUNJI.
- Otros informes y funciones propias del cargo solicitadas por el Jefe del Área Finanzas y Contabilidad.
- Supervisión del equipo de trabajo.
- Liderar la planificación de rendiciones.
- Mantener registros actualizado de Rendiciones.
- Presentar rendiciones de cuenta a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Generador titular de Transparencia Activa en materia de presupuesto asignado y su ejecución.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Subsanan las observaciones realizadas a rendiciones presentadas al Ministerio de Educación y otras que puedan ser observadas en el futuro.
- Rendir recursos emanados del MINEDUC; Subvención General, Subvención Escolar Preferencial, Proyectos de Integración Escolar, y Proyectos y/o Programas que se ejecuten durante el año Escolar, de acuerdo a las Resolución de Fondos Públicos.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Generar informes solicitados tanto de organismos públicos o privados, o bien a personas o departamentos internos o externos en plataforma de transparencia.
- Organizar y llevar actualizando registro y archivo de las rendiciones efectuadas y las que se encuentran en trámite (Proyecto de integración escolar, planes de superación profesional docente, programa de 4 a 7, MIEP, Programa iniciativas juvenil y otros de JUNAEB y JUNJI, FAEP).
- Velar por el correcto almacenaje de la documentación respaldos de las rendiciones efectuadas.

ARTÍCULO 36.- Encargado de Unidad de Cuentas Corrientes y Pago

Dentro de sus funciones se detallan:

- Percibir los por los distintos conceptos, tales como: Subvención, programas, convenios, etc.
- Efectuar los pagos del OAEM que correspondan, procurando el uso de herramientas electrónicas que tenga disponible (emisión de cheques).
- Mantener en custodia los Decretos de Pago con sus respectivos respaldos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del DAEM.
- Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sea de su competencia.
- Pagar las remuneraciones del personal del DAEM y los establecimientos de su dependencia (emisión de cheques).
- Pagar subsidios a planes especiales (emisión de cheques).
- Emitir los informes que se le soliciten sobre materias de su competencia.
- Emitir Informes diarios de ingresos y egresos y remitirlo al Alcalde y al Director DAEM.

ARTÍCULO 37.- Profesional Encargado de FAEP

Dentro de sus funciones se detallan:

- Coordinación comunal del Fondo de Apoyo a la Educación Pública, Planificación, rendición, evaluación y pertinencia del gasto.
- Orientar técnicamente y administrativamente a los directores (as) de los Establecimientos Educativos y/o unidades DAEM involucradas en los procesos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública y Movámonos por la Educación.
- Coordinación permanente con el(la) Encargado (a) Regional de los Fondos Ministeriales de Educación.
- Coordinación permanente con la unidad de Finanzas, Unidad de Infraestructura, Unidad de Compras y Unidad Técnica Pedagógica del DAEM para ejecutar los planes FAEP, Movámonos por la Educación y otros fondos ejecutados por la Unidad.
- Preparación, seguimiento y evaluación del Plan de Iniciativas del FAEP, Movámonos por la Educación y otros fondos.
- Preparar y presentar ante el Ministerio de Educación las solicitudes de modificaciones correspondientes del FAEP, Movámonos por la Educación y otros fondos.
- Preparar informes mensuales a la Jefatura DAEM, respecto al avance del plan y ejecución presupuestaria de los recursos del FAEP, Movámonos por la Educación y otros fondos.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Efectuar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios y seguimiento de las mismas.
- Preparación y revisión de las rendiciones mensuales FAEP, Movámonos y otros fondos.
- Atención de público presencial, telefónica y/o otros medios telemáticos.
- Responsable del buen uso del software y hardware asignados a su función como así mismo de toda la documentación que sea tramitada.

ARTÍCULO 38.- Administrativo

Dentro de sus funciones se detallan:

- Revisar y confeccionar expedientes de pagos de los establecimientos educacionales, correspondiente a la información en relación a la compra, ejecución, recepción conforme.
- Solicitar a quien corresponda documentación y V°B° faltantes necesarios para complementar expedientes de pagos.
- Apoyar en procesos para cumplir con el pago de las facturas a 30 días.
- Dar respuesta a observaciones en decretos de pagos y su derivación correspondiente a la Dirección de Control Municipal.
- Apoyar a la Unidad de Finanzas y Contabilidad en las tareas que requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de finanzas y contabilidad.
- Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.

ARTÍCULO 39.- Administrativo Contable Facultades Delegadas

Dentro de sus funciones se detallan:

- Contabilización Facultades Delegadas (18 unidades educativas): Decretos de Pagos, Libro Banco, Conciliación Bancaria, Informes Contables, Informes Ejecución Presupuestaria.
- Entrega de Cartolas Bancarias a Liceos y Escuelas.
- Fiscalización a Establecimientos que tienen Facultades Delegadas.
- Analizar mensualmente el movimiento de cuentas contables y verificar que sus saldos sean los correctos.
- Contabilizar centralizadamente los movimientos de cada establecimiento en la contabilidad del DAEM.
- Llevar y resguardar los archivos de documentos originales y comprobantes correlativos por cada establecimiento.
- Encargado de Caja Chica DAEM.
- Atención de público presencial, telefónica y /o otros medios telemáticos.

ARTÍCULO 40.- Administrativos Contables

Desarrollan una o más de las siguientes funciones:

- Contabilización Facultades Delegadas (18 unidades educativas): Decretos de Pagos, Libro Banco, Conciliación Bancaria, Informes Contables, Informes Ejecución Presupuestaria.
- Entrega de Cartolas Bancarias a Liceos y Escuelas.
- Fiscalización a Establecimientos que tienen Facultades Delegadas.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Analizar mensualmente el movimiento de cuentas contables y verificar que sus saldos sean los correctos.
- Contabilizar centralizadamente los movimientos de cada establecimiento en la contabilidad del DAEM.
- Llevar y resguardar los archivos de documentos originales y comprobantes correlativos por cada establecimiento.
- Encargado de Caja Chica DAEM.
- Confección de Decretos de Pago a proveedores o titular del derecho (factoring)
- Confeccionar los decretos de pago presupuestarios y extrapresupuestarios
- Coordinación de la oficina de Decretos de Pago
- Verificar la disponibilidad presupuestaria e imputación contable de los gastos.
- Verificar documentación de respaldo de gastos.
- Realizar ajustes contables (obligaciones, ajustes, anulaciones)
- Devengar las facturas para su pago.
- Obtener firmas de las jefaturas para enviar el decreto a Dirección de Control, de la Ilustre Municipalidad de Osorno
- Llevar el registro diario de Decretos de Pago que se envían a Control, y aquellos que vuelven observados.
- Notificación y revisión de cesiones de derechos.
- Apoyar a la Unidad de Finanzas y Contabilidad en las tareas que requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de finanzas y contabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de contabilidad gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica sobre materias contables.
- Decretos de Pagos Consumos Básicos; confección y seguimiento de Decretos de Pagos de los servicios básicos sin intereses de las dependencias DAEM, establecimientos educacionales urbanos y rurales, liceos y Jardines Infantiles Vía Transferencias de Fondos (VTF).
- Notificación y revisión de cesiones de derechos.
- Regularización del Activo Fijo y su control para preparar la convergencia hacia la nueva Normativa Contable bajo NICSP, según disposiciones de Contraloría General de la Republica.
- Actualizar la contabilidad del activo fijo del DAEM.
- Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes Unidades y establecimientos educacionales, con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los bienes que forman parte del Patrimonio DAEM.
- Verificar, supervisar y realizar la correcta contabilización de los bienes de activos fijos.
- Emitir al Jefe de Finanzas y Contabilidad o quien subrogue informes mensuales de la correcta contabilización de los activos fijos, y en caso de errores de imputación corregir y retroalimentar a las unidades respectivas
- Apoyar en diferentes tareas a la Unidad de Finanzas y Contabilidad en las tareas que requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de finanzas y contabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de contabilidad gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica sobre materias contables.
- Verificar, supervisar y corregir la correcta contabilización e imputación presupuestaria de las ordenes de compras.
- Retroalimentación constante de imputación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza del gasto.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Responsable de la correcta contabilización de acuerdo a la contabilidad gubernamental (vigente) de acuerdo a principios, normativa y procedimientos técnicos que permiten el registro de los hechos económicos.
- Apoyo a los funcionarios de decretos de pago en registro, respuesta y derivación de observaciones a Dirección de Control, llevar el registro de aquellos que vuelven observados.
- Seguimiento y registro decretos de pagos revisados con alcance, y su posterior respuesta.
- Revisor de expedientes de pagos de los establecimientos educacionales (Incluye jardines infantiles VTF) y DAEM, correspondiente a la información en relación a la compra, ejecución, recepción conforme y pago de facturas y/o boletas, completar expedientes de pagos.
- Apoyo en revisión de facturas en plataforma de SUPERFACTURA .
- Revisión de obligaciones pendientes sin factura y/o DTE Solicitar documentación , y V°B° faltantes o necesarios para completar expedientes de pagos.
- Asesoría de procedimientos y herramientas a implementar para el pago de facturas a 30 días.
- Apoyar en procesos para cumplir con el pago de las facturas a 30 días.
- Respuesta a observaciones de dirección de control pertinentes a la unidad, y derivación de observaciones a Dirección de Control.
- Mantener actualizado el registro de reclamos de DTE en la plataforma SII, dando fiel cumplimiento al acuse de recibo dentro de los 8 días que dispone la Ley. Para estos efectos se le asignará una clave de validación electrónica CVE y los dominios correspondientes para ingreso.
- Seguimiento a todas las ordenes de compras internas generadas por la Unidad de Adquisiciones de este DAEM, con la previa coordinación con los compradores de los establecimientos educacionales y DAEM, verificando su estado ya sea a nivel de obligación, devengo, y pago, solicitando la rebaja previa confirmación del Jefe de la Unidad de Adquisiciones o compradores del cierre o anulación de la compra del sistema para aquellas que han excedido un período razonable sin ser ejecutadas.
- Notificación y revisión de cesiones de derechos
- Solicitar V°B° y documentación faltante para completar expedientes de pago a directores y encargados responsables.
- Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.

