

**APRUEBA MODIFICACIÓN DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE TIERRA AMARILLA.**

DECRETO N° 2384

TIERRA AMARILLA, 30 de Julio de 2019.-

VISTOS: El Decreto Alcaldicio N° 3.957 del 17 de Diciembre de 2019, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla; el acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal, en su Sesión Ordinaria N° 20 del 26 de Julio de 2019; el Decreto Alcaldicio N° 1.645 del 29 de Agosto de 2017, que designa al Alcalde Suplente; el Decreto Alcaldicio N° 934 del 28 de Junio de 2019, que designa a la Directora de la Dirección de Control Municipal; Decreto N°1189 del 30.07.2019, que establece la subrogancia del Alcalde y del Secretario Municipal; el Acta de Instalación del Honorable Concejo Municipal para el período 2016 - 2020 y el Decreto Alcaldicio N° 2.610, ambos de fecha 06 de Diciembre de 2016; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, y

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de modificar la estructura orgánica municipal, a propósito de la reestructuración del Departamento de Administración Educacional del Municipal, con la finalidad de otorgar a éste las condiciones y facultades para el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos del municipio en esa área de acción,

DECRETO:

I. MODIFÍCASE el Artículo 54º, Capítulo XI del Reglamento de Organización Interna Municipal, quedando éste como a continuación se señala:

**CAPÍTULO XI
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 54º:

El **Departamento de Administración de Educación Municipal, (DAEM)**, depende directamente del Alcalde y tiene como principal objetivo formular e implementar las

Depto. de Adm. Educacional Municipal

políticas comunales contenidas en su Proyecto Educativo, tendientes a establecer las mejores condiciones de calidad y equidad para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en los establecimientos educacionales a cargo del municipio, mediante una gestión administrativa, financiera y técnico - pedagógica eficiente.

Sin perjuicio de las funciones esenciales que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el DAEM deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

1. Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales pertinentes, y actuar como Sostenedor Legal de los mismos;
2. Disponer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas, realizando para ello una administración racional y eficiente de los recursos provenientes del Ministerio de Educación y los dispuestos por la Municipalidad, con la finalidad de potenciar la implementación de un Proyecto Educativo Comunal orientado a satisfacer las necesidades específicas de la comuna en torno al mejoramiento continuo de los resultados pedagógicos , en los diferentes sectores de aprendizaje;
3. Planificar, programar, ejecutar, y controlar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos de educación y aquellos orientados a su adecuado mantenimiento e implementación;
4. Disponer, supervisar y controlar la asignación eficiente y efectiva de los recursos humanos, financieros y materiales destinados a las Unidades Educativas Municipales de la comuna, generando estrategias que permitan hacer sustentable la gestión económico - financiera y administrativa del Departamento de Educación Municipal;
5. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a la implementación de programas y proyectos asociados a las subvenciones y aportes de recursos financieros provenientes del Ministerio de Educación;
6. Promover, programar y desarrollar procesos de capacitación y perfeccionamiento para el personal docente, paradocente y de servicios de los establecimientos educacionales Municipales, en aquellas materias de interés para éstos y para el servicio, de modo tal de potenciar y mejorar sus habilidades y competencias con el propósito de que cumplan de mejor forma con sus responsabilidades;
7. Disponer la adecuada implementación de los procesos orientados a la evaluación del desempeño de los profesionales de la educación que laboran en los establecimientos educacionales de su dependencia, de acuerdo a las normas e instrucciones ministeriales;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

8. Velar por el cumplimiento y aplicación de los programas y normas técnico-pedagógicas, emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales; en particular, liderar el proceso de construcción del PADEM y monitorear el efectivo cumplimiento de los planes y programas contenidos en el proyecto de desarrollo educativo institucional en la comuna;
9. Mantener un diagnóstico acabado de cada una de las unidades educativas que están bajo la tutela del departamento; manteniendo actualizada la información de la oferta y demanda educacional de la comuna;
10. Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras Unidades Municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna;
11. Fomentar las alianzas con la comunidad escolar, promoviendo la instalación y funcionamiento de los Consejos de Profesores, Escolares, Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados en cada una de las Unidades Educativas bajo su responsabilidad, propendiendo a que cada uno de ellos cuente con la organización pertinente a sus fines, incluyendo la personalidad jurídica respectiva si procede, a fin de lograr un mayor respaldo a su gestión;
12. Promover actividades destinadas a la educación de Padres y Apoderados, con el objeto de lograr una mayor integración de éstos con su Unidad Educativa y de esta forma conseguir un mayor beneficio para los alumnos; y
13. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

