

**PROMULGA ACUERDO N° 167 DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL QUE APRUEBA MODIFICAR EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA.**

DECRETO EXENTO **2416** / 2018

RECOLETA, **08 OCT. 2018**

**VISTOS:**

- 1.- El Informe Final de Auditoría N° 211/2018 de la Contraloría Regional Metropolitana remitido a través de oficio N° 6931 de fecha 11 de julio de 2018.
- 2.- El memorándum N° 687 de fecha 12.09.2018 de la Dirección de Control, sobre modificación de estructura orgánica del departamento de educación.
- 3.- El memorándum N° 168 de fecha 14.09.2018, enviado a la Sra. Administradora Municipal, para solicitar se incorpore tema en tabla del Concejo Municipal, la aprobación para modificar el artículo 42 del reglamento estructura y organización de la Municipalidad de Recoleta, aprobado por Decreto Exento N° 66 de fecha 12 de enero de 2016 y modificado por Decretos Exentos N° 297 de fecha 26 de enero de 2016 y 934 de fecha 5 de abril de 2016.
- 4.- El acuerdo N° 167 de fecha 25 de septiembre de 2018 del H. Concejo Municipal, que aprueba modificar el artículo 42 del reglamento de estructura y organización de la Municipalidad de Recoleta, aprobado por Decreto Exento N° 66 de fecha 12 de enero de 2016 y modificado por Decretos Exentos N° 297 de fecha 26 de enero de 2016 y 934 de fecha 5 de abril de 2016.

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

**DECRETO:**

**PROMÚLGASE** el acuerdo N° 167 de fecha 25 de septiembre de 2018 del H. Concejo Municipal, que aprueba modificar el artículo N° 42 del reglamento interno de estructura y organización de la Municipalidad de Recoleta, aprobado por Decreto Exento N° 297 de fecha 26 de enero de 2016 y Decreto Exento N° 934 de fecha 5 de abril de 2016 en los términos que a continuación se indican:

**ARTÍCULO 42°:** Las Secciones, Oficinas o Unidades dependientes del Departamento de Educación tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

**6.5.1 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

Esta Unidad Velará por el cumplimiento de los procesos de cada una de las unidades del DAEM, relativos al diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo en lo relativo a las políticas educacionales que velen por el cumplimiento de estándares de calidad en la educación, parvulario, básica, media, técnico profesional, científico-humanista y de adultos, a través de la aplicación de estándares de aprendizaje del alumnado y de desempeño de los docentes, que permitan la fiscalización y evaluación de los programas educativos, asegurando con ello la equidad, entendida como que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- b) Diseñar, implementar y aplicar un sistema de medición de aprendizaje de los alumnos. En ese contexto, podrá elaborar informes evaluativos basados en el desempeño de los establecimientos educacionales y establecer medidas de apoyo y fortalecimiento a los establecimientos calificados como deficientes para obtener la mejora de su situación.
- c) Liderar los procesos de evaluación docente, en el ámbito micro, meso y macro, respecto de aquellos procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación como de aquellos procesos de evaluación descentralizadas que establezca el Departamento de Educación, esto último de acuerdo a los establecido en el artículo 70 y 70 bis de la Ley 19.070.
- d) Proponer el desarrollo de las instancias académicas necesarias para el óptimo desarrollo de la educación de calidad en la comuna.
- e) Crear instancias de desarrollo e implementación para sus funciones y de las distintas secciones del departamento de educación.
- f) Instaurar, administrar y preservar los Registros y Estadísticas de información relevante, relacionada con los procedimientos de mejoramiento de la calidad de los diferentes instrumentos de evaluación aplicados.



- g) Velar por el correcto uso de los recursos estatales y municipales. Para ello podrá solicitar rendición de cuentas, ordenar auditorías, solicitar informes y supervisar a la Oficina de Recursos Humanos y a la Sección de Administración y Finanzas del departamento de Educación.
- h) Asumir funciones de Jefe del Departamento de Educación cuando éste se ausente del servicio, por razones de salud, feriado legal u otras.
- i) Participar en todas las instancias y decidir, respecto a la facultar que le asiste a los directores de establecimientos educacionales de proponer anualmente al Sostenedor el término de la relación laboral del 5% de los docentes del establecimiento que hubieren resultado mal evaluados, según lo dispuesto en el artículo 70 de la ley 19.070.
- j) Supervisar y Evaluar a los Directores de los Establecimientos Educacionales y sus equipos directivos, de conformidad a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Dependerán de esta sección de las siguientes SECCIONES;

#### **6.5.1.1 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Sección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Esta sección tendrá dependencia técnica de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.

