



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DAEM Y ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES MUNICIPALES DE LA COMUNA
DE CHILLAN VIEJO**

DECRETO (E) N° 5593

CHILLAN VIEJO, 07.11.2013

VISTOS:

- D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior, sobre "Traspaso de Servicios Públicos a la Administración Municipal", Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 19.543 del 24.12.97 "Regula el Traspaso de Servicios Municipales entre las Municipalidades de las Comunas que indican", las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios:

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de generar un Manual de Procedimiento Administrativos DAEM y Establecimientos Educativos Municipales de la Comuna de Chillan Viejo.
- b) Ordenamiento interno y externo de los documentos.
- c) Decisión de la autoridad edilicia.

DECRETO:

1.-APRUEBASE, en toda su parte el presente Manual de Procedimiento Administrativo DAEM y Establecimientos Educativos Municipales de la Comuna de Chillan Viejo a contar del 07 de noviembre del 2013.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

UAV / FFV / MGGB / MVY / RMR / eor

Distribución.

Escuelas Municipales (7), Jardines JUNJI (6), Funcionarios DAEM, **Secretario Municipal**, DAEM.




ULISES AEDO VALDES
ALCALDE (S)



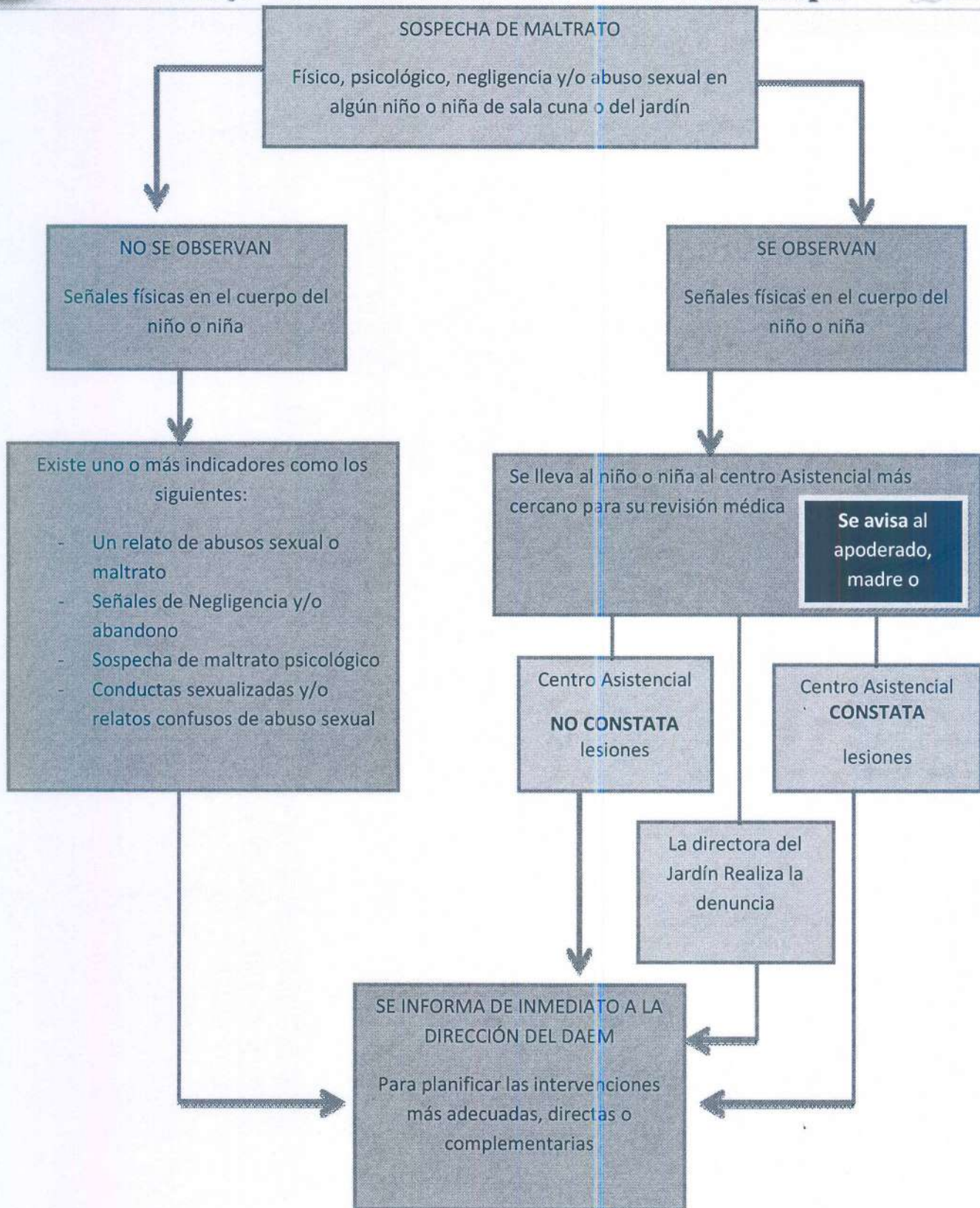
Municipalidad
de Chillán Viejo

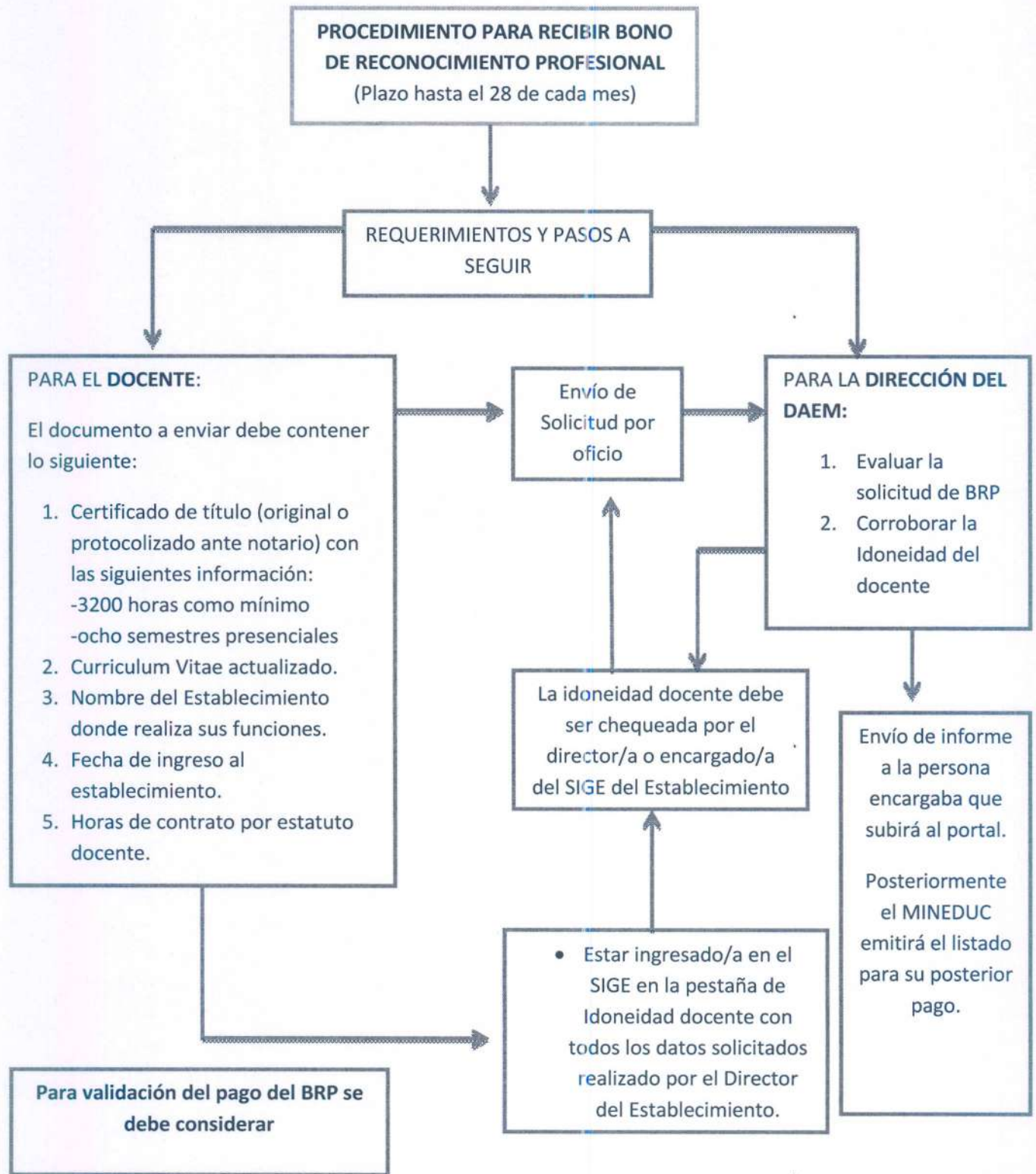
5297
2/11
Dir. Administración de Educación Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DAEM Y ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES DE LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO.









PROCEDIMIENTO PARA OBTENER RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA (BIENIOS)

(El plazo será hasta el 20 de cada mes, de lo contrario se efectuará el pago el mes subsiguiente)

REQUERIMIENTOS Y PASOS A SEGUIR

PARA EL DOCENTE:

Este deberá presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de antigüedad laboral que tenga la siguiente información:
 - Nombre del establecimiento en donde realiza sus funciones
 - Fecha de ingreso y termino (días, mes y año).
 - Función que cumplió y jornada laboral.

2.- Respalda con copia de contratos o decretos de nombramiento de empleados anteriores e imposiciones de dichos periodos.

PARA LA DIRECCIÓN DEL DAEM:

Esta deberá:

1. visar y autorizar el documento.
2. Envía el documento al encargado de generar el decreto de reconocimiento de bienios.

La **Oficina de Partes** es la encargada de recepcionar el documento, el cual debe ir dirigido a la directora del DAEM.



PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIOS DE LOS
ESTABLECIMIENTOS (ESCUELAS Y JARDINES)



REQUERIMIENTOS Y PASOS A SEGUIR
(El protocolo completo está en el anexo)

PARA EL ESTABLECIMIENTO

Las Escuelas y Jardines Infantiles deben:

- 1) Contar con un encargado del inventario del establecimiento.
- 2) El cual tendrá la documentación al día de todos los bienes **NO FUNGIBLES** (PC, impresoras, sillas, muebles, escritorios, teléfonos, etc.)
- 3) Tener todo bien rotulado con el código que el sistema arroja. Ej: 10.10.1001.1
- 4) En caso de que un bien debe ser cambiado de lugar, o se solicita que se derive para ser ocupado dentro del establecimiento, se debe informar por rescrito al encargado de inventario del establecimiento con copia al director.

5) Solicitar una copia de la factura, del decreto y orden de compra cada vez que se reciba un bien. En este sentido, si algún bien no trae esta documentación.

6) Informar vía mail al encargado de inventario (nelsonf.ch@hotmail.com) y al departamento que lo envió.

PARA LA DIRECCIÓN DEL DAEM

- 1) Contar con un encargado del inventario del DAEM.
- 2) Mantener registro de los bienes inmuebles.
- 3) Cargar el software de inventarios cada vez que se adquiera un bien mueble e inmueble.
- 4) Confeccionar las planillas de altas, bajas de las especies y decretos correspondientes.
- 5) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
- 6) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes asignados al departamento.
- 7) Controlar los bienes muebles, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.





Anexo

Manual de procedimientos de Inventarios.

DEPARTAMENTO INVENTARIO

DAEM 2013



Pasos para llevar el inventario

De los establecimientos,

(Escuelas y Jardines)

El Sistema de Bienes entrega a la Municipalidad y al departamento de educación las herramientas para lograr el objetivo de mantener actualizados los registros de bienes del activo fijo.

Es una eficiente herramienta de apoyo para los departamentos que tienen relación con este proceso y una excelente ayuda a las funciones administrativas y de control relacionadas.

Este sistema de inventario está diseñado para cuidar los bienes que están al servicio de los alumnos y educación de nuestra comuna.

En la adquisición del bien se apoya en el Sistema a aprovechando sus bondades de calidad, rapidez y exactitud de él.

Todas las escuelas y jardines infantiles, deben contar con un encargado de inventarios, cuya dependencia directa es el Director del establecimiento.

En el caso de las escuelas unidocentes, esta responsabilidad recae en el propio encargado del establecimiento.



- 1.- El establecimiento debe establecer en forma permanente un encargado que pueda llevar en forma ordenada y documentada su labor.
- 2.- El encargado debe tener la documentación al día de todos los bienes NO FUNGIBLES, tales como, (computadores, impresoras, muebles, sillas, escritorios, teléfonos, equipos de musical, equipamientos de cocinas, instrumentos musicales, fotocopiadores, entre otros)
- 3.- Al momento de recibir un bien, se debe solicitar la copia de la factura, del decreto y orden de compra. Cabe mencionar que sólo con esta documentación se puede dar de alta. Lo anterior, debido a que esta documentación respalda la garantía y el robo de las especies.
- 4.- Si algún bien no llega con esta documentación, se debe informar en forma inmediata (mail) al encargado de inventario y al departamento que lo envió. Con copia a la Jefatura DAEM.
- 5.- Todo bien debe ser rotulado con el código que el sistema arroja, esto es esencial para llevar un buen inventario.

Ejemplo 10.10.1001.1

6.- Dentro del establecimiento no se pueden cambiar los bienes de lugar, el responsable es el encargado de la sala o del lugar donde se encuentre el bien. En caso que un bien debe ser cambiado se debe informar por escrito al encargado de inventario para que realice un acta de traslado del establecimiento y con copia al Director. Esto se comunicará cuando el Encargado Comunal de Inventarios supervise en terreno las especies.

Si un bien se solicita prestado para ocupar dentro del establecimiento, de un lugar a otro, (dependiendo del tiempo que se utilizará) se debe informar al encargado de inventario y se debe firmar un documento.



7.-En cuanto a los equipos computacionales y electrónicos del establecimiento son responsabilidad del encargado de computación del establecimiento. El debe llevar al día la información de los bienes y entregar toda información al encargado de inventario.

8.- Los bienes personales deben estar inventariados directamente en el establecimiento, con los datos como: Nombre del dueño, artículo, marca. En caso de robo o pérdida por catástrofe, el establecimiento no se hace responsable.

9.-En cuanto al uso, y cuidado de los bienes en la educación nocturna, el responsable es el coordinador de la jornada.

10.- Estaprobibido sacar un bien inmueble del establecimiento para uso personal. En caso que por una actividad se deba sacar un bien, se debe solicitar vía documento por escrito, a la Jefatura del establecimiento, con copia a Jefatura DAEM firmando un documento o un libro de salida. Además al momento de ingresar los bienes al establecimiento de regreso, se debe firmar el libro. El responsable de la pérdida de un bien es el que solicita.

Hay que recordar que todos los bienes son para el uso de los alumnos.

No puede un bien estar fuera del establecimiento más de 48 hrs.

En caso de retiro del funcionario debe hacer entrega de los bienes a su cargo a través de un acta.



11.- En cuanto a dar de baja un bien, esto se realizara 2 veces en el año, en los meses de junio y de diciembre.

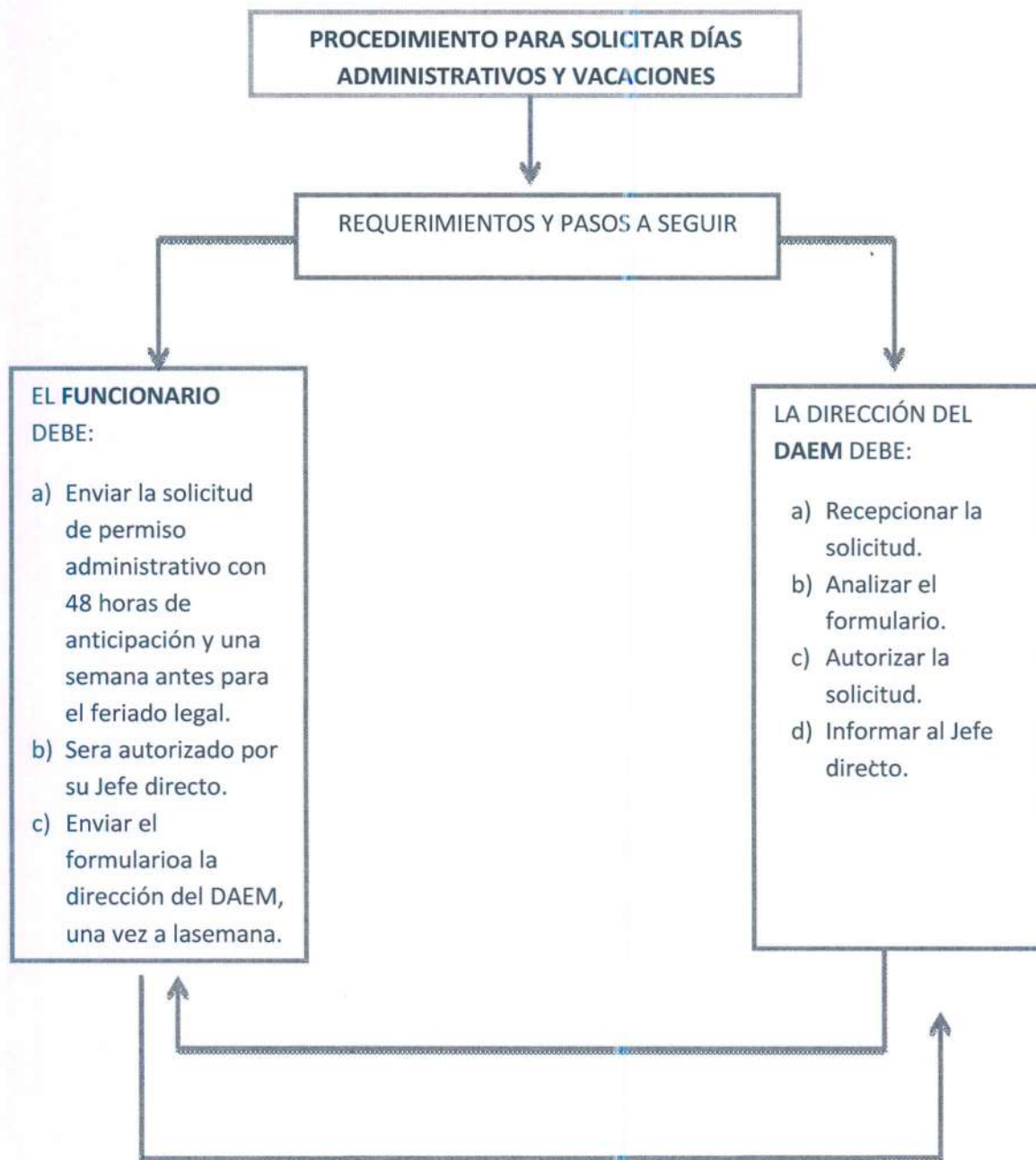
También se evaluara los bienes que se darán de baja, antes de proceder. Se hará un calendario dentro del mes para la baja de los bienes y retiro de ellos.

12.-En caso de robo, el director debe informar a carabineros para su constancia.