ARTÍCULO 41.- Administrativo Expedientes de Pago

Dentro de sus funciones se detallan:

- Revisor de expedientes de pagos de los establecimientos educacionales y DAEM, correspondiente a la información en relación a la compra, ejecución, recepción conforme y pago de facturas y/o boletas, completar expedientes de pagos.
- Asesoría de procedimientos y herramientas a implementar para el pago de facturas a 30 días.
- Apoyar en procesos para cumplir con el pago de las facturas a 30 días.
- Revisión de notificación y revisión de cesiones de derechos.
- Respuesta a observaciones de dirección de control pertinentes a la unidad, y derivación de observaciones a Dirección de Control.
- Solicitar documentación, y V°B° faltantes o necesarios para completar expedientes de pagos.
- Subrogante al Tesorero DAEM, para efectuar transferencias electrónicas, giros de cheques, tramites bancarios, entre otros.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de finanzas y contabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de contabilidad gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica sobre materias contables.
- Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.

ARTÍCULO 42.- Contador Subvenciones

Dentro de sus funciones se detallan:

- Verificar y registrar contable de los ingresos correspondiente a Fondos Ordinarios DAEM.
- Recolectar, procesar y mantener actualizada la estadística que necesita el sistema educativo, tales como: matrícula, asistencia y días trabajados de acuerdo a las normas legales vigente para el pago de las subvenciones.
- Recepcionar y revisar boletines de estadísticos mensuales de subvención para su respectiva de aclaración por internet.
- Coordinar y revisar a los establecimientos educacionales su solicitud anual de subvenciones por internet.
- Revisión de boletines de manuales y ópticos de refuerzo educativo para revisión a la Dirección Provincial de Educación.
- Revisar la verificación mensual del movimiento Banco versus la contabilidad.
- Cotejar que los ingresos provenientes del ministerio de educación correspondan a los informados a través de los boletines de subvención.
- Recepción, revisión, registro control de los pagos de Licencias Médicas en los softwares respectivos.
- Informar a jefes de Áreas que correspondan de las transferencias de Fondos financieros para la ejecución de proyectos.
- Rendición de ingresos y gastos por fondo de subvención.
- Ingreso de licencias médicas en sistema interno DAEM.
- Funciones por subvenciones adicionales INTEGRACION, SEP Y JUNJI.
- Realizar informe de pago de licencias médicas para traspasar fondos a la JUNJI.
- Responsable del buen uso de los sistemas computacionales asignado a su función, así el uso responsable y aplicado a los reglamentos y protocolos internos sobre uso de sistemas integrados en la gestión, así como el Hardware asignado a su función.
- Atención de público presencial, telefónica y /o otros medios telemáticos.
- Subir mensualmente a la plataforma del Ministerio de Educación, todas las transferencias recibidas de esa institución, para dar cumplimientos a lo solicitados por el MINEDUC.

PÁRRAFO V: ÁREA DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 43.- Jefe Área de Adquisiciones

Funcionario competente encargado de proveer a las escuelas Municipales y el DAEM, elementos necesarios para un óptimo funcionamiento en forma oportuna y eficaz .

Dependencia: Jefe de DAEM



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

Dentro de sus funciones se detallan:

- Supervisar que todas las compras realizadas a través del área de adquisiciones se deban realizar conforme a la ley de compras públicas N°19.886 y su reglamento N° 250 y todas las actualizaciones dictadas sobre la materia, teniendo siempre presente el debido resguardo del patrimonio fiscal.
- La obligación de acreditarse en tiempo y forma de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección de compras y el nivel que corresponda en el desempeño de su cargo.
- Planificar, coordinar y supervisar a los compradores del DAEM y de las unidades educativas los procesos y programación de compras DAEM.
- Planificar, coordinar y supervisar el área de licitaciones del DAEM todos los procesos y programación de licitaciones.
- Realizar y velar que todos los procesos de compras públicas se ajusten a los principios de transparencia, probidad administrativa, ley del lobby y en general a todas las normas que regulan el comportamiento de los órganos de la administración del estado.
- Confeccionar la elaboración del Plan Anual de Compras del DAEM, de las unidades educativas y Jardines VTF.
- Supervisar y otorgar V° B° a todos los procesos licitatorios, según aplicación y/o orientaciones de normativa legal vigente de compras públicas.
- Supervisar y hacer seguimiento a solicitudes de compras, autorizaciones de órdenes de Compra y procesos de licitaciones del personal a su cargo y/o requerimientos de las unidades educativas.
- Supervisar y hacer seguimiento en la recepción conforme a través del portal de compras públicas de parte de los compradores del DAEM y de los Establecimientos educacionales.
- Supervisar las obligaciones presupuestarias con las correspondientes órdenes de compra y/o contratos respectivos, cuando sea necesario.
- Asesorar al Director DAEM, Subdirección Administrativa y Directores de Establecimientos educacionales sobre los procesos de compras.
- Elaborar informes mensuales o según requerimientos del Director del DAEM, Subdirección DAEM, Jefe del Área Finanzas y Contabilidad y Directores de Establecimientos Educacionales, sobre el estado de situación de las compras y/o licitaciones en proceso, según corresponda.
- Actualización periódica y aplicación el manual de adquisiciones del DAEM.
- Colaborar anualmente en la elaboración del PADEM relativo a las compras anuales y/o otros instrumentos de planificación comunal vinculados al área educativa.
- Elaborar anualmente los programas de mejoramiento a la gestión vinculada a la área de adquisiciones y coordinar su ejecución y cumplimiento.
- Colaborar con la unidad de expedientes de pagos en el cumplimiento del pronto pago con los proveedores y aclaración y/o regularización de los mismos, cuando existen observaciones de la dirección de control.
- Supervisar al encargado de bodega del DAEM, en cuanto a su registro de inventario y actualizado de su almacenaje.
- Supervisar al Encargado de Inventarios del DAEM y la actualización permanente de los bienes muebles de las unidades educativas y del DAEM.
- Elaborar y/o supervisar los decretos de trato directo y otorgar su V°B° en sus distintas modalidades.
- Suscribir y otorgar su V°B° a los documentos tributarios de las compras efectuadas.
- Cuando sea necesario elaborar bases administrativas y/o especificaciones Técnicas para realizar procesos de licitaciones.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Capacitar a compradores del DAEM, compradores y directores de las unidades educativas en materia de procesos de compras públicas.
- Responsable del buen uso de los sistemas computacionales asignado a su función y en el área de adquisiciones del DAEM, así el uso responsable y aplicado a los reglamentos y protocolos internos sobre uso de sistemas integrados en la gestión financiera - contable, así como el Hardware asignado a su función.
- Atención de público presencial, telefónica y/u otros medios telemáticos.

ARTÍCULO 44.- Encargado de Licitaciones

Dentro de sus funciones se detallan:

- Recepcionar pedidos de bienes y/o servicios que provengan de los distintos establecimientos educacionales y/o de las áreas de gestión del DAEM, cautelando que se cumpla con la normativa vigente y los planes de inversión para su respectiva emisión de orden de compra.
- Llevar en forma ordenada el registro de órdenes de compra y sistema de gestión documental que corresponda.
- Licitación, elaborar decretos de licitaciones y adquisiciones de trato directo y otros, según necesidad, confección de informes, contratos, oficios y otros documentos asignados a la unidad.
- Tramitar la firma de decretos, contratos, gestión de otros informes.
- Emisión y envío de órdenes de compra en el sistema de adquisiciones y a través del portal Mercado Público.
- Otras tareas asignadas en portal Mercado Público.
- Atención de Público.
- Atención de Teléfono.
- Responsable del buen uso del software y hardware asignados a su función como así mismo de toda la documentación que sea tramitada.

ARTÍCULO 45.- Analista de Compras Públicas

Dentro de sus funciones se detallan:

- Revisar, autorizar y enviar a proveedor órdenes de compra de las distintas unidades educativas.
- Efectuar los procesos de compras y contrataciones de servicios a través de Compras Ágiles, Convenio Marco, Grandes Compras y Tratos Directos cumpliendo las regulaciones asociadas a estos. Ejecutar los procesos de licitación pública para compras y contrataciones de bienes y/o servicios, conforme a la ley de compras públicas N°19.886 y su reglamento N° 250 y teniendo en consideración todas las actualizaciones dictadas sobre la materia, teniendo siempre presente el debido resguardo del patrimonio fiscal.
- Implementar los procesos de compras o contrataciones de bienes y/o servicios de trato directo según los lineamientos establecidos para ello.
- Velar y hacer seguimiento en la recepción conforme de los procesos de compras públicas realizadas a través del portal de compras públicas y que esta sea recepcionada conforme en calidad y tiempo concordado con el proveedor.
- La obligación de acreditarse en tiempo y forma de acuerdo al cronograma definido por la Dirección de compras y el nivel que corresponda en el desempeño de su cargo.
- Resolver dudas de los establecimientos educacionales de la Ilustre Municipalidad de Osorno, sobre los procesos y estado de adquisiciones y/o Contrataciones.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Gestionar los pedidos de compras de bienes y servicios del DAEM y Unidades Educativas.
- Monitorear el funcionamiento y el nivel de satisfacción de los usuarios con las compras y servicios contratados, identificando posibles aspectos de mejora y gestionando su corrección.
- Realizar todos los procesos de compras públicas se ajusten a los principios de transparencia, probidad administrativa, ley del lobby y en general a todas las normas que regulan el comportamiento de los órganos de la administración del estado.
- Realizar las obligaciones presupuestarias con las correspondientes órdenes de compra y/o contratos respectivos, cuando sea necesario.
- Elaborar informes mensuales o según requerimientos de sus Jefaturas Superiores, sobre el estado de situación de las compras y/o licitaciones en proceso, según corresponda.
- Colaborar con la unidad de expedientes de pagos en el cumplimiento del pago oportuno con los proveedores y aclaración y/o regularización de los mismos, cuando existen observaciones de la dirección de control.
- Colaborar en la capacitación a compradores del DAEM, compradores y directores de las unidades educativas en materia de procesos de compras públicas.
- Responsable del buen uso de los sistemas computacionales asignado a su función y en la unidad de adquisiciones del DAEM, así el uso responsable y aplicado a los reglamentos y protocolos internos sobre uso de sistemas integrados en la gestión financiera - contable, así como el Hardware asignado a su función.
- Atención de público presencial, telefónica y /o otros medios telemáticos.