De la Organización Interna

Para el desarrollo de sus funciones, el DAEM se integrará con los siguientes órganos asesores, técnicos y administrativos, los que dependerán directamente de la jefatura del Departamento:

- En el ámbito de la asesoría para su gestión

- Consejo de Directores
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Inversiones

- En el ámbito técnico

- Sub Departamento Técnico Pedagógico
 - Sección Técnico Pedagógica
 - Sección de Coordinación de Programas
 - Sección de Atención Integral

Depto. de Adm. Educacional Municipal

- Sección de Extraescolar

- **En el ámbito administrativo**

➤ Sub Departamento de Administración y Finanzas

- Sección de Contabilidad y Finanzas
- Sección de Abastecimiento, Bodega e Inventario
- Sección de Gestión de Personas
- Sección de Operaciones y Mantenimiento

Del Consejo de Directores

El **Consejo de Directores**, es una instancia de asesoría técnica directa al Jefe DAEM, que tiene como objetivo fundamental el conocer, analizar y proponer formas de implementación de medidas orientadas al mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje en los establecimientos educacionales de la comuna, y que estará conformada por éste, su equipo profesional y de jefaturas cuando se requiera, y con la integración de los Directores de cada uno de los establecimientos educacionales de la comuna.

Para el desarrollo de sus funciones, ésta instancia asesora definirá internamente su forma y periodicidad de convocatoria y funcionamiento, a través de un reglamento elaborado al efecto por el Jefe DAEM, incluyendo la eventual invitación a profesionales y especialistas de la educación para colaborar en el desarrollo y tratamiento de materias relacionadas y atinentes a sus propósitos.

De la Asesoría Jurídica

La **Unidad de Asesoría Jurídica** tiene como objetivo fundamental el asesorar al Jefe DAEM en materias legales, con el propósito que su gestión de la administración educacional de la comuna se desenvuelva dentro del marco legal vigente, para lo cual será responsable del desarrollo y ejecución de las siguientes funciones:

1. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde o del Jefe DAEM y en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica del municipio, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, en su ámbito de acción;
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Jefe DAEM y las Unidades dependientes le planteen y sean necesarias para el desenvolvimiento de sus actividades;
3. Orientar periódicamente al Jefe DAEM y a las Unidades dependientes respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias, atinentes a su gestión;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

4. Disponer la instrucción de las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Jefe DAEM, y supervisar la legalidad de esos procedimientos y sus actos conclusivos;
5. Redactar los proyectos de reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Jefe DAEM, como asimismo visar las bases administrativas de propuestas públicas o privadas, cuando corresponda;
6. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad y el Departamento de Educación Municipal;
7. Evacuar y coordinar los requerimientos o informes que solicite la Contraloría, los Tribunales de Justicia u otra entidad fiscalizadora, en el ámbito de la gestión del DAEM, y en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda;
8. Recomendar la contratación de consultorías, servicios jurídicos u otros afines a su competencia cuando las necesidades del DAEM así lo demanden, y asumir el carácter de Unidad Técnica de las contrataciones resultantes;
9. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o su Jefe superior directo le señale.

De la Unidad de Inversiones

La **Unidad de Inversiones** será responsable del desarrollo y cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar programas y proyectos en el ámbito de la educación, con el objeto de preparar y presentar iniciativas en los plazos y fechas que correspondan;
2. Brindar apoyo técnico a las demás unidades dependientes del DAEM en materias relacionadas con los procesos de inversión en los ámbitos correspondientes a cada una de sus áreas de acción;
3. Mantener un registro actualizado de las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando diversos servicios públicos y/o privados en la comuna en el ámbito educacional.
4. Formular y evaluar proyectos para ser postulados a las distintas fuentes de financiamiento que tienen que ver con asignación de recursos en el ámbito de la educación;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

5. Identificar y llevar un registro de todas las fuentes de financiamiento existentes en el ámbito de la educación: calendario, monto de la inversión y otros antecedentes de relevancia;
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura superior del DAEM o el Alcalde.