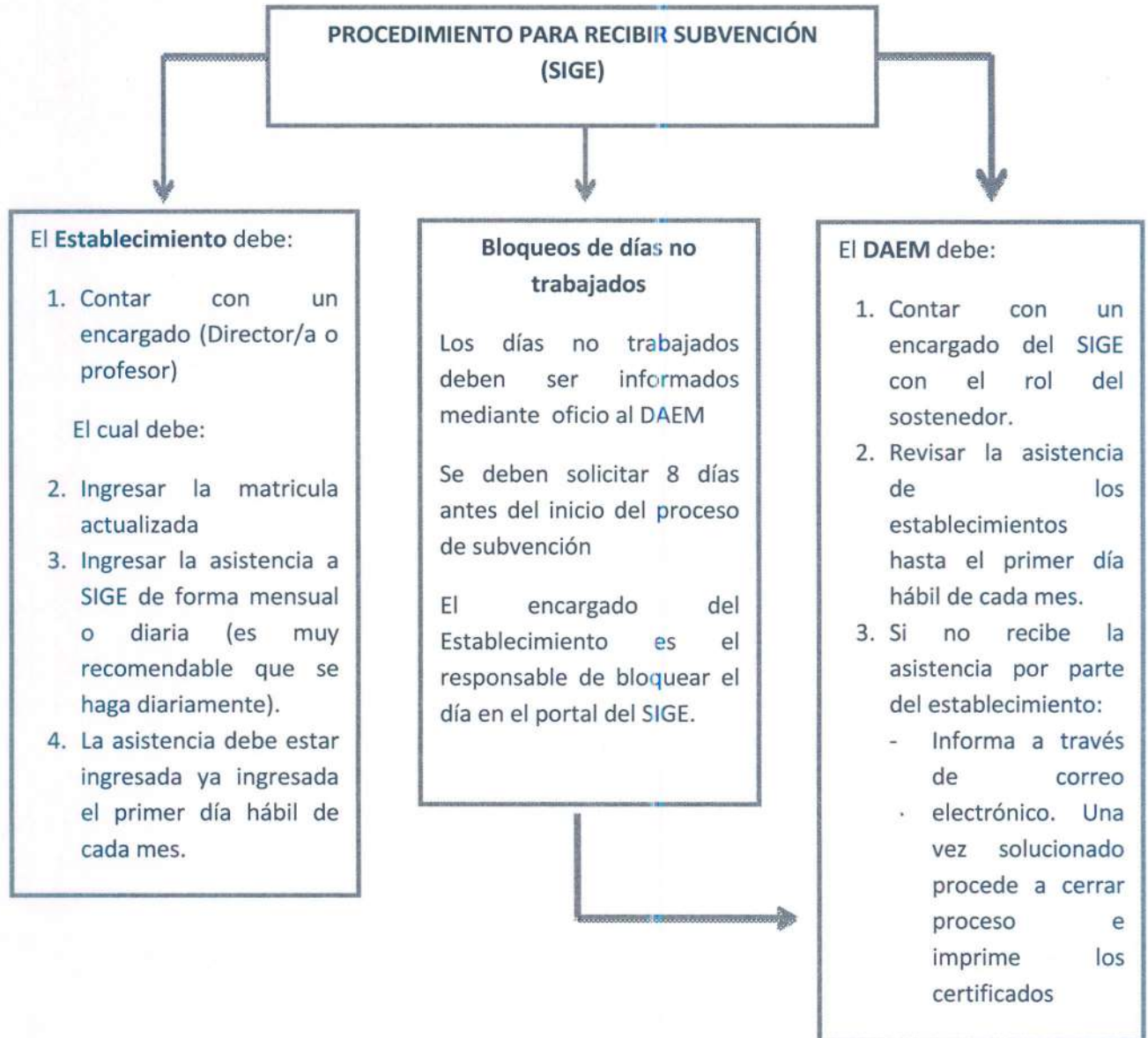
13.- Se deben informar a la compañía de seguros adjunto los siguientes documentos:

- El parte policial de denuncia.
- Hoja de inventario.
- Factura.
- Fotos del siniestro.

14.-Se debe realizar investigación sumaria.



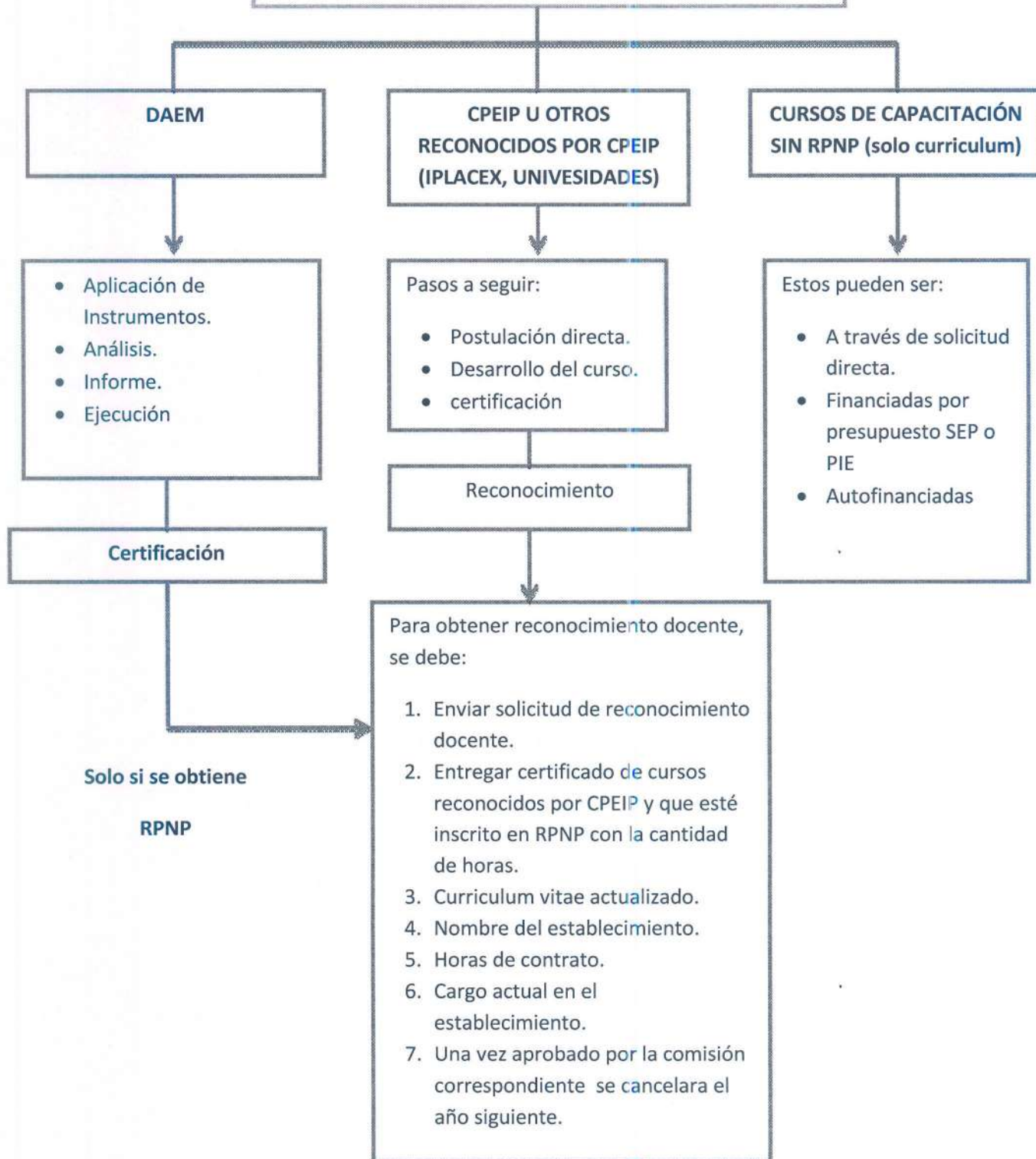






PROCEDIMIENTO PARA PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

(Plazo hasta el 15 de Noviembre de cada año)





PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BOLETAS DE
HONORARIOS

EL DIRECTOR O ENCARGADO de quien solicita el pago de honorarios, debe:

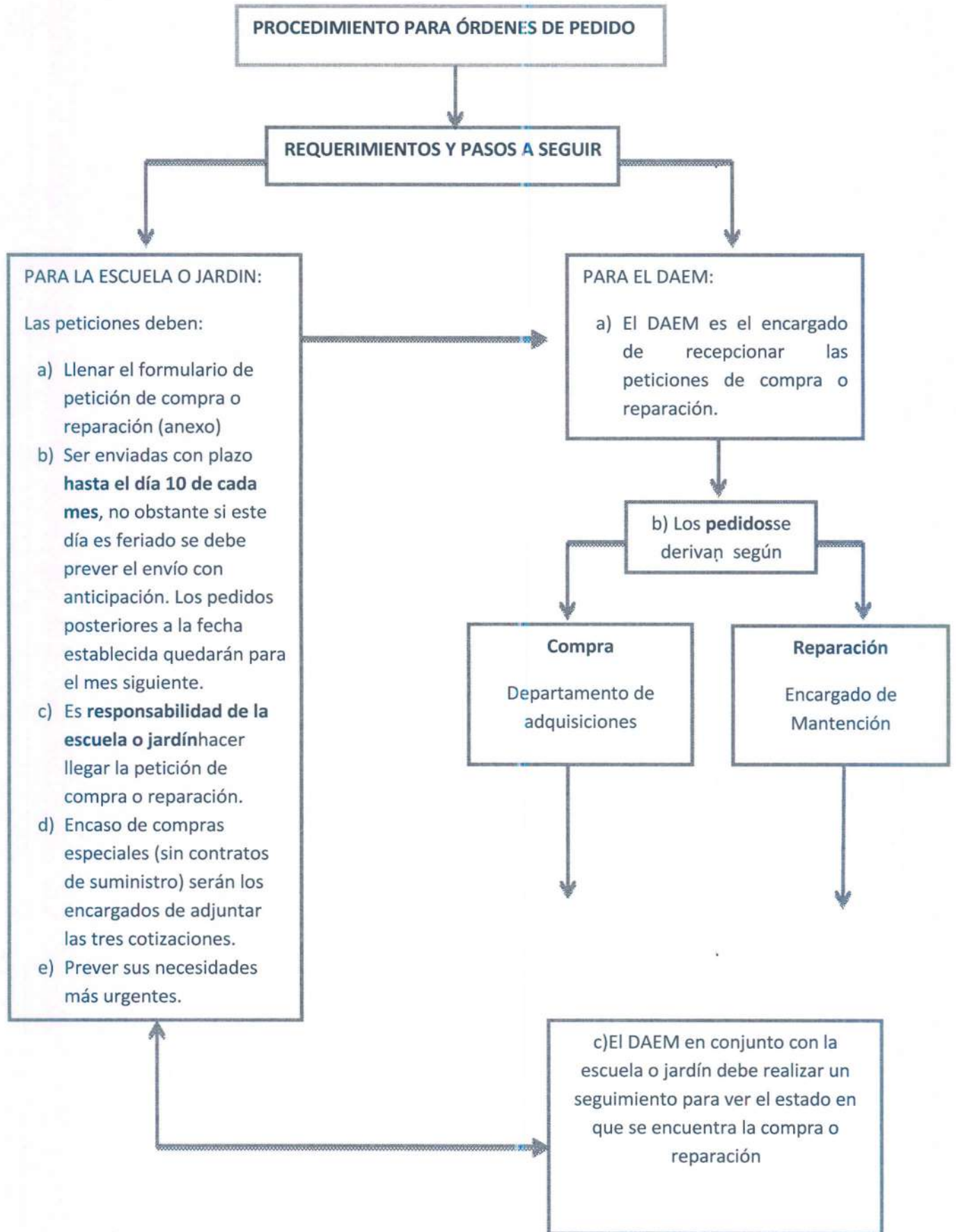
Emitir un certificado, el cual debe ratificar las labores realizadas por el funcionario y debe firmar la boleta de honorario en el reverso con fecha, firma y timbre.