Esta sección tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas administrativas y financieras con el objeto de garantizar el servicio continuo, oportuno y eficiente del Departamento;
- b) Asesorar a la Jefatura del Departamento en la administración financiera y del personal;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, las políticas y normativas del Departamento en los procedimientos financieros, ley de administración financiera, ley de compras públicas reglamentos y circulares;
- d) Aplicar normas, reglamentos y/o procedimientos existentes y proponer mejoras cuando estas correspondan;
- e) Diseñar y velar por el cumplimiento del presupuesto del Departamento;
- f) Controlar la ejecución y utilización de recursos financieros;
- g) Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las normas de la contabilidad general de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- h) Dirigir y controlar todo lo correspondiente a finanzas MINEDUC;
- i) Confeccionar proyección de flujos mensuales;
- j) Visar los decretos de pagos;
- k) Efectuar los pagos del departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir las cuentas a la Contraloría General de la República.
- l) Controlar y rendir cuenta financiera de todos los programas Ministeriales y otros fondos en administración.
- m) Confeccionar y mantener actualizados los informes que reflejen la situación financiera del Departamento que sirva como soporte para asesorar al Jefe de Educación en la toma de decisiones;
- n) Generar información en asuntos presupuestarias, contables y financieros, a las distintas instituciones que lo requieran, como Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Subsecretaría del Desarrollo Regional;
- o) Elaborar el presupuesto del Departamento y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las políticas entregadas por el Jefe de Educación.
- p) Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en el Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas;
- q) Mantención menor de la infraestructura del Departamento y establecimientos educacionales;
- r) Planificación y coordinación del remate público de bienes del Departamento;
- s) Comunicar y coordinar el manejo técnico financiero y administrativo con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal;
- t) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

Dependerán de esta sección de las siguientes Oficinas;

#### **6.5.1.1.1 OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Esta oficina es responsable de coordinar el proceso de abastecimiento para los establecimientos educacionales como para la Administración Central, todo está enmarcado en la normativa legal de compras y contrataciones públicas y sus respectivos reglamentos;



Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.886 sobre compras y contratación públicas y sus respectivos reglamentos;
- b) Utilizar la plataforma computacional (portal Mercado Público) en los procesos de publicación, cierre de ofertas, evaluación y adjudicación.
- c) Utilización del sistema computacional de adquisiciones para la emisión de la orden de compra manual, obtención de la disponibilidad presupuestaria.
- d) Recepción de facturas de las compras de bienes y/o contrataciones de servicios para iniciar su trámite de pago.
- e) Emisión de resoluciones para declarar desierto procesos de cotización.
- f) Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega.
- g) Elaboración de informes estadísticos del ámbito de su acción;
- h) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

#### **6.5.1.1.2 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

Esta oficina tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Departamento, mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios, extra presupuestarios y contables.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos.
- c) Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la administración.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- e) Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan.
- f) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento.
- g) Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico.
- h) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción.
- i) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

#### **6.5.1.1.3 OFICINA DE TESORERÍA**

Esta oficina es responsable de la atención a público en cuanto al pago de los proveedores como también en la confección de cheques según decretos previamente autorizados por quienes correspondan.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como subvención per cápita, los fondos en administración, recaudación licencias médicas, otros aportes externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos de la cuenta corriente correspondiente;
- b) Mantener la custodia de valores a favor del Departamento;
- c) Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición a la Contraloría General de la República como a la Unidad de control Interno.
- d) Recepción de decretos de pago, tendiente a la confección del comprobante de egreso y cheque respectivo;
- e) Manejar las cuentas corrientes bancarias que tenga el Departamento rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Mantención y actualización del libro banco.
- g) Ejecutar oportunamente los pagos en conformidad a los flujos de caja existentes;
- h) Mantención y registros de talonarios de cheques entrenados por el banco.
- i) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- j) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

#### **6.5.1.1.4 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

Esta oficina es responsable de supervisar los servicios de aseo, seguridad, y en general, todos los servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del departamento, como sus establecimientos dependientes.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar el aseo y limpieza de las oficinas;