ARTÍCULO 46.- Profesional de Compras

Dentro de sus funciones se detallan:

- Administrar y coordinar el correcto uso de plataforma de gestión de contratos en portal de mercado público.
- Mantener actualizada toda la información requerida para la correcta operación de la plataforma.
- Emitir informes relacionados con la gestión de contratos.
- Cotizar y comparar precios de materiales e insumos de educación para compras, según modalidad de compra, con apego a la aplicación de los principios de la administración pública.
- Efectuar los procesos de compras y contrataciones de servicios a través de Compras Ágiles, Convenio Marco, Tratos Directos, cumpliendo las regulaciones asociadas a estos.
- Efectuar los procesos de compras Directas menores a 3 U.T.M., y hacer Orden Contable.
- Velar y hacer seguimiento en la recepción conforme de los procesos de compras públicas realizadas a través del portal de compras públicas y que esta sea recepcionada conforme en calidad y plazos concordado con el proveedor.
- La obligación de acreditarse en tiempo y forma de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección de compras y el nivel que corresponda en el desempeño de su cargo.
- Resolver dudas de los establecimientos educacionales de la Ilustre Municipalidad de Osorno, sobre los procesos y estado de adquisiciones y/o Contrataciones.
- Gestionar los pedidos de compras de bienes y servicios del DAEM y Unidades Educativas.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Realizar todos los procesos de compras públicas, que se ajusten a los principios de transparencia, probidad administrativa, ley del lobby y en general a todas las normas que regulan el comportamiento de los órganos de la administración del estado.
- Realizar las obligaciones presupuestarias con las correspondientes órdenes de compra y/o contratos respectivos, cuando sea necesario.
- Elaborar informes mensuales o según requerimientos de sus Jefaturas Superiores, sobre el estado de situación de las compras y/o licitaciones en proceso, según corresponda.
- Colaborar con la unidad de expedientes de pagos en el cumplimiento del pago oportuno con los proveedores y aclaración y/o regularización de estos, cuando existen observaciones de la dirección de control.
- Obligación de la utilización y responsable del buen uso de los sistemas computacionales asignado a su función y en la unidad de adquisiciones del DAEM, así el uso responsable y aplicado a los reglamentos y protocolos internos sobre uso de sistemas integrados en la gestión financiera - contable, así como el Hardware asignado a su función.
- Atención de público presencial, telefónica y /o otros medios telemáticos.

ARTÍCULO 47.- Administrativos de Compras

Desarrollan una o más de las siguientes funciones:

- Notificar a proveedor adjudicado mediante correo electrónico para solicitar los documentos exigidos para la contratación, (garantía-autenticidad-boletín laboral-patente, si corresponde).
- Mantener archivo actualizado de todas las garantías recepcionadas.
- Tramitación de Notas de pedido.
- Tramitación de órdenes de compra.
- Elaborar comprobante de ingreso garantía para visación Jefe Área Adquisiciones
- Realizar el envío de correspondencia internas y/o externas del DAEM
- Tramitar administrativamente toda la documentación de la unidad de adquisiciones.
- Enviar a Tesorería IMO por libro, el comprobante de ingreso con la garantía respectiva para su custodia, el cual deberá ser firmado por Tesorería
- Apoyo en el archivo digital de la unidad, para posterior publicación.
- Elaborar informes mensuales o según requerimientos de sus Jefaturas Superiores, sobre el estado de situación de las compras y/o licitaciones en proceso, según corresponda.
- Colaborar con la unidad de expedientes de pagos en el cumplimiento del pago oportuno con los proveedores y aclaración y/o regularización de estos, cuando existen observaciones de la dirección de control.
- Compras convenio marco vía portal mercado público para los establecimientos y departamento de educación con fondos FAEP.
- Creación y publicación de licitaciones menores a 100 UTM para establecimientos y departamento de educación con fondos FAEP.
- Rebajes contables de compras FAEP, de establecimientos educacional.
- Realización de decretos de trato directo.
- Atención de directores de establecimientos.
- Realizar cotizaciones.
- Solucionar problemas con expedientes de pago.
- Digitalizar documentación.
- Preparación de informes y seguimientos de compras.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Cotizar y comparar precios de materiales e insumos de educación para compras, según modalidad de compra, con apego a la aplicación de los principios de la administración pública.
- Efectuar los procesos de compras y contrataciones de servicios a través de Compras Ágiles, Convenio Marco, Licitación Pública y/o Tratos Directos cumpliendo las regulaciones asociadas a estos. Ejecutar los procesos de licitación pública para compras y contrataciones de bienes y/o servicios, conforme a la ley de compras públicas N°19.886 y su reglamento N° 250 y teniendo en consideración todas las actualizaciones dictadas sobre la materia y teniendo siempre presente el debido resguardo del patrimonio fiscal.
- Velar y hacer seguimiento en la recepción conforme de los procesos de compras públicas realizadas a través del portal de compras públicas y que esta sea recepcionada conforme en calidad y plazos concordado con el proveedor.
- La obligación de acreditarse en tiempo y forma de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección de compras y el nivel que corresponda en el desempeño de su cargo.
- Resolver dudas de los establecimientos educacionales de la Ilustre Municipalidad de Osorno, sobre los procesos y estado de adquisiciones y/o Contrataciones.
- Gestionar los pedidos de compras de bienes y servicios del DAEM y Unidades Educativas.
- Realizar todos los procesos de compras públicas, que se ajusten a los principios de transparencia, probidad administrativa, ley del lobby y en general a todas las normas que regulan el comportamiento de los órganos de la administración del estado.
- Realizar las obligaciones presupuestarias con las correspondientes órdenes de compra y/o contratos respectivos, cuando sea necesario.
- Elaborar informes mensuales o según requerimientos de sus Jefaturas Superiores, sobre el estado de situación de las compras y/o licitaciones en proceso, según corresponda.
- Colaborar con la unidad de expedientes de pagos en el cumplimiento del pago oportuno con los proveedores y aclaración y/o regularización de estos, cuando existen observaciones de la dirección de control.

ARTÍCULO 48.- Administrativo de Compras y Licitaciones

Dentro de sus funciones se detallan:

- Cotizar y comparar precios de materiales e insumos de educación para compras, según modalidad de compra, con apego a la aplicación de los principios de la administración pública.
- Efectuar los procesos de compras y contrataciones de servicios a través de Compras Ágiles, Convenio Marco, Licitación Pública y/o Tratos Directos cumpliendo las regulaciones asociadas a estos. Ejecutar los procesos de licitación pública para compras y contrataciones de bienes y/o servicios, conforme a la ley de compras públicas N°19.886 y su reglamento N° 250 y teniendo en consideración todas las actualizaciones dictadas sobre la materia y teniendo siempre presente el debido resguardo del patrimonio fiscal.
- Velar y hacer seguimiento en la recepción conforme de los procesos de compras públicas realizadas a través del portal de compras públicas y que esta sea recepcionada conforme en calidad y plazos concordado con el proveedor.
- La obligación de acreditarse en tiempo y forma de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección de compras y el nivel que corresponda en el desempeño de su cargo.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Resolver dudas de los establecimientos educacionales de la Ilustre Municipalidad de Osorno, sobre los procesos y estado de adquisiciones y/o Contrataciones.
- Gestionar los pedidos de compras de bienes y servicios del DAEM y Unidades Educativas.
- Realizar todos los procesos de compras públicas, que se ajusten a los principios de transparencia, probidad administrativa, ley del lobby y en general a todas las normas que regulan el comportamiento de los órganos de la administración del estado.
- Realizar las obligaciones presupuestarias con las correspondientes órdenes de compra y/o contratos respectivos, cuando sea necesario.
- Elaborar informes mensuales o según requerimientos de sus Jefaturas Superiores, sobre el estado de situación de las compras y/o licitaciones en proceso, según corresponda.
- Colaborar con la unidad de expedientes de pagos en el cumplimiento del pago oportuno con los proveedores y aclaración y/o regularización de estos, cuando existen observaciones de la dirección de control.
- Atención de público presencial, telefónica y /o otros medios telemáticos.