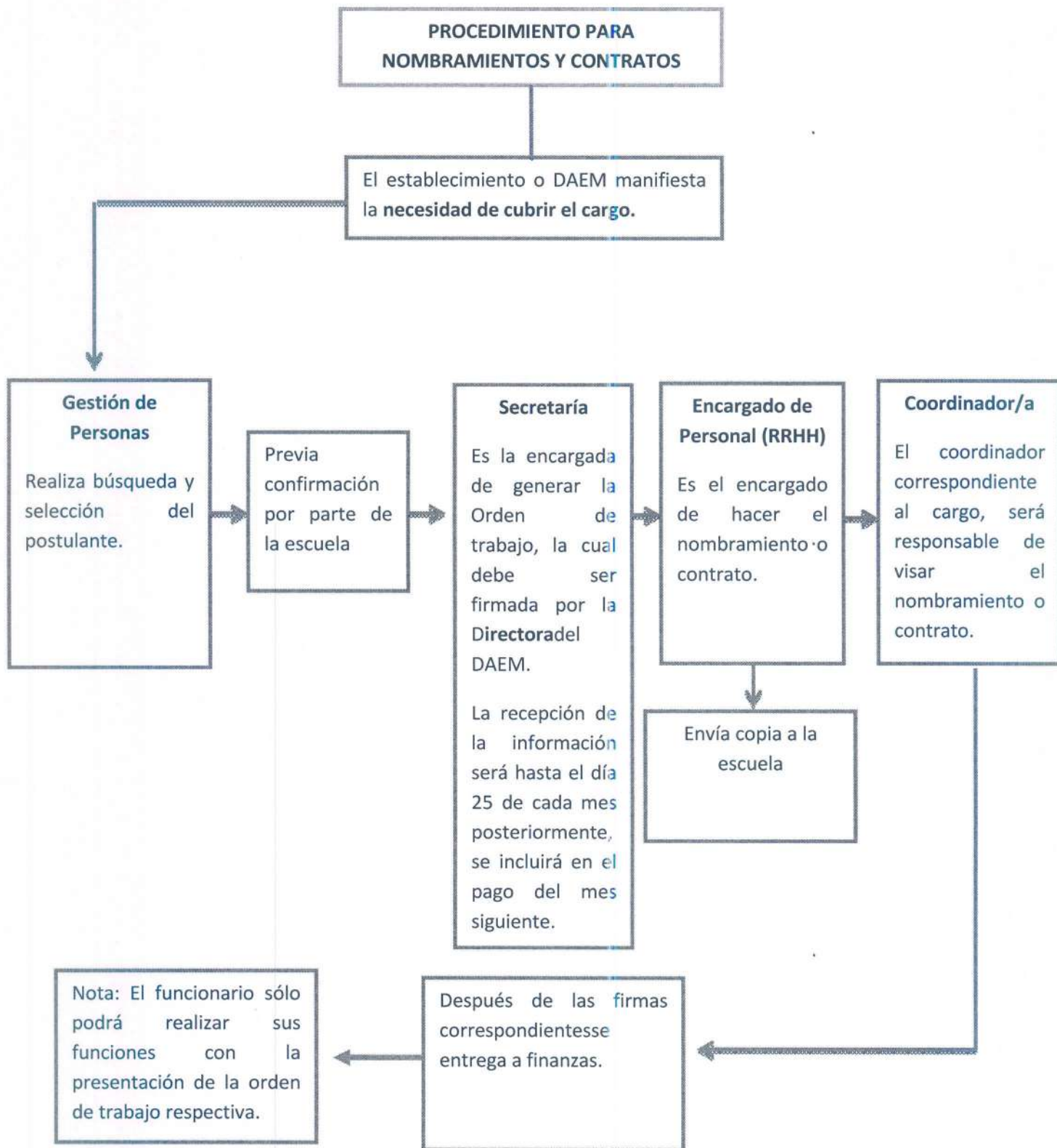
EL FUNCIONARIO DEBE:

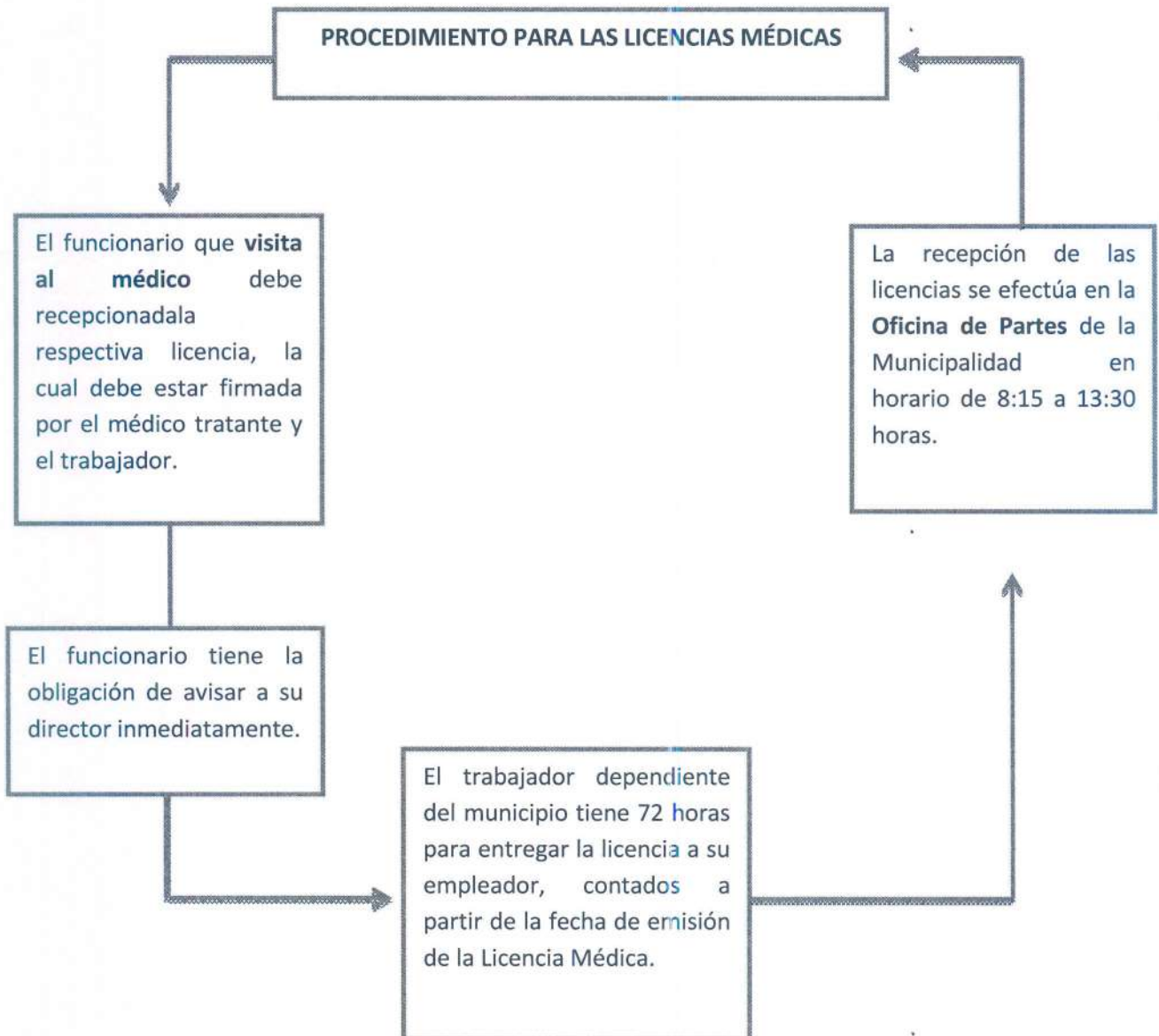
Entregar las boletas de honorarios con los antecedentes que estipulan los contratos a honorarios con monto:

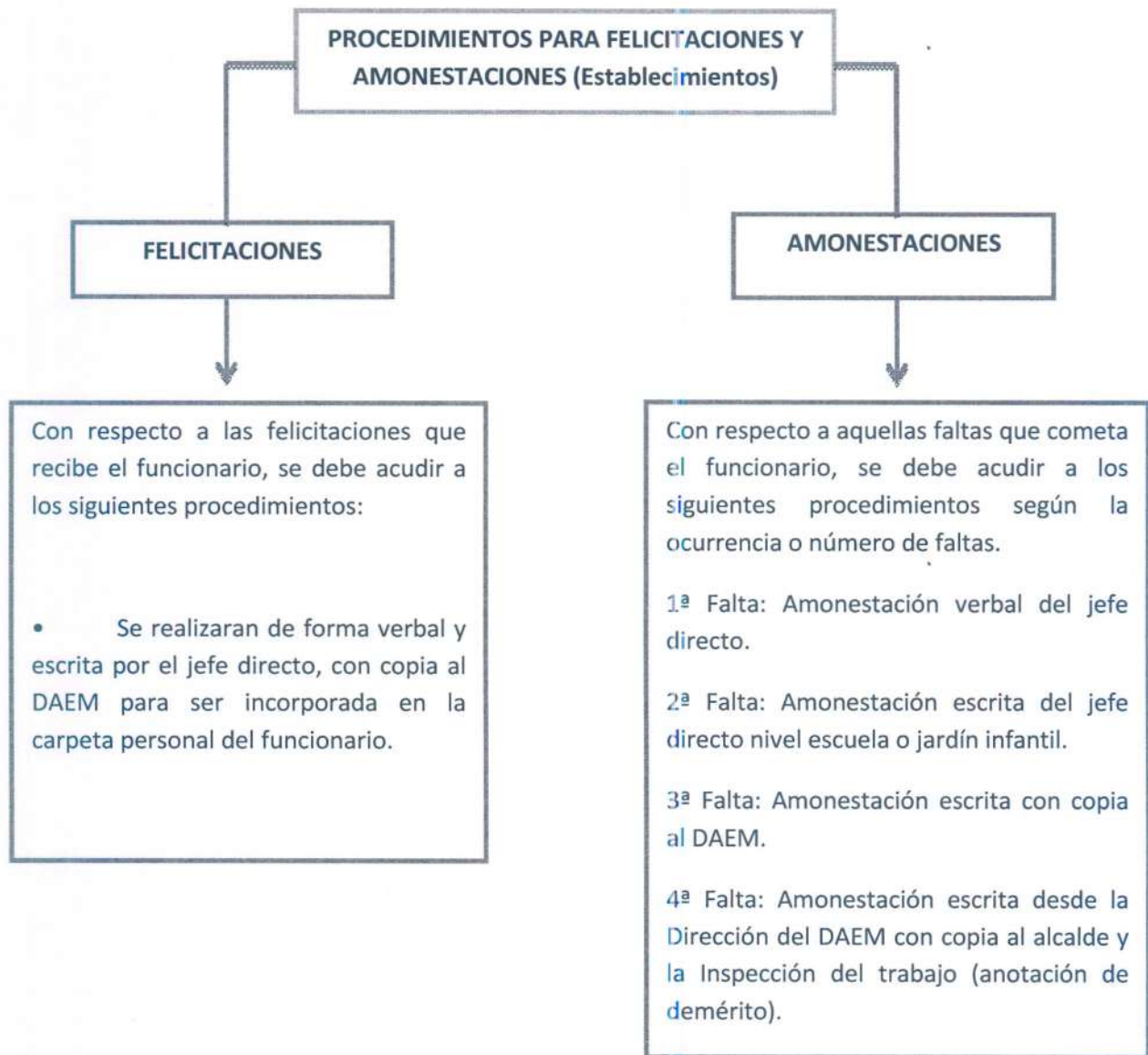
1. Anotar en la boleta de honorario con el periodo de pago.
2. Anotar el detalle de la función de acuerdo a contrato.
3. Número de Decreto Alcaldicio con fecha.
4. Colocar nombre del programa.
5. Solicitar la firma de Director en el reverso del documento.
6. Adjuntar copia de Decreto Alcaldicio y contrato.

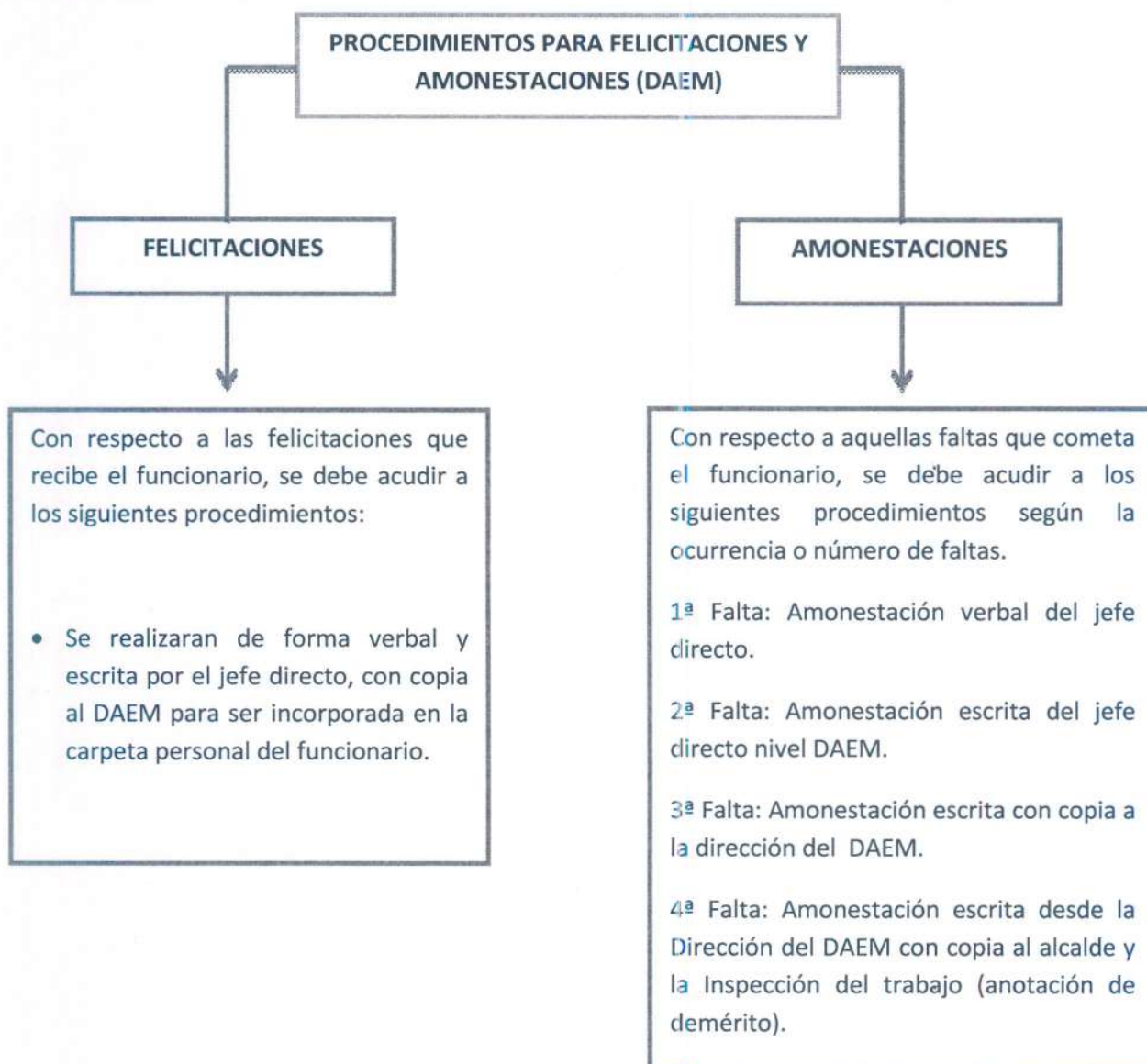
El certificado debe ser entregado en la **Oficina de Partes** los días **25 de cada mes**, si es feriado el día hábil anterior.