- b) Traslado de equipamiento y mobiliario;
- c) Planificación dirigida a las reparaciones menores de la infraestructura del Departamento y los establecimientos de salud;
- d) Velar por el correcto funcionamiento y mantención de los bienes muebles de las dependencias del Departamento;
- e) Supervisar y otorgar conformidad al cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en los temas relacionados con aseo, fotocopiadoras, seguridad y otros;
- f) Coordinar con la Sección Servicios Generales de la municipalidad, lo relacionado con la central telefónica, líneas y aparatos telefónicos;
- g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- h) Velar por el correcto funcionamiento de la seguridad de cada establecimiento educacional como también del Departamento de Educación.

#### **6.5.1.2 SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

Esta oficina supervisará los procesos relacionados con el área, asesorará y apoyará en materias laborales a la Jefatura en la toma de decisiones. Asimismo, se encargará del proceso de contratación del recurso humano.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar las unidades del Personal, Remuneraciones, Licencias Médicas, Capacitación y Perfeccionamiento Docente;
- b) Controlar, recopilar y preparar la información para el proceso de sueldo, como también mantener un registro actualizado del recurso humano del Departamento y los establecimientos de educación;
- c) Supervisar el estricto control de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de los establecimientos educacionales y de la administración central, el seguimiento posterior del reembolso por parte de las entidades previsionales;
- d) Optimizar el Recurso Humano conducentes a mejorar los servicios que se presentan a os distintos establecimientos y asegurar un eficiente desarrollo.
- e) Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos de su área.
- f) Proponer al Jefe de Educación la contratación o finiquitos del personal docente y no docente con comunicación al Jefe de Administración y Finanzas del Departamento; además, deberá dirigir los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo a los requerimientos de cada unidad y conforme a la planta autorizada para cada una de ellas;
- g) Bajo el adecuado análisis tramitar el otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones para ausentarse de los establecimientos educacionales;
- h) Elaborar, proponer y administrar el sistema de calificaciones del personal asistente de la educación;
- i) Emitir informes de estadísticas, evolución, avance y control sobre los Recursos Humanos, tanto de los establecimientos educacionales como del Departamento de Educación;
- j) Efectuar visitas de control en los diferentes establecimientos educacionales del Departamento de Educación, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes, de los contratos del personal docente y asistente de la educación;
- k) Velar por una adecuada relación laboral y en especial, diseñar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantenimiento y desarrollo del personal, incluyendo el control y administración de las remuneraciones.
- l) Coordinar las acciones de los comités paritarios del Departamento de Educación, en concordancia con las políticas municipales.
- m) Preparación del Plan anual de Capacitación del personal que apunte al logro de los objetivos planteados por el Departamento.
- n) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

#### **6.5.1.3 SECCIÓN UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Esta sección es responsable de la supervisión y control de los procesos curriculares de enseñanza aprendizaje de los establecimientos educacionales.

Esta sección ejecutara las siguientes funciones:

- a) Supervisar el trabajo coordinado de las unidades Técnico pedagógicas, Equipos de Dirección y los Programas Comunales, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes;
- b) Estudiar, analizar y proponer las áreas en las cuales deberán perfeccionarse y/o capacitarse anualmente los docentes de los establecimientos, en concordancia con las necesidades de desarrollo del proyecto educativo comunal;



- c) Estudiar, analizar y proponer, anualmente, el tipo de material de apoyo que deberá ser usado por los docentes en el proceso de enseñanza, aprendizaje y desarrollo, en concordancia con las necesidades programáticas de los diferentes niveles de cursos;
- d) Estudiar, analizar y proponer el mejoramiento e innovación de metodologías de enseñanzas y la incorporación de la tecnología de la información como herramienta de apoyo;
- e) Realizar estudio y análisis de rendimiento y de los resultados de los diferentes tipos de evaluación, tanto interna como externa, en el SIMCE, pruebas nacionales de ingreso a las universidades y otras;
- f) Sostener reuniones de coordinación con los Jefes Técnicos de los establecimientos para tener informes permanentes del rendimiento de los estudiantes, el cumplimiento de los planes de estudio;
- g) Proponer, asesorar y estudiar los programas, proyectos o actividades relacionadas con el proceso de enseñanza, aprendizaje, proponer, asesorar y evaluar las innovaciones pedagógicas de los distintos niveles, para el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes;
- h) Asesorar técnicamente a los jefes técnicos en la aplicación de las metodologías y estrategias que faciliten el proceso enseñanza, aprendizaje y desarrollo;
- i) Mantener los procesos curriculares ministeriales al día y hacer seguimiento en las escuelas;
- j) Seguimiento del proceso de Evaluación Docente de acuerdo a normativa vigente;
- k) Coordinación del programa Enlace y Comunidad;
- l) Seguimiento de cada uno de los programas que son emanados en Ministerios de Educación, Departamento Provincial;
- m) Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de la ley SEP de los establecimientos;
- n) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen a su superior jerárquico.