De la Unidad Técnico Pedagógica

El **Sub Departamento Técnico Pedagógico**, tendrá como función específica asesorar al Jefe del DAEM en materias técnico - pedagógicas y administrativas, asociadas al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje en los establecimientos educacionales de la comuna, y respecto de aquellas relacionadas con su adecuado mantenimiento e implementación.

Con tal propósito, desarrollará sus funciones a través de cada una de las unidades dependientes.

Existirá una Unidad denominada **Sección Técnico - Pedagógica**, dependiente e integrante del **Sub Departamento Técnico Pedagógico**, que tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Constituir la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM, coordinando a los Jefes de UTP de los establecimientos educacionales que conforman el sistema comunal.
2. Elaborar, organizar, supervisar y evaluar junto con los Jefes de U.T.P. planes y programas de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje, incluido el PADEM;
3. Organizar, planificar y definir las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de los Docentes Directivos, Docentes Técnicos Pedagógicos, Asistentes de la Educación y Auxiliares adscritos a cada uno de los establecimientos educacionales de la comuna;
4. Controlar el proceso de la Asignación de Perfeccionamiento desde la definición de su pertinencia hasta su pago;
5. Apoyar la organización y gestión del Comité de Jefes U.T.P. Básico y Medio, planificando conjuntamente con el cuerpo docente acciones tendientes a la mejora educacional continua;
6. Prestar Asesoría a los Directores de Establecimientos Educacionales en materias relacionadas con actividades curriculares, evaluación, planes y programas de estudio, planificación escolar y técnicas de aprendizaje dentro de aquellos;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

7. Formular el PADEM en el aspecto Técnico Pedagógico; evaluar y controlar su ejecución;
8. Constituir y coordinar la adecuada organización y funcionamiento de los departamentos de asignaturas en los establecimientos educacionales de la comuna, de acuerdo a lo establecido en las políticas educacionales en vigencia;
9. Mantener actualizados los informes y datos estadísticos históricos y actuales sobre:
 - Matrícula
 - Asistencia
 - Reprobación
 - Deserción
 - Resultados Simce y P.S.U.
10. Implementar y desarrollar los registros y estadísticas actualizadas de matrícula, asistencia y subvenciones, y la evacuación periódica de los informes respectivos que de ellos se deriven a todas las entidades competentes, asegurando el efectivo ingreso mensual de las subvenciones, comprometidas para el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales y del sistema educacional de la comuna;
11. Analizar el rendimiento académico de los alumnos del sistema municipal, a través de los instrumentos de evaluación aplicados por el MINEDUC, y proponer e implementar medidas tendientes al mejoramiento de los niveles observados de aprendizaje de los alumnos del sistema municipal, impulsando la implementación de iniciativas de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrollada por los docentes en el aula;
12. Organizar y gestionar el proceso de matrícula;
13. Supervisar la implementación y desarrollo de programas de educación de adultos y la Nivelación de Estudios;
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del DAEM.

Existirá, además, una Unidad denominada **Sección de Coordinación de Programas**, dependiente e integrante del **Sub Departamento Técnico Pedagógico**, que tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar al Jefe del DAEM en materias administrativas y técnico- pedagógicas, que digan relación a los ámbitos de intervención que la Unidad implementará, en función de los programas que cada fuente de financiamiento permita desarrollar en la comuna;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