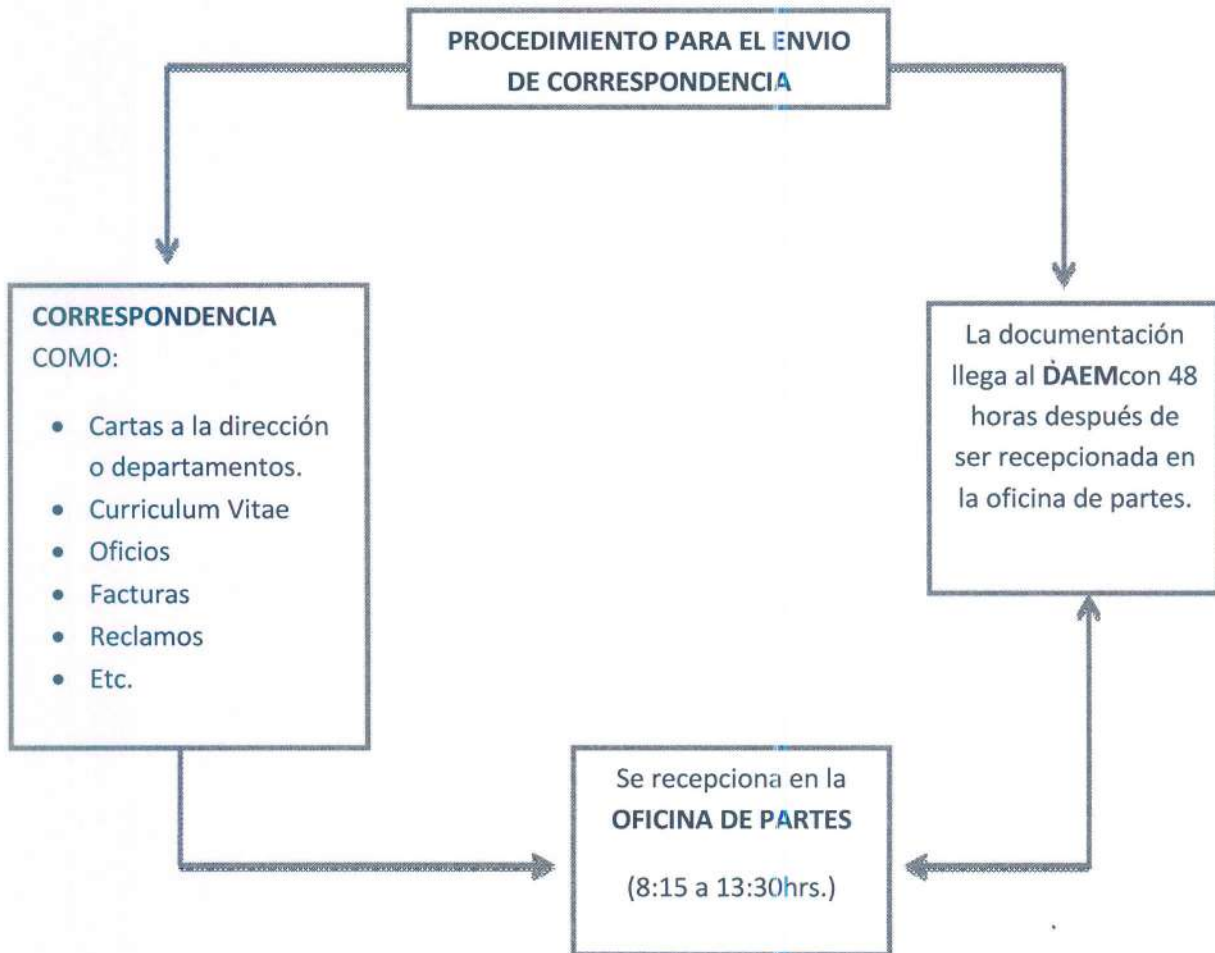


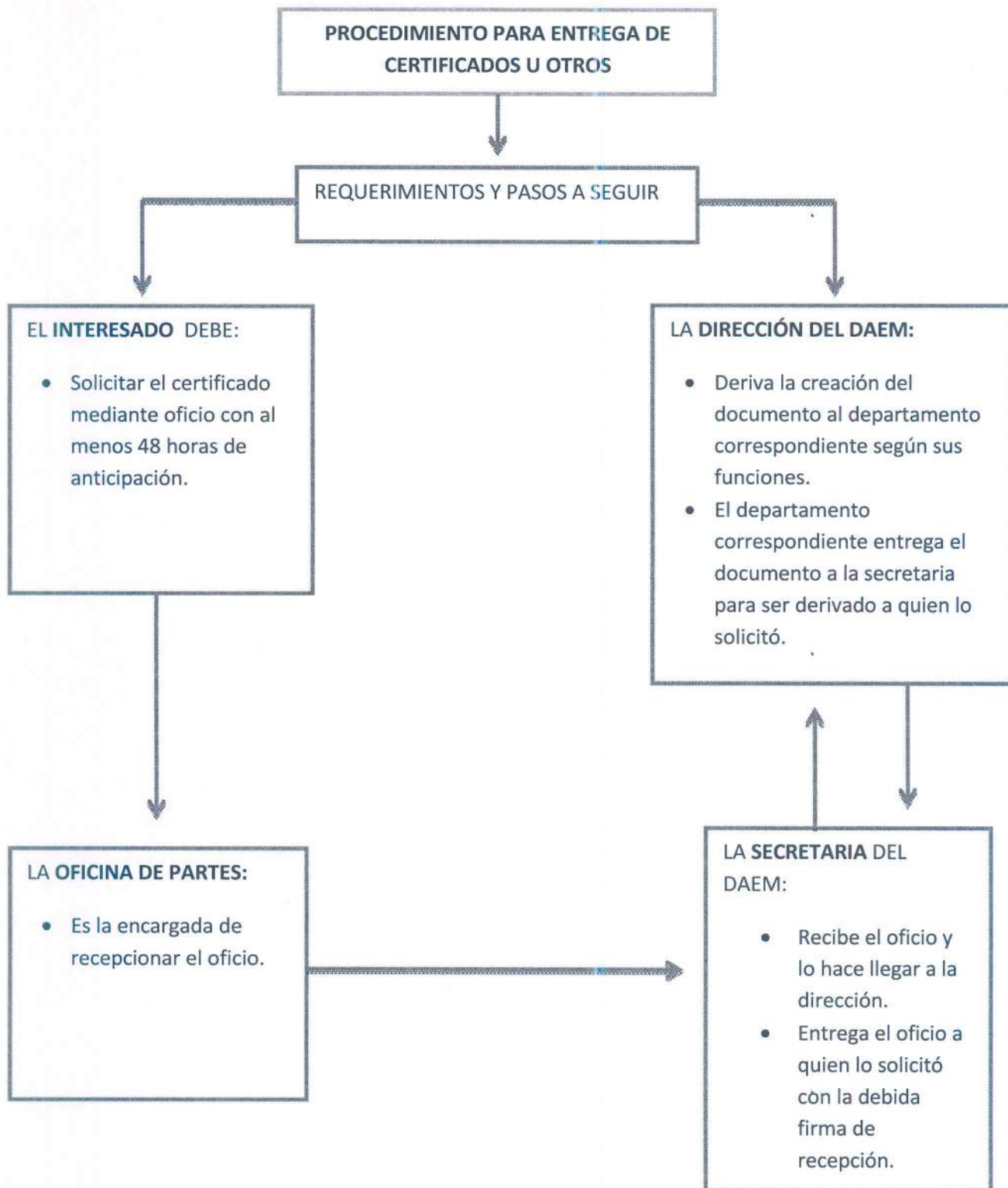


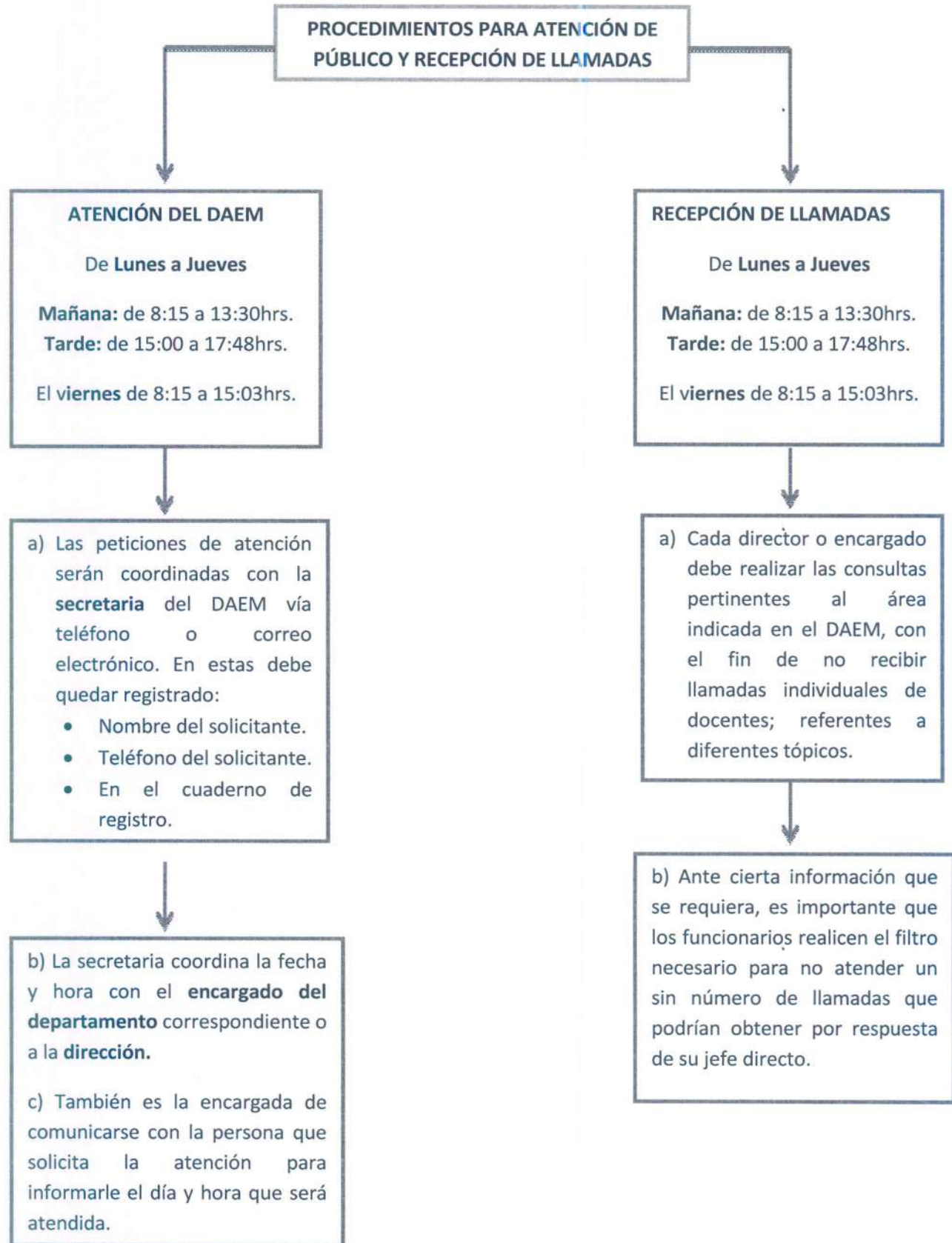


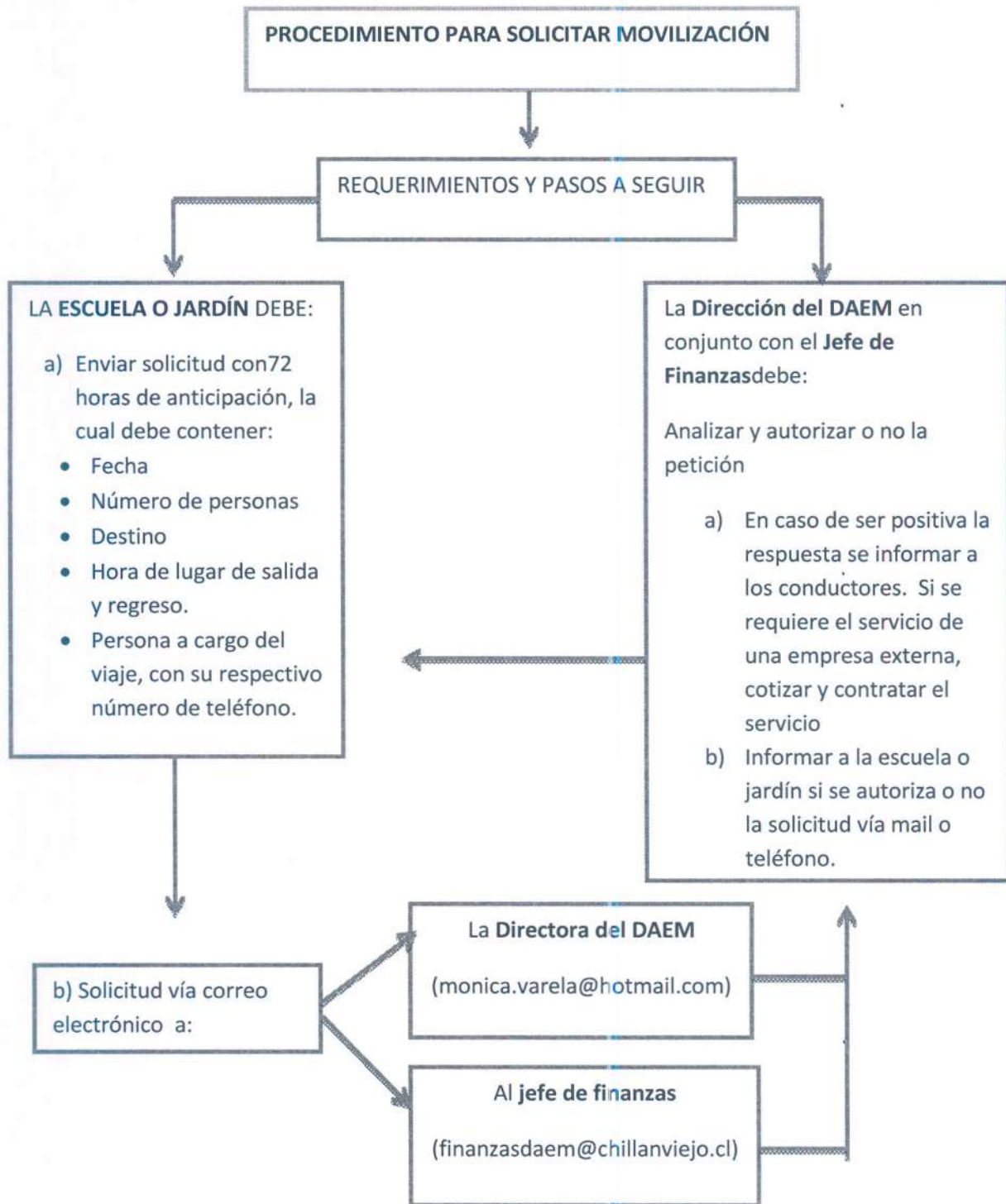




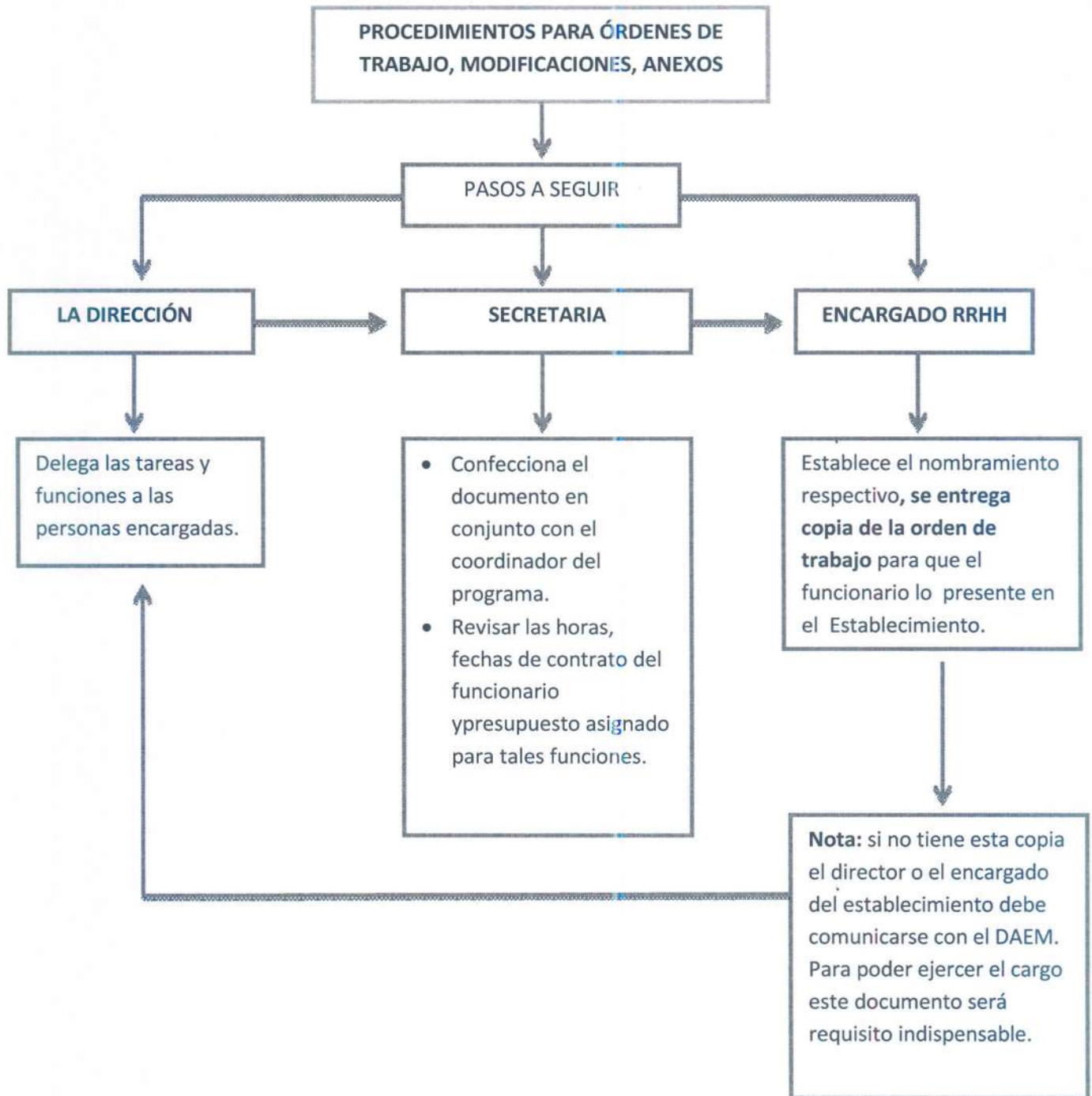


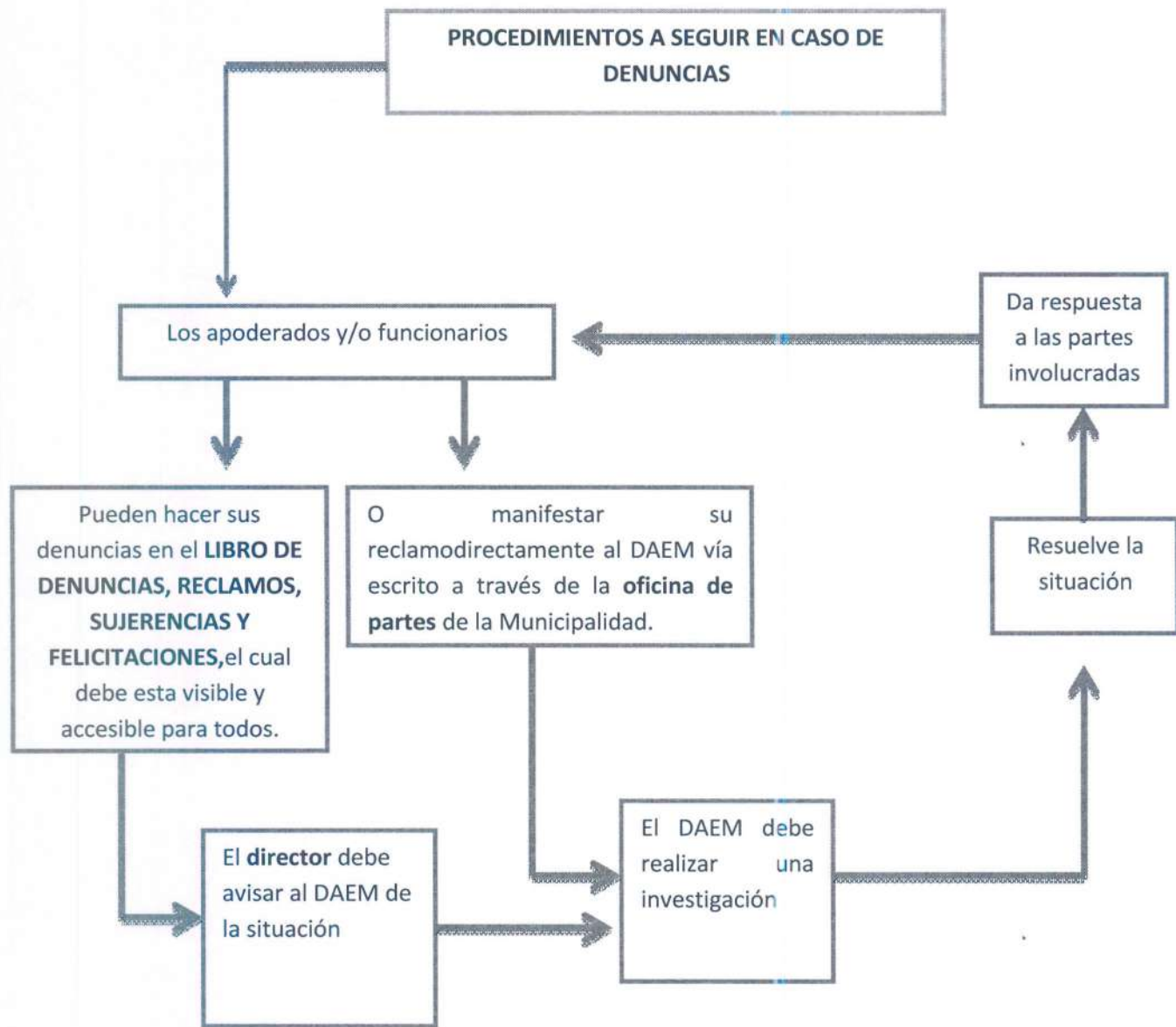


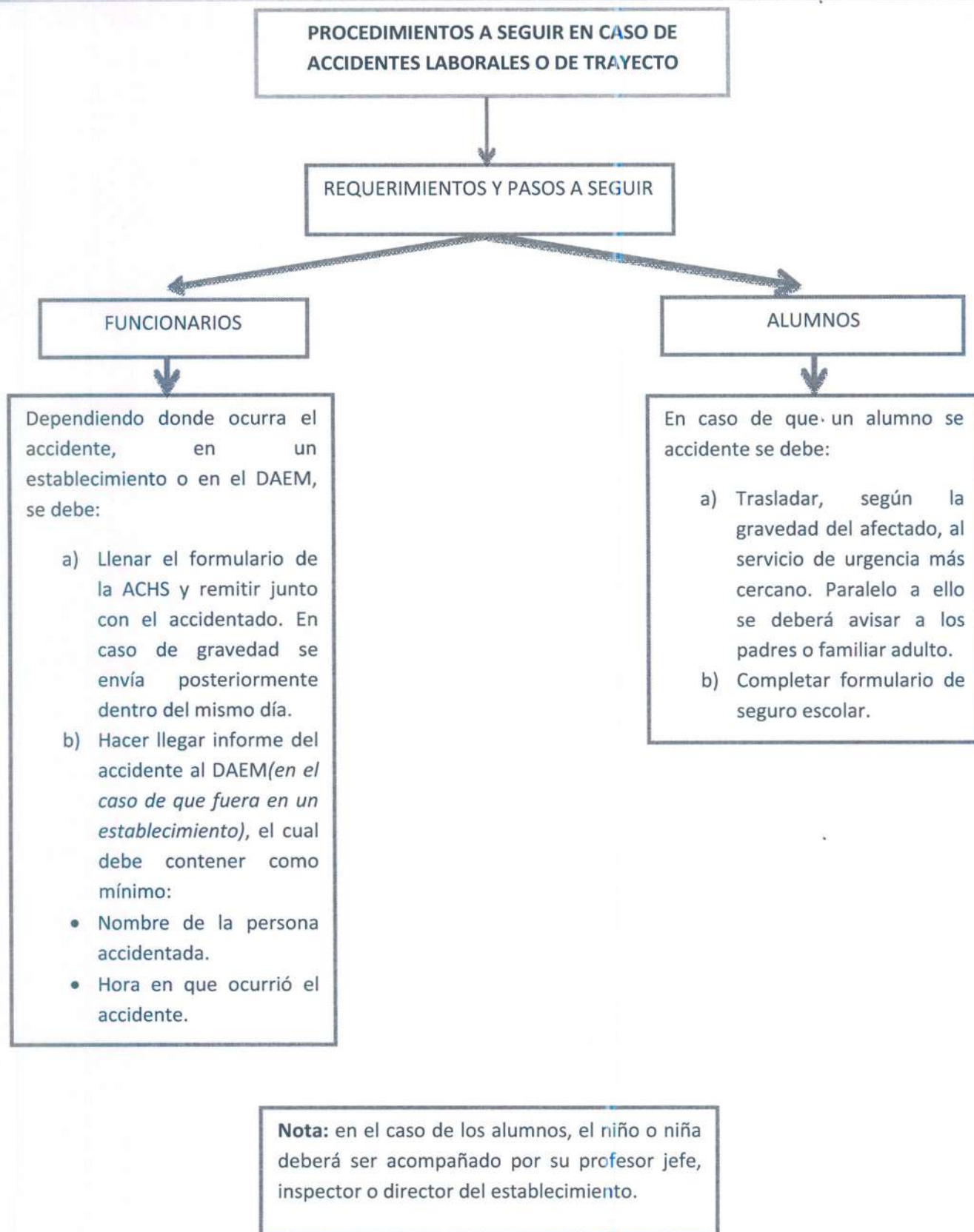


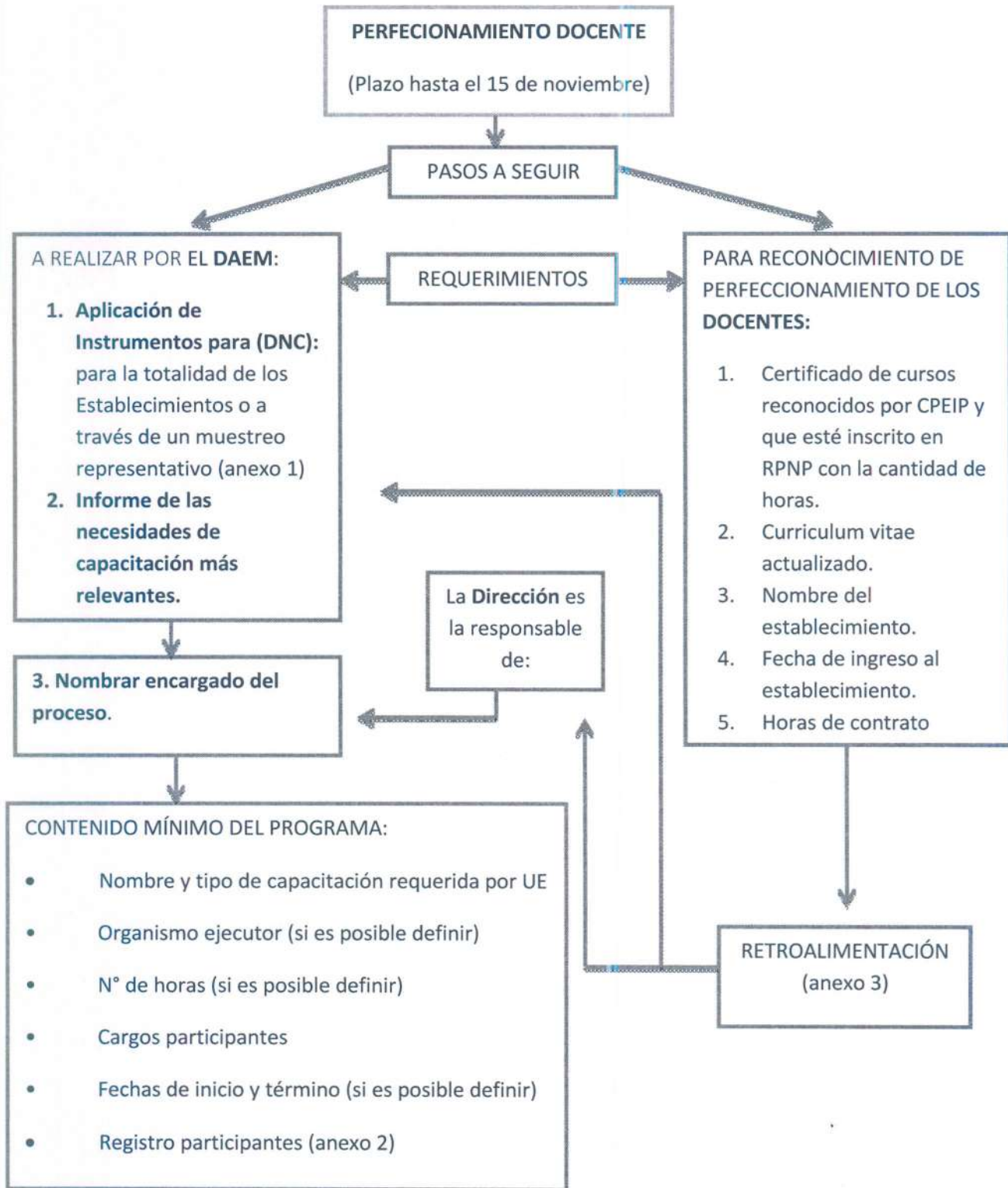


Nota: Los traslados están sujetos a la disponibilidad de vehículos y de conductores











ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Conteste lo más sincero posible el siguiente cuestionario, marcando con una X según sea tu respuesta.

DIRECTIVOS	
DOCENTES	
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES	
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (INSPECTORES)	
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES)	


1.- Cree Ud. necesaria la capacitación en su área de desempeño.	Si	No