Dependerán de esta Sección las siguientes oficinas;

#### **6.5.1.3.1 OFICINA DE PROGRAMA EXTRAESCOLAR COORDINACIÓN CURRÍCULUM INTEGRAL**

Esta oficina es responsable de llevar a cabo los distintos programas extraescolares generados por el Departamento de Educación, Ministerio de Educación y Chile Deportes a beneficio de nuestros Alumnos.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Proyección, programación, desarrollo del área deportiva dentro del Departamento de Educación;
- b) Proyección, programación, desarrollo del área cultural del Departamento de Educación.
- c) Inserción de alumnos sin matrícula dentro del sistema educativo;
- d) Presentación de proyectos, esto con el fin de aumentar la capacidad de gestión y entrega de beneficios a los alumnos de nuestra comuna;
- e) Continua evaluación de los objetivos y programas dependientes de la unidad;
- f) Organizar campeonatos deportivos inter-escolares.

#### **6.5.1.3.2 OFICINA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

Esta Oficina es responsable de llevar y ejecutar el Programa de Integración Escolar generado por el Departamento de Educación. El programa PIER se encarga de entregar herramientas a los alumnos con necesidades educativas especiales, con el fin de dar a ellos oportunidades para desarrollarse de mejor manera en un futuro próximo, tiene un carácter global en cuanto a la entrega de educación, ya que no beneficia a los alumnos, sino que a toda la comunidad educativa recoletana.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Se encarga de la capacitación adecuada de los profesores pertenecientes al programa, con el fin de entregar las competencias adecuadas a los profesionales.
- b) Apoyo pedagógico especializado con un equipo multidisciplinario de profesionales
- c) Continúa evaluación y renovación de los contenidos, adecuaciones curriculares.
- d) Participación e integración de tanto la familia como la comunidad educativa, para así lograr un desarrollo integral y sustentable en el tiempo.

#### **6.5.1.3.3 CURRÍCULUM**

Esta oficina es responsable de implementar y llevar a cabo las distintas políticas generadas por el Departamento de Educación, Ministerio de Educación y Chile Deportes a beneficio de nuestros Alumnos en el ámbito del currículum.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) *Acompañamiento a las 19 unidades técnicas pedagógicas de los establecimientos educacionales de la comuna de Recoleta.*
- b) Coordinar currículum integral
- c) Asegurar la planificación del currículo de los EE y de los distintos subsectores



- d) Asegurar instancias de seguimiento de los aprendizajes al interior del aula, según subsector.
- e) Retroalimentar y evaluar el curriculum en aula

#### **6.5.1.3.4 EVALUACIÓN Y DIDÁCTICA**

Esta oficina es responsable de implementar y llevar a cabo las distintas políticas generadas por el Departamento de Educación, Ministerio de Educación y Chile Deportes a beneficio de nuestros Alumnos en el ámbito de evaluación y didáctica.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Acompañamiento a las 19 unidades técnicas pedagógicas de los establecimientos educacionales de la comuna de Recoleta.
- b) Construcción del Manual de Evaluación Comunal.
- c) Actualización de los manuales de Evaluación y Promoción Escolar de los establecimientos educacionales.
- d) Plan de Superación Profesional.