ARTÍCULO 49.- Administrativo de Adquisiciones

Dentro de sus funciones se detallan:

- Cotizar y comparar precios de materiales e insumos de educación para compras, según modalidad de compra, con apego a la aplicación de los principios de la administración pública.
- Efectuar los procesos de compras y contrataciones de servicios a través de Compras Ágiles, Convenio Marco, Licitación Pública y/o Tratos Directos cumpliendo las regulaciones asociadas a estos. Ejecutar los procesos de licitación pública para compras y contrataciones de bienes y/o servicios, conforme a la ley de compras públicas N°19.886 y su reglamento N° 250 y teniendo en consideración todas las actualizaciones dictadas sobre la materia y teniendo siempre presente el debido resguardo del patrimonio fiscal.
- Velar y hacer seguimiento en la recepción conforme de los procesos de compras públicas realizadas a través del portal de compras públicas y que esta sea recepcionada conforme en calidad y plazos concordado con el proveedor.
- La obligación de acreditarse en tiempo y forma de acuerdo al cronograma definido por la Dirección de compras y el nivel que corresponda en el desempeño de su cargo.
- Resolver dudas de los establecimientos educacionales de la Ilustre Municipalidad de Osorno, sobre los procesos y estado de adquisiciones y/o Contrataciones.
- Responsable del seguimiento y control de Pedidos de Bienes y Servicios del DAEM, Establecimientos Educaciones, y Sala Cuna y Jardines Infantiles.
- Realizar todos los procesos de compras públicas, que se ajusten a los principios de transparencia, probidad administrativa, ley del lobby y en general a todas las normas que regulan el comportamiento de los órganos de la administración del estado.
- Realizar las obligaciones presupuestarias con las correspondientes órdenes de compra y/o contratos respectivos, cuando sea necesario.
- Elaborar informes mensuales o según requerimientos de sus Jefaturas Superiores, sobre el estado de situación de las compras y/o licitaciones en proceso, según corresponda.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Colaborar con la unidad de expedientes de pagos en el cumplimiento del pago oportuno con los proveedores y aclaración y/o regularización de los mismos, cuando existen observaciones de la dirección de control.
- Obligación de la utilización y responsable del buen uso de los sistemas computacionales asignado a su función y en la unidad de adquisiciones del DAEM, así el uso responsable y aplicado a los reglamentos y protocolos internos sobre uso de sistemas integrados en la gestión financiera - contable, así como el Hardware asignado a su función.
- Atención de público presencial, telefónica y /o otros medios telemáticos.

ARTÍCULO 50.- Encargado de Inventario

Dentro de sus funciones se detallan:

- Supervisar la actualización de los bienes inventariables de los establecimientos educacionales de Osorno y los jardines infantiles VTF en el sistema de inventarios existente en el DAEM (SMC)
- Supervisar en las unidades educativas en la correcta aplicación de los reglamentos y manuales de procedimientos vigentes en el manejo de inventarios.
- Otorgar asistencia y asesoría directa a las unidades educativas rurales en el proceso de ingreso y actualización en los sistemas de inventarios (SMC).
- Capacitar a los encargados de inventarios de los establecimientos educacionales y los jardines infantiles VTF en el buen uso del sistema de inventario existente en el DAEM.(SMC).
- Validación de los datos ingresados de actualizaciones de los inventarios nuevos al sistema SI\IC en cada una de las unidades educativas. en el marco del proceso de regularización del activo fijo en el DAEM.
- Entregar informes de verificación en las unidades educativas sobre pre - informes de fiscalización de la C.G.R y/o emitidos por la Dirección de Control (Programa de Trabajo).
- Emitir informes de fiscalización semestrales o según requerimiento al Sr. Director del DAEM y; o jefaturas directas.
- Validación y actuar como ministro de fe en el cambio de Dirección (nuevos nombramientos) de alguna unidad educativo en lo referente a los inventarios de bienes muebles.
- Decretar altas y bajas de los bienes inventariables de: DAEM y Unidades Educativas.
- Realizar la entrega y control de materiales de oficina y aseo para las diferentes áreas del DAEM. (Control de Bodega, Administración Central DAEM).

ARTÍCULO 51.- Encargado de Bodega

Dentro de sus funciones se detallan:

- Dirigir, controlar, planificar, administrar y supervisar las actividades y operaciones que se realizarán en la Bodega.
- Responsable del manejo y control de inventarios de materiales y suministros.
- Recibir y ordenar los materiales y suministros, en las instalaciones de la institución.
- Resguardar y preservar los materiales y suministros de la entidad.
- Codificar los materiales y suministros para darles ingreso a la Bodega.
- Verificar las órdenes de despacho de materiales y suministros.
- Elaborar y firmar Constancias de Ingreso y despachos de Bodega e Inventario.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Elaborar reportes de existencia de materiales y suministros.
- Apoyar el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- Administrar y controlar inventarios, almacenamiento, control de Stocks, actualización de saldos de inventarios, verificación de vencimientos y rotación de productos.
- Verifica las condiciones de los materiales y suministros que se resguarda.
- Realizar capacitaciones anuales al personal de su cargo, y encargados de bodegas de los establecimientos educacionales.
- Dirige al personal asignado a la bodega.
- Verifica las condiciones de seguridad al manejar los productos.
- Realizar toma de inventario selectivo de forma trimestral o cuando sea requerido por la jefatura, e informar fundadamente de aquello.
- Entrega de materiales y suministros a establecimientos educacionales, mediante actas respectivas.

ARTÍCULO 52.- Apoyo Bodega

Dentro de sus funciones se detallan:

- Recepcionar los materiales de escuelas rurales.
- Chequear el producto, verificando cantidad y calidad.
- Cuadrar los productos con lo que dice la factura o guía de despacho.
- Despachar o escanear documentos solicitados por el DAEM.
- Almacenar el material para infraestructura.
- Cuidar y resguardar la bodega.
- Realizar actas de recepción de productos.
- Identificar los productos inventariables y no inventariables.
- Realizar copias de documentación.
- Contactar a proveedores por teléfono o correo cuando existan fallas o defectos de los productos.
- Realizar todo el proceso hasta de entrega de materiales.
- Gestionar la obtención de firmas de los responsables en los Establecimientos Educacionales para las actas de recepción.
- Reemplazo del Encargado de Bodega cuando sea requerido.

PÁRRAFO VI: ÁREA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 53.- Jefe Área de Proyectos e Infraestructura

Profesional de área arquitectura cuya función principal es enfocar el desarrollo de proyecto en directa conexión con las unidades educativas de la comuna, cautelar que se cumpla con los requerimientos de integridad completa de los establecimientos, generar proyectos de adecuación, habilitación, implementación, mantención, reparación y reconstrucción de la infraestructura de las escuelas, liceo y otros, a través de financiamiento que busca generar en base a los nexos del Mineduc, Seceduc, Gore entre otros.

Dependencia: Jefe de DAEM

Dentro de sus funciones se detallan:

- Liderar la implementación de proyectos de inversión de infraestructura del DAEM, con el fin de dar respuesta a las necesidades de las Unidades Educativas.

- Diagnosticar, planificar e implementar proyectos de infraestructura del DAEM, asegurando el adecuado desarrollo de sus etapas.
- Levantar y analizar información sobre las necesidades de infraestructura de los establecimientos asociados al DAEM, identificando aquellas susceptibles de ser abordadas desde proyectos de inversión.
- Supervisar la elaboración de planes de inversión a corto y mediano plazo, realizando las coordinaciones pertinentes.
- Supervisar la elaboración de proyectos a ser implementados, asegurando la respuesta a los requerimientos del Servicio.
- Asesorar al Director DAEM y Equipo Directivo en cuanto a la definición de proyectos de inversión en infraestructura a desarrollar, contribuyendo en el proceso de toma de decisiones.
- Coordinar y participar en la elaboración de proyectos del DAEM.
- Supervisar la implementación de los proyectos aprobados, realizando las coordinaciones pertinentes con otras unidades o establecimientos de la red para su ejecución.
- Mantener cartera de proyectos elegibles, priorizados para su ejecución según disponibilidad presupuestaria.
- Monitorear el desarrollo de los proyectos en ejecución, identificando desviaciones y proponiendo soluciones correctivas.
- Actuar como contraparte técnica ante proveedores en relación a la ejecución de las distintas fases de cada proyecto.
- Establecer el nexo entre el DAEM y el Ministerio de Educación en materias de infraestructura.
- Establecer coordinaciones con otros actores y organismos públicos y privados, en materias de infraestructura.
- Gestionar el equipo a cargo, estableciendo metas y orientando sus acciones según los lineamientos institucionales.
- Realizar levantamiento de necesidades de Reconocimiento oficial de las unidades educativas, y ejecutar plan de mejoras en consecuencia.

ARTÍCULO 54.- Arquitectos

Desarrollan una o más de las siguientes funciones

- Realización de proyectos, elaborar especificaciones técnicas y presupuestos para la ejecución de obras.
- Análisis de proyectos y precios unitarios del mercado.
- Ejecución y fiscalización de obras de infraestructura.
- Inspección técnica de obras contratadas.
- Efectuar visitas permanentes a los establecimientos educacionales para prevenir o solucionar posibles anomalías, disponiendo las medidas que fuese necesario, utilizando para ello maestros con que cuenta en DAEM, empresas contratistas y/o contrato de suministros.
- Emitir informes que se le soliciten sobre materias de su competencia.
- Apoyo en la regularización y normalización de establecimientos a través de la elaboración de proyecto completo de especialidades correspondientes a su área y título profesional.
- Preparación y revisión de antecedentes para Reconocimiento Oficial de Establecimientos Educacionales (RECOF).
- Emitir las solicitudes de materiales para el mantenimiento de los establecimientos educacionales.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Efectuar visitas a los establecimientos educacionales para ver en terreno las problemáticas de infraestructura para proponer las soluciones y elaborar los proyectos correspondientes.
- Análisis de factibilidad técnica de proyectos
- Preparación de carpetas, digitales o tradicionales para presentar a diversas fuentes de financiamiento o instituciones fiscalizadoras.
- Elaboración de términos técnicos de referencias para la contratación de servicios profesionales especializados.
- Gestionar documentación y permisos correspondientes ante la Dirección de Obras Municipales y otros organismos pertinentes
- Realizar procesos de fiscalización de obras a su cargo.
- Participar como comisión evaluadora de propuestas en procesos de licitación pública.
- Realizar inspección técnica de servicios y obras contratadas.
- Actuar como contraparte técnica en las plataformas ministeriales para la presentación de proyectos.
- Emitir informes técnicos propios de las materias de su competencia.
- Gestionar y ejecutar procesos de regularización y normalización de los establecimientos educacionales.
- Participar en reuniones técnicas con los organismos correspondientes ligados a la actividad propia del DAEM.