2. Apoyar el funcionamiento de la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM, coordinando a los Jefes de UTP de los establecimientos educacionales que conforman el sistema comunal, en relación a la implementación de acciones atingentes en el ámbito de su competencia.
3. Mantener una relación permanente con cada establecimiento educacional de la comuna, para casos específicos o generalizados de atención y/o derivación;
4. Coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de los proyectos complementarios a los procesos educativos que se ejecutan en los establecimientos educacionales (PME, SEP, PLANTEC, TIC's, PIE y otros);
5. Implementar y desarrollar los registros y estadísticas actualizadas de matrícula y asistencia asociadas a los programas complementarios y de apoyo a los procesos educativos, verificando y controlando el proceso de subvenciones y la evacuación periódica de los informes respectivos que de ellos se deriven a todas las entidades competentes, asegurando el efectivo ingreso mensual de las subvenciones, especiales comprometidas;
6. Analizar la evolución del rendimiento académico de los alumnos del sistema municipal, en función de la implementación de los programas complementarios bajo su tutela, tendientes al mejoramiento de los niveles observados de aprendizaje de los alumnos del sistema municipal;
7. Supervisar técnica y pedagógicamente el desempeño de los Establecimientos Educacionales de la comuna en materias de reforzamiento educativo; implementación y desarrollo de Talleres de Aprendizaje, planes de mejora de la Ley SEP y otros;
8. Participar en la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos para monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo del currículum en los centros escolares;
9. Proponer la elaboración y distribución de material de apoyo técnico y pedagógico a escuelas y Liceo, en relación con el desarrollo de los programas de su competencia;
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del DAEM o su Jefe superior directo.

Integrará también el **Sub Departamento Técnico Pedagógico** una Unidad denominada **Sección de Atención Integral**, que tendrá las siguientes responsabilidades esenciales:

1. Disponer el conocimiento y la implementación de programas y proyectos de apoyo al proceso de enseñanza - aprendizaje en los establecimientos educacionales de la comuna, velando por la adecuada orientación y aplicación de los recursos disponibles, asociados a las fuentes de financiamiento que el Ministerio de Educación disponga para su desarrollo;



Depto. de Adm. Educacional Municipal

2. Coordinar el adecuado desarrollo de los programas de impacto comunal que el MINEDUC implemente, planificando, ejecutando y supervisando las actividades o acciones que permitan potenciar los resultados de esos programas, en beneficio del mejoramiento del proceso de aprendizaje de los alumnos.
3. Difundir ampliamente los lineamientos de la Unidad, tanto en su funcionamiento y quehacer técnico como en la forma de acceder a las prestaciones que en ese ámbito defina;
4. Elaborar, apoyar y/o participar en la ejecución de proyectos que beneficien a los alumnos con necesidades educativas especiales, favoreciendo su desarrollo integral;
5. Proponer e implementar programas de capacitación y perfeccionamiento relevantes para la formación del profesorado, alumnos y apoderados de los establecimientos educacionales, relacionados con temáticas atinentes a las problemáticas detectadas, tales como deserción escolar, necesidades educativas especiales; trastornos del aprendizaje, metodologías constructivistas, adaptaciones curriculares; trastornos conductuales, resolución no violenta de conflictos; manejo intrafamiliar para padres de niños discapacitados; técnicas de disciplina positiva y asertividad en el aula, entre otras;
6. Ejecutar acciones remediales y/o compensatorias en las problemáticas más frecuentes de los alumnos;
7. Evaluar, diagnosticar y disponer el tratamiento de los alumnos que presentan alteraciones sensoriales, motoras y/o intelectual-cognitivas, en conjunto con el sistema familiar;
8. Intervenir factores que inciden en la deserción escolar y resolución violenta de conflictos;
9. Crear redes de acción con otras instituciones con el fin de potenciar las intervenciones realizadas.
10. Ejecutar programas de inserción escolar de alumnos desertores, gestionando la obtención y entrega de beneficios económicos y/o materiales a los alumnos carentes de recursos, cuyas problemáticas inciden directamente en el ausentismo y deserción escolar.
11. Participar de la Red de Protección Familiar.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del DAEM o su Jefe superior directo.

Depto. de Adm. Educacional Municipal

El **Sub Departamento Técnico Pedagógico** estará conformado también por una Unidad de apoyo transversal, denominada **Sección Extraescolar**, la que tiene como misión diseñar e implementar acciones educativo-recreativas orientadas a la ocupación positiva y de calidad del tiempo libre, originadas desde la práctica organizada de actividades deportivas, artísticas, científico-ecológicas, cívico sociales y culturales y, en general, de todas aquellas que, en función de los fines y objetivos de la educación nacional y comunal, contribuyan al desarrollo de la persona, mediante un proceso de creación y recreación permanente.