2.- Cree Ud. que necesita capacitación.	Si	No
3.- Le han impartido algún curso de capacitación fuera del establecimiento.	Si	No
4.- Sus conocimientos le dan seguridad para hacer su trabajo.	Si	No
5.- Cree Ud. mantener la estabilidad del desempeño en tu puesto.	Si	No
6.- Le han impartidos cursos de capacitación relevantes e importantes en sus áreas de trabajo.	Si	No
7.- Existen días especiales para un curso de capacitación dentro del establecimiento.	Si	No

8. según su experiencia ¿qué capacitaciones serían necesarias para un mejor desempeño?
1
2
3
4
5

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES



ANEXO 3: Registro de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación

 Municipalidad de Chillán Viejo		Registro de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación		
Nombre del Participante				
Cargo				
Tema Capacitado				
Institución Capacitadora				
Superior Directo				
EVALUACIÓN DE EFICACIA POR PARTE DEL TRABAJADOR				
FECHA:				
PARÁMETROS A EVALUAR		SÍ	NO	OBSERVACIONES
El tema capacitado aportó a su conocimiento?				
Considera aplicable los conocimientos adquiridos?				
Recomendaría esta capacitación a otras personas dentro de la organización?				
EVALUACIÓN DE EFICACIA POR PARTE DEL SUPERIOR DEL TRABAJADOR				
FECHA:				
PARÁMETROS A EVALUAR		SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se observa mayor dominio en el tema				
Se cometen menos errores en relación al tema capacitado?				
El trabajador comparte sus conocimientos con otros?				
El trabajador aplica lo aprendido?				
Bajo su apreciación como califica el nivel de competencia adquirido por la persona.				
Nivel requerido (parámetros):		%	Nivel obtenido:	%
Justificar:				
Nombre y Firma del Trabajador		Nombre y Firma del Superior Directo		