ARTÍCULO 55.- Jefe Unidad Infraestructura y Mantenimiento

Dentro de sus funciones se detallan:

- Realización de Proyectos, elaboración de especificaciones técnicas y presupuesto para compras ágiles que se requiera por parte de la Unidad.
- Fiscalización de Obras de Infraestructura.
- Visitas permanentes a los Establecimientos Educacionales para prevenir o solucionar posibles anomalías, disponiendo de las medidas que fuese necesario, utilizando para ello funcionarios que cuenta el DAEM, empresas contratistas y/o contrato de suministros.
- Emisión de Informes que se soliciten sobre materias de su competencia.
- Emitir las solicitudes de materiales para el mantenimiento de los Establecimientos Educacionales.
- Ejercer funciones delegadas a su cargo.
- Realizar toda otra función que le sea asignada a su cargo por el superior jerárquico.
- Participar como comisión técnica en evaluación de licitaciones de acuerdo a necesidades de la Unidad de Infraestructura.
- Dar V°B° a contrataciones, por compra ágil, licitaciones y/o contrato de suministros.

ARTÍCULO 56.- Constructores Civiles

Desarrollan una o más de las siguientes funciones:

- Efectuar visitas a los establecimientos educacionales para ver en terreno las problemáticas de infraestructura para proponer las soluciones y elaborar los proyectos correspondientes.
- Revisión de proyectos de estructura, hidráulicos y firma profesional.
- Diseño de proyectos de estructuras, hidráulicos y firma profesional.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Elaboración de proyectos; planimetrías, especificaciones técnicas y presupuestos.
- Preparación de carpetas, digitales o tradicionales para presentar a diversas fuentes de financiamiento o instituciones fiscalizadoras.
- Elaboración de términos técnicos de referencias para la contratación de servicios profesionales especializados.
- Realizar procesos de fiscalización de obras a su cargo.
- Participar como comisión evaluadora de propuestas en procesos de licitación pública.
- Realizar inspección técnica de servicios y obras contratadas.
- Actuar como contraparte técnica en las plataformas ministeriales para la presentación de proyectos.
- Emitir informes técnicos propios de las materias de su competencia.
- Gestionar y ejecutar procesos de regularización y normalización de los establecimientos educacionales.
- Participar en reuniones técnicas con los organismos correspondientes ligados a la actividad propia del DAEM.
- Fiscalización y seguimiento de obras menores a su cargo.
- Ejecución e Inspección Técnica de Obras.
- Preparación de informes y documentos para el pago de las obras menores a su cargo.
- Realizar toda otra función que le sea asignada a su cargo por el superior jerárquico.
- Apoyo a labores de los establecimientos educacionales dependientes del Departamento de Educación Osorno.

ARTÍCULO 57.- Administrativo de Proyectos e Infraestructura

Dentro de sus funciones se detallan:

- Apoyar administrativamente al Jefe de la Unidad de proyectos e infraestructura en la gestión de los procesos de proyectos y del Fondo de Apoyo a la Educación Pública.
- Apoyo para elaboración de oficios, decretos, informes y registro documental a la Jefatura de proyectos.
- Respaldo respecto al avance del plan de inversión y recursos del FAEP y unidad de proyectos.
- Apoyar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Registrar y respaldar información sobre las necesidades de infraestructura de los establecimientos educacionales y recursos FAEP.
- Participar administrativamente en la elaboración de proyectos del DAEM.
- Mantener cartera de proyectos elegibles, priorizados para su ejecución según disponibilidad presupuestaria.
- Atención de público presencial, telefónica y/o otros medios telemáticos.
- Responsable del buen uso del software y hardware asignados a su función como así mismo de toda la documentación que sea tramitada.



ARTÍCULO 58.- Encargado Bodega

Dentro de sus funciones se detallan:

- Responsable del manejo control de materiales, en bodega dependiente de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
- Recibir y ordenar los materiales y suministros, en las instalaciones de la institución.
- Resguardar y preservar los materiales y suministros de la entidad, codificar los materiales y suministros para darles ingreso a la bodega mediante sistema SMC.
- Verificar las órdenes de despacho y materiales suministros.
- Elaborar reportes de existencias de materiales y suministros.
- Apoyar el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- Administrar y controlar inventarios almacenamiento, control de stocks actualización de saldos de inventarios, verificación de vencimiento y rotación de productos.
- Verificar las condiciones de los materiales y suministros que se resguarda.
- Realizar labores menores de soldaduras y/o estructuras metálicas.

ARTÍCULO 59.- Electricistas

Dentro de sus funciones se detallan:

- Visita a los establecimientos educacionales para detectar fallas eléctricas y diagnóstico de mejoras.
- Hacer cotizaciones de materiales eléctricos
- Apoyo y coordinación en las labores de reparación a ejecutar por los funcionarios del área eléctrica
- Apoyo en el proceso de elaboración de Informes Técnicos respecto del cambio de luces simples a luces led en los establecimientos educacionales.
- Inspección de trabajos eléctricos realizados por equipo DAEM y externo
- Interpretación de planimetría eléctrica
- Elaboración de Términos Técnicos de Referencia para licitaciones públicas o compra ágil.
- Actuar como inspector técnico en los proyectos del área acorde a sus competencias.
- Cualquier otra labor relacionada con las tareas propias de mantención de instalaciones eléctricas en las unidades educativas.
- Mantener y reparar establecimientos educacionales y del DAEM en materias de electricidad.
- Mantener y reparar los sistemas eléctricos de los establecimientos educacionales y del DAEM

ARTÍCULO 60.- Carpintero

Dentro de sus funciones se detallan:

- Evaluar en terreno las necesidades de reparaciones menores de las unidades educativas y del DAEM.
- Proponer alternativas de solución para reparar o hacer mantención de los recintos educativos y administrativos del DAEM.
- Preparar listados y hacer cotizaciones de materiales.
- Ejecutar las reparaciones y obras menores en los establecimientos y en DAEM (revestimientos, pintura, cerámicas, terminaciones, entre otras)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Otras actividades directamente relacionadas con la mantención y reparación menor de los establecimientos educacionales.

ARTÍCULO 61.- Maestro Obras Menores

Dentro de sus funciones se detallan:

- Reparar, mantener y revisar instalaciones de las dependencias del Departamento de Educación, tales como: Casona DAEM; Casona anexa UTP DAEM y Establecimientos pertenecientes a este DAEM.
- Reparación, reposición mantenimiento de instalaciones sanitarias y artefactos eléctricos de interior/exterior en baja tensión en las dependencias de su cargo.
- Trabajos de carpintería y obras menores de las dependencias de su cargo.
- Realizar labores de carpintería en estructuras metálicas como soldaduras y montaje de estructuras menores.

ARTÍCULO 15.- Chofer

Dentro de sus funciones se detallan:

El trabajador se obliga a desempeñar la función de Conducir la Camioneta del Departamento de Educación, de acuerdo a las instrucciones que al efecto sean impartidas por el empleador. Además, deberá ocuparse del buen funcionamiento y aseo del vehículo puesto a su cargo. Por tanto, deberá comunicar al empleador las necesidades que al respecto se presenten a objeto de adoptar las medidas pertinentes.

PÁRRAFO VII: ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 62.- Jefe Área Técnico Pedagógica

Profesional competente en gestión técnico-pedagógica que se responsabiliza de asesorar al Jefe de DAEM en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de las Unidades Educativas de Educación que administra y dirige el DAEM.

Dependencia: Jefe de DAEM

Dentro de sus funciones se detallan:

- Dirigir la Unidad Técnico-pedagógica del DAEM.
- Asesorar al Jefe DAEM en sus lineamientos y proyecciones en el ámbito Técnico Pedagógico.
- Dirigir, coordinar y velar por la implementación de las políticas educacionales a nivel de la Red Educativa Municipal.
- Proveer al personal bajo su cargo de los recursos necesarios para llevar a cabo sus objetivos de manera eficiente.
- Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Municipal.
- Proponer e implementar medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizajes de los alumnos de los establecimientos educacionales.
- Llevar registros de resultados de mediciones estandarizadas (SIMCE,PAES).
- Supervisar la implementación de programas del MINEDUC u otros.
- Supervisar la implementación de los Planes y Programas de estudio.
- Entregar apoyo técnico a los Directores y Jefes de UTP, y Profesores Encargados de Establecimientos Rurales



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Coordinar el diseño e implementación de los Planes Locales de Desarrollo Profesional Docente.
- Colaborar con el Área de Personal en la elaboración de la Dotación Docente Comunal de Subvención Normal, PIE y SEP.
- Responsable del seguimiento, y evaluación de los Convenios de Desempeño de los Directores de establecimientos educacionales.

ARTÍCULO 63.- Secretaría

Dentro de sus funciones se detallan:

- Apoyo directo al Área Técnica Pedagógica del DAEM y su articulación y coordinación con los establecimientos educacionales, en distintas áreas de la gestión.
- Comunicación permanente con la Dirección Provincial de Educación, SEREMI Educación y las distintas instituciones y organismos públicos y privados con los que se articula y vincula la UTP DAEM.
- Correspondencia derivada de temas como Convivencia Escolar, Área Social, Coordinación Extraescolar, Programas Técnicos como PIE, SEP, Pro Retención, VTF.
- Atención de público y derivación a Departamentos y coordinaciones correspondientes.
- Gestión administrativa de proceso de Autorización docente en la plataforma del Ministerio, www.comunidadescolar.cl
- Ordenamiento y organización de Banco de Currículum Vitae.
- Manejo Sistema de Gestión Documental de la Institución.