Sus funciones esenciales serán las siguientes:

1. Elaborar, proponer e implementar un programa anual de actividades extraescolares, complementarias a los procesos educativos regulares que se desarrollan en los establecimientos educacionales de la comuna, incorporando el concepto de la transversalidad del currículum;
2. Proyectar, programar, desarrollar y evaluar actividades en las áreas del deporte, cultura, ciencias, artísticas, ecológicas y sociales a nivel comunal en diferentes categorías, potenciando el rol de la escuela como una organización humana al servicio de la educación integral del alumno, generando instancias de participación escolar en actividades en dichos ámbitos, e integrando a toda la comunidad educativa en su desarrollo;
3. Promover el desarrollo del deporte escolar comunal, orientado a la participación de un gran número de escolares en actividades deportivas y aportando al desarrollo integral de los alumnos, sus padres y apoderados;
4. Coordinar con organismos públicos y privados y, en especial, con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de los programas de actividades extraescolares en la comuna, particularmente en lo referido a la celebración de fechas históricas, efemérides e hitos sociales y/o culturales de relevancia comunal, regional o nacional;

De la Unidad de Administración y Finanzas

El **Sub Departamento de Administración y Finanzas**, tendrá como función específica asesorar al Jefe del DAEM en materias administrativas y financieras, asociadas a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales para el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje en los establecimientos educacionales de la comuna.

Con tal propósito, desarrollará sus funciones a través de cada una de las unidades dependientes:

Depto. de Adm. Educacional Municipal

Existirá una Unidad denominada **Sección de Contabilidad y Finanzas**, dependiente e integrante del **Sub Departamento de Administración y Finanzas**, que tendrá las siguientes responsabilidades en materias contables y financieras:

1. Dirigir y coordinar las actividades financieras del DAEM;
2. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Jefe DAEM y demás autoridades que correspondan;
3. Llevar la contabilidad del DAEM en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República y la Dirección de Control Municipal al respecto;
4. Registrar contablemente todo ingreso y/o egreso, realizando su imputación correspondiente, verificando que se haya ordenado mediante Decreto Alcaldicio u orden de compra, según corresponda, manteniendo actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
5. Mantener el registro y control actualizado de las subvenciones autorizadas, indicando montos, confeccionando periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
6. Efectuar el registro y control de los reembolsos de licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;
7. Administrar el presupuesto del DAEM y proponer las modificaciones presupuestarias que correspondan;
8. Controlar la gestión financiera de los Establecimientos Educacionales Municipales, si así procediera;
9. Efectuar los pagos, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta documentada periódica de ello a la Contraloría General de la República.
10. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual del DAEM, de acuerdo a la periodicidad establecida en la Ley y a las normas e instrucciones establecidas al efecto;
11. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del DAEM, en conformidad a los inventarios del patrimonio, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
12. Controlar los ingresos y egresos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

13. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero del DAEM con terceros;
14. Confeccionar, diaria y mensualmente los estados de caja del DAEM.
15. Registrar, controlar, proponer y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
16. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes a través de las respectivas conciliaciones bancarias;
17. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, si así procede, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
18. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
19. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República;
20. Colaborar con su jefe superior directo en la elaboración del presupuesto del área de educación municipal;
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Director del DAEM.

En materia de **remuneraciones** a la Sección de **Contabilidad y Finanzas** le corresponderá:

1. Coordinar el proceso correspondiente con la Sección de Gestión de Personas del DAEM;
2. Procesar las planillas de remuneraciones, liquidaciones de sueldo y hacer efectivo su pago a todos los funcionarios dependientes del DAEM, previa definición de la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
3. Mantener actualizada la información respecto del movimiento de personal para efectos de remuneraciones, conjuntamente con la Sección de Gestión de Personas;
4. Elaborar informes financieros y estadísticos del personal docente y no docente dependiente del Departamento, solicitados por organismos externos;
5. Mantener actualizados los valores económicos relacionados con el proceso de sueldos;
6. Mantener actualizados los registros respectivos y ejecutar los descuentos de las remuneraciones de los funcionarios dependientes del DAEM, correspondientes a retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres,