ARTÍCULO 64.- Coordinadora Técnico Pedagógica Educación Parvularia

Dentro de sus funciones se detallan:

- Asesorar en diseño, implementación y evaluación de acciones de mejoramiento para la Enseñanza Parvularia, en Liderazgo, Gestión Curricular, Convivencia y Recursos
- Asesoría a establecimientos (Escuelas y Jardines infantiles) respecto de las Políticas y Leyes que regulan la Educación Parvularia (Mineduc y Junji).
- Elaboración, implementación y evaluación de la Política Comunal de Educación Parvularia.
- Reunión mensual con los directores(as) de jardines infantiles y coordinadores de párvulo de las escuelas.
- Elaboración, ejecución y realización de seguimiento para Licitaciones Públicas del área de Educación Parvularia.
- Acompañamiento y seguimiento de iniciativas desarrolladas en el área de Educación Parvularia.
- Asesoría a Jefes(as) UTP respecto a las Políticas y Leyes educacionales que regulan la Educación Parvularia.
- Asesoría, orientación y apoyo, en la elaboración e implementación de PEI, Reglamentos Interno, Manual de Convivencia Escolar y otros proyectos a las directoras de Jardines Infantiles VTF y educadoras de párvulos de los Establecimientos Educacionales.
- Supervisión del cumplimiento de la normativa y la implementación curricular en los niveles de párvulos de las escuelas y en los Jardines Infantiles.
- Supervisión de las condiciones de equipamiento y espacios educativos de los jardines infantiles VTF y parvularios de los Establecimientos Educacionales.

ARTÍCULO 65.- Coordinador Técnico Pedagógica Educación Básica

Dentro de sus funciones se detallan:

- Asesorar, orientar y coordinar acciones técnico-pedagógicas con establecimientos educativos para el diseño, planificación e implementación de los planes de mejoramiento, planes normativos obligatorios e implementación del currículo nacional.
- Gestionar y asesorar a los establecimientos en el cumplimiento de los plazos establecidos en plataformas ministeriales, para el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los planes de mejoramiento y sus respectivos planes normativos obligatorios.
- Orientar y apoyar a los establecimientos respecto al uso efectivo de datos de los resultados de las mediciones evaluaciones nacionales para la formulación, aplicación y evaluación de planes de mejora.
- Asesorar a los establecimientos educativos en el diseño, implementación y evaluación prácticas institucionales referidas a la gestión pedagógicas: planificación curricular, cobertura curricular, observación de aula, retroalimentación docentes y evaluación.
- Acompañar y apoyar a los estudiantes en la elaboración y aplicación de mecanismos para la verificación de los aprendizajes y el logro de las habilidades propuestas en los programa y planes de estudio.
- Gestionar y coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades de los establecimientos educacionales.
- Articular y coordinar reuniones técnicas y talleres con establecimientos educacionales en materias técnico-pedagógicas relacionadas con la gestión de los procesos académicos y el trabajo docente.
- Gestionar Apoyo a la Convivencia Escolar de los Establecimientos Educacionales Básicos Urbanos y Rurales

ARTÍCULO 66.- Coordinador Técnico Pedagógico

Dentro de sus funciones se detallan:

- Asesorar, orientar y coordinar acciones técnico-pedagógicas con establecimientos educativos para el diseño, planificación e implementación de los planes de mejoramiento, planes normativos obligatorios e implementación del curriculum nacional.
- Gestionar y asesorar a los establecimientos en el cumplimiento de los plazos establecidos en plataformas ministeriales, para el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los planes de mejoramiento y sus respectivos planes normativos obligatorios.
- Orientar y apoyar a los establecimientos respecto al uso efectivo de datos de los resultados de las mediciones evaluaciones nacionales para la formulación, aplicación y evaluación de planes de mejora.
- Asesorar a los establecimientos educativos en el diseño, implementación y evaluación prácticas institucionales referidas a la gestión pedagógicas: planificación curricular, cobertura curricular, observación de aula, retroalimentación docentes y evaluación.
- Acompañar y apoyar a los estudiantes en la elaboración y aplicación de mecanismos para la verificación de los aprendizajes y el logro de las habilidades propuestas en los programa y planes de estudio.
- Gestionar y coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades de los establecimientos educacionales.

- Articular y coordinar reuniones técnicas y talleres con establecimientos educacionales en materias técnico-pedagógicas relacionadas con la gestión de los procesos académicos y el trabajo docente.

ARTÍCULO 67.- Profesional Programa Integración Escolar

Dentro de sus funciones se detallan:

- Articular el trabajo de las educadoras diferenciales, para pesquisar en forma precoz las necesidades educativas especiales con sus respectivas evaluaciones diagnósticas y derivaciones.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluaciones.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del convenio en los aspectos técnicos pedagógicos y control de subvenciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades de los establecimientos educacionales.
- Coordinar la elaboración y puesta en marcha de los diferentes programas en educación especial, educación urbana y rural, educación parvularia, educación media, educación técnico profesional.
- Controlar y asesorar la elaboración de los planes de acción de todos los profesionales que trabajan en educación especial, educadores diferenciales, psicólogos, fonoaudiólogos, kinesiólogos, entre otros.
- Elaboración y presentación plan anual de gestión y evaluación en los distintos establecimientos educacionales.
- Coordinar y articular horas medicas con otros profesionales de la salud.
- Liderar el proceso de plataforma ministerial, subida de información de alumnos del Programa PIE, como también la elaboración del informe técnico anual.
- Monitorear y revisar informes psicopedagogos, como de reevaluación para monitorear los logros y porcentajes de altas de alumnos PIE.
- Realizar acciones de sensibilización hacia las comunidades educativas con el fin de lograr el proceso integración, inclusión de cada uno de los alumnos(as).
- Supervisar, dar seguimiento y evaluar prácticas pedagógicas del equipo de profesionales en educación especial.
- Supervisar la aplicación de los Decretos N° 170, N° 83 y la Ley de Inclusión.
- Supervisar que los educadores diferenciales cumplan con los procesos de evaluación y confección de los P.A.I., P.A.C.I. y todo cuando se requiera según normativa con el fin de dar todos los apoyos a quienes presenten alguna dificultad para aprender.
- Realizar talleres a equipos directivos de cada establecimiento educacional de la comuna, con el de asesorar sobre normativa vigente.
- Coordinar reuniones técnicas con los coordinadores PIE de cada establecimiento educacional.
- Visitar establecimientos educacionales para asesorar, orientar y dar seguimiento a las necesidades educativas de los alumnos(as).
- Liderar los procesos de evaluación de profesionales P.I.E., aplicando las diferentes pautas de seguimiento y evaluación profesional, consensuadas con cada profesional.
- Dar V° B° a las contrataciones de profesionales de educación especial, como la utilización de recursos P.I.E.
- Responsable de contratación horas Profesionales de la Educación en conformidad a alumnos por curso NEEP y NEET y designación de horas profesionales por diagnóstico de alumnos.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Responsable de los recursos PIE que no deben superar el 80% en gastos de Personal.

ARTÍCULO 68.- Encargada Plan Alumnos Migrantes

Dentro de sus funciones se detallan:

- Desarrollar una articulación técnica con Ministerio de Educación y Establecimientos educacionales municipales para la implementación de la política nacional de estudiantes extranjeros.
- Coordinar con los establecimientos educacionales los protocolos de ingreso, acogida y participación de los alumnos migrantes.
- Mantener actualizadas las estadísticas de alumnos extranjeros en nuestros establecimientos educacionales.
- Levantar datos cuantitativos y cualitativos en torno a la realidad de estudiantes extranjeros al interior de los establecimientos educacionales municipalizados de Osorno.
- Diseñar y proveer de herramientas o instrumentos de gestión que favorezcan la inclusión de los alumnos extranjeros en los establecimientos educacionales.
- Promover diversas formas de participación para la reflexión y el diálogo en torno a la inclusión de estudiantes extranjeros en el sistema educacional chileno.

ARTÍCULO 69.- Coordinador Técnico Pedagógico de Programas Ministeriales

Dentro de sus funciones se detallan:

- Realiza un acompañamiento técnico al equipo directivo y seguimiento del avance de cada plan de trabajo comprometido en el proyecto/convenio del establecimiento, en el marco de la Ley 19933 ADECO.
- Elaborar y organizar los medios de verificación respecto al proceso de acompañamiento a los establecimientos educativos, en el marco de la Ley 19933 ADECO.
- Analizar, verificar y contrastar las evidencias de cada establecimiento educativo, en el marco de la Ley 19933 ADECO .
- Se asesorará al equipo del establecimiento, direccionando el trabajo en la obtención de las metas e indicadores comprometidos para el logro del objetivo institucional y en avance del objetivo estratégico del PME, de acuerdo al proyecto establecido en el ADECO.
- Informar en plataforma de ADECO los medios de verificación de acuerdo con cada meta e indicador, conforme a lo comprometido.
- Es responsable el coordinador de verificar los medios de control establecidos en los proyectos de los establecimientos, de acuerdo a criterios mínimos de calidad y formalidad, que solicita el Ministerio de Educación.
- Acompañar en el proceso de diagramación de los proyectos institucionales de los establecimientos educativos, en el marco de la Ley 19933 ADECO.
- Construcción de diálogo con los profesores con miras de resguardar los aspectos que se deben mejorar y los compromisos del docente, dentro de su plan de trabajo; en el marco de la Evaluación Docente.
- Validar en la plataforma DocenteMÁS, los trabajos y acciones establecidas por los docentes evaluados.
- Fomentar en los docentes los distintos registros de las áreas que se deben fortalecer, los docentes en su proceso de evaluación.
- Acceso y control de la plataforma DocenteMÁS, respecto a la información direccionada por los docentes.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Resguardar la privacidad de la información entregadas por cada docente en su Evaluación Docente.
- Direccionar las dudas, preguntas y cuestionamientos, de los docentes sujetos a la Evaluación Docente o respecto a las pruebas establecidas en su portafolio.
- Implementar los Planes de Superación Profesional (PSP), con miras a reducir las brechas de formación detectadas en la Evaluación Docente, a través de acciones formativas dirigidas a los y las profesores/as que obtuvieron un nivel de desempeño Básico o Insatisfactorio.
- Recopilación, análisis y actualización de información respecto de estudiantes desvinculados y/o que presenten inasistencia crítica, integrando la información del Ministerio de Educación y otras entidades, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 19.628; en el marco del programa de Revinculación Educativa.
- Colaborar en el diseño de estrategias y fomentar en las comunidades educativas la elaboración de protocolos para abordar la inasistencia crítica, desvinculación y garantía del derecho a la educación, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación, en el marco del programa de Revinculación Educativa.
- Colaborar con las comunidades educativas en la definición de prioridad y requerimientos tanto en el apoyo pedagógico como psicosocial a niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que se encuentren con problemas de ausentismo escolar, en el marco del programa de Revinculación Educativa.
- Realizar seguimiento de los planes de trabajo implementados por los directores de establecimientos educacionales respecto al seguimiento de la asistencia escolar, en el marco del programa de Revinculación Educativa.
- Vinculación con los directores de establecimientos educacionales del territorio de Osorno para revisión y avances de planes de trabajo de los equipos directivos, en el marco del programa de Revinculación Educativa.
- Distribución, organización y apoyo técnico al equipo directivo, respecto al seguimiento en de sus estudiantes en la implementación del seguimiento pedagógico y asistencial de los estudiantes dentro del territorio de Osorno, en el marco del programa de Revinculación Educativa.