Depto. de Adm. Educacional Municipal

Cooperativas; Pólizas de Fidelidad Funcionaria; SERVIU; Cajas de Ahorro de EE.PP, Asociaciones y otros, según proceda;

7. Coordinar y ejecutar el sistema de recuperación de valores por concepto de subsidios por incapacidad laboral, accidentes de trabajo, licencias médicas, saldos a favor del empleador por asignaciones familiares y otros que correspondan, según proceda;
8. Emitir los Certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
9. Efectuar el control presupuestario de los gastos del personal;
10. Realizar las declaraciones de impuestos del personal del DAEM, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Servicio de Impuestos Internos y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas municipal;
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne su Jefe superior directo o el Jefe del DAEM.

Existirá, además, una Unidad denominada **Sección de Abastecimiento**, la que en relación a la adquisición de bienes y servicios, materia de responsabilidad del **Sub Departamento de Administración y Finanzas**, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutar los programas referentes a compras y adquisiciones, mantención de stocks, y definición e implementación de sistemas de distribución y transporte, con estricto apego a las normas establecidas en la Ley de Compras Públicas y su reglamento;
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses del DAEM, de acuerdo a la normativa vigente;
3. Emitir las órdenes de compra orientadas a la compra y contratación de bienes y/o servicios, previa certificación de la disponibilidad presupuestaria respectiva, emanada de la Sección de Contabilidad y Finanzas;
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades del DAEM;
5. Realizar cotizaciones de precios de acuerdo a la normativa vigente, e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
6. Mantener registros de proveedores y efectuar un pre-calificación de ellos, según proceda y sea pertinente;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

7. Efectuar, registrar y controlar las adquisiciones del DAEM;
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con las normas y el reglamento respectivo;
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a los proyectos y programas aprobados;
10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
12. Realizar otras funciones que le asigne su superior directo o el Jefe del DAEM;

En materia de **bienes e inventario** a la Sección de **Abastecimiento** le corresponderá:

1. Mantener actualizados los registros de bienes del DAEM y los inventarios valorados de los mismos;
2. Coordinar con la Unidad del municipio competente en la materia, los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles del DAEM, de conformidad con las normas vigentes;
3. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies del DAEM;
4. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles del DAEM, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe de Unidad por los bienes asignados a aquella bajo su tutela;
5. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades del DAEM;
6. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso, e implementar su registro y control;
7. Preparar las instrucciones y recursos materiales necesarios para los procesos de levantamiento y registro físico de inventarios;
8. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

9. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general del DAEM, desglosado por dependencias;
10. Preparar decretos que dispongan “la Baja” de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes;
11. Controlar los bienes muebles del DAEM, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados;
12. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
13. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe superior directo o el Jefe del DAEM;

En materia de **administración de la bodega del DAEM**, a la **Sección de Abastecimiento** le corresponderá:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
3. Controlar se mantengan los stocks mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales, definiendo aquellos denominados críticos;
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
5. Mantener registros de existencias de insumos en bodega;
6. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de stock que arroje el sistema;
7. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe superior directo o el Jefe del DAEM;

La **Sección de Gestión de Personas**, dependiente del **Sub Departamento de Administración y Finanzas**, tendrá como objetivo fundamental la administración del personal de la DAEM, y para ello desarrollará las siguientes funciones específicas:

1. Planificar y desarrollar los concursos necesarios para reclutar el personal requerido para el normal funcionamiento de los Establecimientos educacionales y/o entrega de las prestaciones que allí correspondan;
2. Proponer las políticas generales de administración de personal;

Depto. de Adm. Educacional Municipal

3. Administrar, de acuerdo a la normativa vigente, el sistema de personal del DAEM, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos;
4. Mantener el registro actualizado del personal en la plataforma SIAPER, en la que se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y otros;
5. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en los diferentes Establecimientos de Educación y en el DAEM, disponiendo, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de su gestión;
6. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios dependientes del DAEM, de acuerdo a las normas vigentes;
7. Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal del DAEM;
8. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias del DAEM, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;
9. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
10. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
11. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal dependiente del DAEM;
12. Diseñar e implementar programas de capacitación, bienestar, auto cuidado y perfeccionamiento para el personal dependiente del DAEM;
13. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe superior directo o el Jefe del DAEM.