ARTÍCULO 70.- Coordinador Comunal de Educación Ambiental

Dentro de sus funciones se detallan:

- Asesorar al jefe DAEM, directores, unidades técnicas pedagógicas (UTP), profesores, estudiantes y comunidad educativa en general de cada establecimiento, en todas las materias de educación ambiental comunal.
- Ejercer un rol de asesoramiento en materias de gestión ambiental educacional entre el DAEM como institución y otros organismos públicos y privados.
- Asesorar en materias técnicas enfocadas al área de educación ambiental para proyectos de desarrollo sustentable en los establecimientos educacionales como implementación de estructuras de separación de residuos (Puntos Limpios), técnicas de aprovechamiento de materia orgánica(compostaje), estudios con respecto a la calidad de aire de nuestra comuna, convenios de colaboración con universidades, etc.
- Coordinar, ejecutar y supervisar el programa de reciclaje escolar DAEM.
- Conducir el proceso de la Certificación Ambiental Educacional desarrollado por el ministerio del Medio Ambiente a través del Sistema Nacional de Certificación Ambiental Educacional (SNCAE) en los establecimientos educacionales de la comuna.
- Desarrollar e implementar programas, proyectos y convenios para la gestión ambiental educacional.
- Desarrollar actividades educativas y participativas con la comunidad.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Producir materiales didácticos e informativos a la comunidad educativa.
- Desarrollar la capacitación formal en Educación Ambiental a una contraparte educacional en cada establecimiento educacional.
- Trabajar con cada Centro General de Padres y Apoderados en la generación de proyectos de educación ambiental en la comuna a través de fondos concursables en Gestión Ambiental, (Fondos de Protección Ambiental FPA).

ARTÍCULO 71.- Psicólogo

Dentro de sus funciones se detallan:

- Acompañamiento psicológico a los alumnos o alumnas derivadas de los establecimientos educativo .
- Brindar asistencia psicológica a los casos emergentes que fueran derivados de los establecimientos al área Psico Social
- Realizar psicoterapias breves a los alumnos y alumnas que lo requieran
- Elaborar un registro de las atenciones realizadas con firma de los alumnos o adulto responsable elaborar y enviar los informes de devolución y recomendaciones a los profesionales pertinentes de los establecimientos educacionales
- Según lo amerite las atenciones podrá realizarlas en su lugar de trabajo, en los establecimientos educativos entre otros.
- Mantener una comunicación fluida y constante con su jefatura directa en cuanto a los casos
- Apoyo a su jefatura directa cuando lo requiera
- Realizar Visitas domiciliarias con la asistente social como área Psicosocial
- Guardar la confidencialidad , respecto a toda la información obtenida.
- Presentar informe mensual de estado de los casos con sus respectivos respaldos (consentimiento informado, registro de atención, hoja de derivación ,e informe de devolución cuando corresponda .)

ARTÍCULO 72.- Apoyo Coordinación Comunal Extraescolar

Dentro de sus funciones se detallan:

- Apoyar la planificación y supervisión del programa anual de actividades deportivas.
- Apoyar coordinación y supervisión de los requerimientos lógicos y de infraestructura para cada campeonato organizado(gimnasio, cachas, transporte, diplomas medallas).
- Asistir a reuniones extraescolares comunales, provinciales y regionales.
- Supervisar en terreno la ejecución de programas y proyectos gestionados por la coordinación comunal extraescolar.
- Apoyar a los establecimientos educacionales municipales a la gestión y ejecución de actividades extraescolar.

ARTÍCULO 73.- Profesional Apoyo Extraescolar

Dentro de sus funciones se detallan:

- Coordinar y supervisar las actividades de la Rama Comunal de Básquetbol de Enseñanza Media diseñadas por la Coordinación Extraescolar.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Realizar apoyo administrativo en la coordinación y supervisión de Programas externo, Proyectos y Actividades de Educación Extraescolar. (competencias, encuentros, exposiciones, entre otros).
- Apoyo administrativo y de gestión en la implementación de los programas extraescolares que se desarrollan en los Liceos y Escuelas, en relación al PADEM de Educación Extraescolar.
- Participar en estrategias de difusión de las actividades de Educación Extraescolar.
- Colaborar en la supervisión de todas las actividades organizadas por la Coordinación Extraescolar Comunal.
- Elaborar informe ya sean mensuales, anuales o de acuerdo a solicitudes de las actividades que desarrolla la Coordinación Extraescolar Comunal en Escuelas y Liceos.
- Participar en las reuniones de la Red Comunal Extraescolar.
- Apoyar en la generación, tramitación y desarrollo de los proyectos que se ejecutan en la Coordinación Extraescolar Comunal, con sus respectivos respaldos e informes.

PÁRRAFO VIII: ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 74.- Jefe Asesoría Jurídica

Asesora al Director Comunal de Educación en cuanto a que los procedimientos de carácter administrativo, técnico y jurídico, propio del quehacer educativo, se desarrollen acorde a la normativa legal vigente.

Dependencia: Jefe de DAEM

Dentro de sus funciones se detallan:

- Asesoría Jurídica a Director DAEM.
- Revisión de correspondencia de Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
- Revisión de toda correspondencia que sea derivada a la Superintendencia de Educación.
- Asumir la representación legal y judicial del Departamento de Educación Municipal de la Ilustre municipalidad de Osorno, ante los Tribunales de Justicia en la calidad procesal correspondiente, previa instrucción de la autoridad correspondiente.
- Sumarios Administrativos, investigaciones sumarias, e informes jurídicos de sumarios, conforme a necesidades del servicio.
- Denuncias a fiscalía, ante eventuales ilícitos que se detecten.
- Asesoría jurídica y emitir informes a distintas unidades DAEM, según requerimientos.

ARTÍCULO 75.- Abogado(a)

Desarrollan una o más de las siguientes funciones de acuerdo al cargo:

- Toda clase de juicios en que intervenga el Departamento Administrativo de Educación Municipal.
- Informe de fiscalizaciones Superintendencia de Educación.
- Informes a Contraloría en las distintas materias consultadas.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Sumarios administrativos e informes a sumarios (distribuir uno para cada Abogado(a), tanto en aquellos que son nombradas fiscales, como para informar aquellos en que el fiscal es una persona distinta a estas)
 - Asistir a comparendos ante la Inspección del Trabajo.
 - Intervención en procedimiento creado por enfermedades profesionales y/o accidentes del trabajo.
 - Confección y/o revisión de Protocolos y Reglamento del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
 - Informes en materia de personal, en cuanto a Contratos, Decretos de Nombramientos, Finiquitos, reuniones, etc.
 - Realizar tramitaciones que sean necesarias ante Notario y Conservador de Bienes Raíces.
 - Prestar asesoría a Encargados de Convivencia Escolar en materias normativas.
 - Prestar asesoría a Equipos Psicosociales de establecimientos educacionales en materias normativas.
 - Realizar acciones de capacitación dirigidas a miembros de la comunidad educativa según requerimiento.
 - Revisar protocolos de establecimientos educacionales conforme a normativa vigente.
-
- Procedimientos de compras y contrataciones en todas sus etapas (revisión bases, contratos, asesoramiento comisiones técnicas y eventuales reclamaciones administrativas o judiciales).
 - Sumarios Sanitarios.
 - Sumarios administrativos e informes a sumarios.
 - Denuncias a Fiscalía, ante eventuales ilícitos que se detecten.
 - Asesoría jurídica y emitir informes a las distintas unidades DAEM, según requerimiento.

PÁRRAFO IX: SUBDIRECCIÓN

ARTICULO 76º: Subdirector

Profesional competente, capaz de participar activamente en la prestación de un servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando apoyo permanente en el establecimiento de las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo la administración municipal y colaborar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal. Además, tiene por objetivo principal asesorar a Jefe (a) DAEM, en temas administrativos que requieren de apoyo.

Dependencia: Jefe de DAEM

Dentro de sus funciones se detallan:

- Establecer metas de gestión y controlar las mismas y demás objetivos programáticos del área administrativa del DAEM.
- Asesorar y colaborar con el Director en la gestión del Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM). en materia relativas al personal y bienestar, materias contables y financieras; de recursos físicos y de compras públicas; de servicios generales de seguridad y emergencia y demás aspectos que a ella compete.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Dirigir y supervisar todos los funcionarios del Departamento Administrativo de Educación Municipal, en el cumplimiento de sus funciones.
- Estudiar, formular y proponer los programas de actividades relativos a esas materias según antecedentes que remitan los encargados de las unidades correspondientes
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas a materias de su competencia.
- Coordinar y supervisar la distribución del personal administrativo del DAEM, así como la asignación de los trabajos a cada uno de ellos.
- Proponer al Director, la creación, modificación, subdivisión o fusión de secciones de su dependencia .
- Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

ARTÍCULO 77.- Secretaria

Dentro de sus funciones se detallan:

- Manejo de archivos de correspondencia recibida y despachada.
- Confección de informes, oficios y otros documentos requeridos por la dirección y colaboración a distintas Áreas del DAEM.
- Impartir comunicaciones internas a los establecimientos dispuestos por el Director del D.A.E.M.
- Atención de Público (presencial y telefónica).
- Llevar registro de horario Sala de Reuniones DAEM.
- Atención de consultas y entrega de información previa consulta con el Director.
- Manejo de agenda y actividades de Directora DAEM, aportando a los procesos de transparencia y probidad del DAEM
- Responsable del buen uso del software y hardware asignados a su función como así mismo de toda la documentación que sea tramitada .
- Otras funciones que, de acuerdo a necesidades del servicio, el Director del DAEM le asigne.
- Manejo Sistema Tareas Alcaldías
- Apoyo a Oficina de Partes
- Apoyo coordinación Concurso de Directores (as) por Alta Dirección Pública
- Coordinación. tìmbraje y categorización de correspondencia
- Manejo Sistema Gestión Documental.
- Atención de público (presencial y telefónica)
- Recepción y digitalización de toda la correspondencia ingresada al DAEM en el sistema de gestión documental , es decir la recepcionada a través de las unidades educativas, las distintas unidades del Daem, de la municipalidad de Osorno, de otros servicios públicos y otros entes y/ o personas y su posterior derivación a la unidad respectiva, exceptuándose solo los permisos administrativos, legales y cometidos del personal Daem.
- Recepción de Facturas, guías de despacho , notas de crédito y en general todo tipo de documentación tributaria, posteriormente el ingreso al sistema de gestión documental SMC y luego su derivación al Opto. de Adquisiciones .
- Recepción de las notas de pedidos de las unidades educativas e ingreso al sistema de gestión documental SMC y luego su posterior derivación al Dpto. de Adquisiciones.
- Supervigilar el cumplimiento de los reglamentos y manuales de procedimientos dictados para la gestión documental del Daem.
- Resguardo, digitalización y despacho oportuno a través del sistema de gestión documental de la correspondencia de la Dirección del Daem. El despacho a entes



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

externos a la municipalidad debe realizarse por el sistema de valija que se encuentre vigente contractualmente con el Daem.

- Hacer seguimiento a todas las unidades de la administración central del Daem del correcto uso del sistema de gestión documental.
- Llevar un registro histórico de toda la documentación que es derivada al archivo central para su adecuado control documental y de almacenamiento.
- Recepción de licencias médicas y derivación al Dpto. de Personal Daem.

ARTÍCULO 78.- Chofer

Dentro de sus funciones se detallan:

- Traslado de Director(a) Daem, Unidad de Obras e Infraestructura, Unidad de UTP a establecimientos de la comuna, Municipalidad e Instituciones públicas y privadas si el servicio lo requiere.
- Traslado el traslado de los funcionarios que deben cumplir cometidos, trasladar materiales e insumas a distintos establecimientos de la Comuna.
- Mantener el vehículo a su cargo aseado y con el combustible necesario.
- Llevar el control de las mantenciones y reparaciones efectuadas al vehículo a su cargo.
- Llevar al día la bitácora respectiva, registrando: hora de salida y regreso, lugar de destino, objeto, kilometraje de salida y llegada, qué personas transportó, fecha llenado del estanque indicando además el kilometraje correspondiente .
- Informar oportunamente los problemas técnicos que presente el vehículo a su cargo, dejando registro de ello.

ARTÍCULO 79.- Encargado de Fiscalizaciones de Superintendencia de Educación

Dentro de sus funciones se detallan:

- Ingreso de Actas de Fiscalizaciones.
- Notificar a Establecimiento solicitando expediente para realizar informe de acuerdo a Actas con Observaciones.
- Procesar los antecedentes y derivar al Área Jurídica para Descargos y/o Reclamaciones
- Derivar descargos y/o Reclamaciones a Superintendencia de Educación.
- Realizar visitas a establecimiento verificando que mantengan sus documentos a fiscalizar al día.
- Revisión y correcciones de Reglamentos Internos y Manuales de Convivencia Escolar para verificar que se mantengan de acuerdo a normativa de la Superintendencia.
- Mantener registro de Multas y Resoluciones.
- Actualización de protocolos y reglamentos internos.
- Declaración del Sostenedor en el ámbito de ingreso a plataforma de documentación administrativa de los establecimientos educacionales, la cual se realiza desde el mes de enero a abril de cada año.
- Proceso de ingreso de documentación al registro de Sostenedor para actualización anual de documentos de Equipo Directivo y Directores de Establecimientos Educacionales.
- Preparación y realización de capacitaciones normativas para los establecimientos educacionales (2 anuales para dar cumplimiento a las obligaciones del Sostenedor)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Realización de Descargos de Actas de Fiscalizaciones, Descargos a Procesos Administrativos y Reclamaciones por nuevas directrices emanadas desde Superintendencia de Educación.
- Ingreso de Documentación a Plataforma de Fiscalización Administrativa a Sostenedor en las distintas Subvenciones.
- Ingreso a plataforma y derivación de respuestas a las distintas unidades DAEM y establecimientos educacionales a Consultas sobre gastos que se pueden imputar a las distintas subvenciones.
- Revisión del registro de emisión de Certificados de Rendición de Cuentas, Acreditación de Saldos e Informes de Resultados en Plataforma de Superintendencia de Educación.

DENUNCIAS

- Creación de protocolos de actuación en caso de distintas denuncias y posterior tramitación
- Realizar seguimiento a denuncias realizadas en el departamento de Educación, Escuelas, Liceos, Institutos y Jardines VTF.
- Solicitud de antecedentes a Establecimientos
- Dar respuesta a Denunciantes
- Mantener Archivo
- Recepción de notificaciones por solicitud de antecedentes de Denuncias derivadas de Superintendencia.
- Solicitar antecedentes a establecimientos, revisar expediente realizar las modificaciones, creación del informe para responder en los plazos estipulados por Superintendencia.
- Seguimiento a denuncias.
- Posteriores notificaciones de acuerdo a resoluciones tomadas por la superintendencia (Acoge Denuncia pasando a un proceso de Fiscalización o No acoge Denuncia).

PROTOCOLOS

- Protocolo frente a situaciones de violencia y acoso escolar.
- Protocolo frente a señales de depresión y riesgo suicida en estudiantes.
- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.
- Protocolo frente a situaciones de alcohol y drogas dentro del establecimiento.
- Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y estudiantes Trans en la comunidad escolar.
- Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.
- Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Protocolo de accidentes escolares.

ARTÍCULO 80.- Profesional de Gestión y Extensión Cultural

Dentro de sus funciones se detallan:

- Llevar la agenda comunicacional del DAEM.
- Planificar y ejecutar una estrategia comunicacional del DAEM.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
Área de Personal

- Coordinar con el Encargado de Informática del DAEM la mantención y actualización de la información de la página web del DAEM en el portal institucional.
- Elaborar breves comunicados y/o minutas comunicacionales para actualizar la información en la página web del DAEM Osorno, para esto deberá obtener la V°B° del Director del DAEM o quien lo subrogue. En cada comunicado o reporte se deberá proporcionar un registro fotográfico legible.
- Mantener actualizado con información institucional los equipos audiovisuales (TV) del DAEM.
- Coordinar las actividades del DAEM y en Unidades Educativas que incluya la participación de las autoridades locales y Ministeriales, para lo cual se deberá coordinar las convocatorias con gabinete de alcaldía y la estructura y programación de los actos con la Unidad de Comunicaciones de la Municipalidad de Osorno.
- Colaborar en acciones realizadas por el Canal de Tv Municipal para la difusión del DAEM y la Municipalidad.
- Promover actividades culturales y de esparcimiento en las diferentes comunidades escolares y establecimientos educacionales.
- Coordinar los eventos que promueve el DAEM y de los establecimientos educacionales. Para esto deberá coordinar la agenda de la dirección del DAEM.
- Cautelar y asegurar el uso en todos los actos públicos que la imagen corporativa del DAEM, incluye papelería, pendones, etc.
- Mantener un registro fotográfico y de videos de todas las actividades y eventos DAEM y de las Unidades Educativas.
- Mantener en uso la paleta publicitaria del DAEM con la difusión de actividades propias o de las unidades educativas, previa V°B° de la Unidad de comunicaciones de la municipalidad de Osorno.
-

ARTICULO TRANSITORIO

ARTICULO 1°: El presente Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de su total tramitación; y deberá ser publicado en la página web institucional de la I. Municipalidad de Osorno y Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno.

ARTÍCULO 2°: Toda modificación del presente reglamento deberá fundarse en los contratos de trabajo y/o anexos de contrato que se suscriban al efecto, atendido el régimen contractual aplicable a los funcionarios del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno correspondiente a el Código del Trabajo, conforme al artículo N°3 de la Ley N°18.883, sin perjuicio de las excepciones legales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



EMETERIO CARRILLO TORRES
ALCALDE DE OSORNO

ECT.YUR.JERS.JLMU.MPA.mpa.

Distribución:

- Dirección de Control
- ☒ Dirección Jurídica
- A todas las Unidades DAEM
- Archivo Reglamentos DAEM