Existirá una Unidad denominada **Sección de Operaciones y Mantenimiento**, dependiente e integrante del **Sub Departamento de Administración y Finanzas**, que tendrá como responsabilidad fundamental el llevar a cabo todas las acciones orientadas al adecuado funcionamiento de la infraestructura educacional de la comuna, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Planificar, implementar, ejecutar y controlar proyectos y actividades orientadas al mejoramiento, reparación y mantenimiento de los establecimientos educacionales

Depto. de Adm. Educacional Municipal

de la comuna y, particularmente, al normal funcionamiento de sus servicios básicos;

2. Actuar como Unidad Técnica en la planificación, ejecución y control de los proyectos de inversión relacionados con el mejoramiento, reparación y mantenimiento de los establecimientos educacionales de la comuna;
3. Mantener un diagnóstico y catastro pormenorizado y actualizado de la infraestructura educacional de la comuna, que sirva de base en la elaboración de proyectos y planificación de acciones orientadas a su adecuado mantenimiento;
4. Planificar, organizar y ejecutar programas periódicos de mantención en toda la infraestructura educacional Municipal, dando especial y oportuna atención a:
 - a) Los sistemas eléctricos en general;
 - b) Los sistemas de alcantarillado, agua potable, baños, servicios higiénicos, bombas hidropac y otros;
 - c) Reparación o mantención de mobiliario escolar, cierres perimetrales, pintura exterior, construcción y colocación de portones y puertas.
5. Administrar el uso del parque de vehículos asignados al DAEM, tanto los propios como aquellos arrendados para la prestación de servicios esporádicos o emergentes, incluyendo la asignación de tareas a sus conductores en función de los requerimientos tanto del Departamento como de cada uno de los establecimientos educacionales bajo su tutela;
6. Coordinar con la Unidad competente, la elaboración e implementación de un programa de mantenimiento permanente de los vehículos, su aseo y abastecimiento periódico de combustible, incorporando todos los eventos que en ésta y otras materias se materialicen en el registro que se lleve a cabo en las bitácoras establecidas al efecto para cada uno de ellos;
7. Coordinar con las Unidades de Finanzas y Abastecimiento, los procesos formales de adquisición y carga periódica de las tarjetas de compra de combustible, estableciendo los procedimientos correspondientes para su efectiva aplicación, registro y control.
8. Coordinar con la Unidad de Gestión de Personas la implementación formal de las jornadas de trabajo y descanso de los conductores, en estricto cumplimiento de las normas e instrucciones que rigen la materia;
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del DAEM.



Depto. de Adm. Educacional Municipal

II. ORDÉNASE la debida divulgación y conocimiento de las presentes modificaciones a todas las Direcciones y Unidades Municipales.

III. ESTABLÉCESE que, en lo no modificado por el presente acto, el Reglamento de Organización Interna Municipal aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.957, del 17 de diciembre de 2019, tiene plena vigencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



LUIS GAJARDO ABARCIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ALEJANDRO MELLA GARCIA
ALCALDE (S)

AMG/LGA/AMOH/OCR/FBS/fbs

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Dirección de Control Municipal
- Dirección de Administración Educacional Municipal
- Archivo

ACUERDO N° 166 DE FECHA 26 DE JULIO DE 2019

En la Sesión Ordinaria N°20 de fecha 26 de julio de 2019, el Honorable Concejo Aprueba incluir en el Reglamento Interno Municipal el Reglamento Interno del DAEM.

Concejal Boris Pérez Espinoza	Aprueba
Concejal Cristóbal Zúñiga Arancibia	Aprueba
Concejal Domingo Ordenes Díaz	Aprueba
Alcalde Suplente Mario Morales Carrasco	Aprueba



MARCIA LATORRE MORENO
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

TIERRA AMARILLA, 26 de julio de 2019.