#### **6.5.1.3.4 PRIMERA INFANCIA**

Esta Oficina es responsable de llevar y ejecutar y de entregar herramientas a los alumnos de los primeros ciclos de transición, con el fin de dar a ellos oportunidades para desarrollarse de mejor manera en un futuro próximo en su enseñanza básica.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar en todo proceso formativo de nuestros párvulos, niños y niñas políticas emanadas por el Departamento de Educación en conjunto con padres, madres y/o apoderados y la comunidad educativa en su conjunto.
- b) Diseñar procedimientos desde la base de la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Garantizar la protección de los derechos de los niños por medio de la supervisión continua y la coordinación.
- d) Supervigilar el uso de los recursos e insumos que esta área administra van en directo beneficio y desarrollo integral de nuestros párvulos, niños y niñas.
- e) Garantizar el adecuado clima educacional dentro y fuera de nuestras salas de clases mediante el buen trato y el respeto

#### **6.5.1.4 SECCIÓN UNIDAD CONVIVENCIA**

Esta Oficina es responsable crear, orientar y resguardar todas aquellas iniciativas, actividades y programas que reconozcan la trascendencia de una convivencia escolar de carácter inclusiva, participativa, vinculada con la comunidad promotora del ser humano y respetuosa de sus derechos, en un marco de valoración de la diversidad

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Selección profesionales trabajadores sociales duplas psicosociales CATI
- b) Coordinar Comisión mixta humanidad: salud-educación
- c) Coordinar Red salud mental comunal recoleta
- d) Coordinar Red trabajadores sociales duplas psicosociales de los EE
- e) Programa de apoyo a la retención escolar, pare, de JUNAEB
- f) Coordinar Red VIF comunal recoleta
- g) Coordinar Red Chile Crece Contigo
- h) Selección profesionales psicólogos para integrar equipo CATI
- i) Inducción a los psicólogos y trabajadores sociales respecto de su roles y funciones en el marco del proyecto CATI
- j) Inducción a los directores sobre el proyecto CATI
- k) Capacitación en uso de Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Convivencia Escolar (SISMOECON)
- l) Apoyo y Resolución de Casos
- m) Reunión Constitución de Comité de Seguridad Escolar

#### **6.5.1.5 SECCIÓN PROGRAMA ESCUELA ABIERTA**

Esta Oficina es responsable promover, orientar y patrocinar el uso del espacio educativo en todas aquellas iniciativas, actividades y programas que reconozcan la trascendencia de una de comunidad y su entorno desde la mirada inclusiva, participativa, vinculada con toda la comuna.

Escuela abierta desarrollara dentro de la política:

- a) Promover la escuela como espacio para el desarrollo social de las comunidades en las cuales se encuentra inserta.
- b) Patrocinar toda actividad social, deportiva y cultural que permita la participación de la comunidad
- c) Poner a disposición espacios dignos, en contexto de respeto y libertad, a objeto de contribuir al reconocimiento del otro, la identidad y el sentido de comunidad.

#### **6.5.2 SECCIÓN JURÍDICA**

Es la unidad asesora encargada de brindar apoyo legal al departamento en materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Departamento de Educación en material contenciosas.

Esta unidad dependerá técnicamente del Director de Asesoría Jurídica Municipal.

Funciones:

- a) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Formular proyectos normativos y emitir opiniones acerca de los asuntos leales que se sometan a su consideración
- c) Coordinación en asuntos jurídicos al Departamento para que este se desenvuelva acorde a la normativa vigente.
- d) Elaborar respuestas a Contraloría General de la República u otros Organismos Gubernamentales.
- e) Elaboración de contratos de las adjudicaciones realizadas a través del mercado público.
- f) Visar la documentación de carácter legal que emanen del Departamento hacia las unidades internas y externas a la Municipalidad.
- g) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- h) Otras funciones que le señale a la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

#### **6.5.3 SECCIÓN COORDINADOR DAEM**

Es la unidad asesora encargada de brindar la coordinación necesaria entre todas las áreas y oficinas del DAEM a fin de cumplir con las instancias necesarias para la implementación de las políticas del Departamento de Educación.

En base a esta política el desarrollo de la estrategia contempla:

- a) Clarificar las responsabilidades de cada encargado y unidad en el proceso de decisión.
- b) Establecer los objetivos iniciales de las diferentes unidades.
- c) Generar indicadores para cada una de las acciones establecidas en el plan de trabajo, además de adecuación del mismo según la contingencia quincenal.
- d) Medir la contribución de cada unidad al resultado general de la gestión.
- e) Evaluar el desempeño de cada responsable.
- f) Medir el grado de comunicación con unidad de acción de cada unidad
- g) Controlar tareas de todas las áreas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

LO QUE TRANSCRIBO A USTED CONFORME A SU ORIGINAL.

DJJ/HNM/AMG/AMA/RLM/cmm

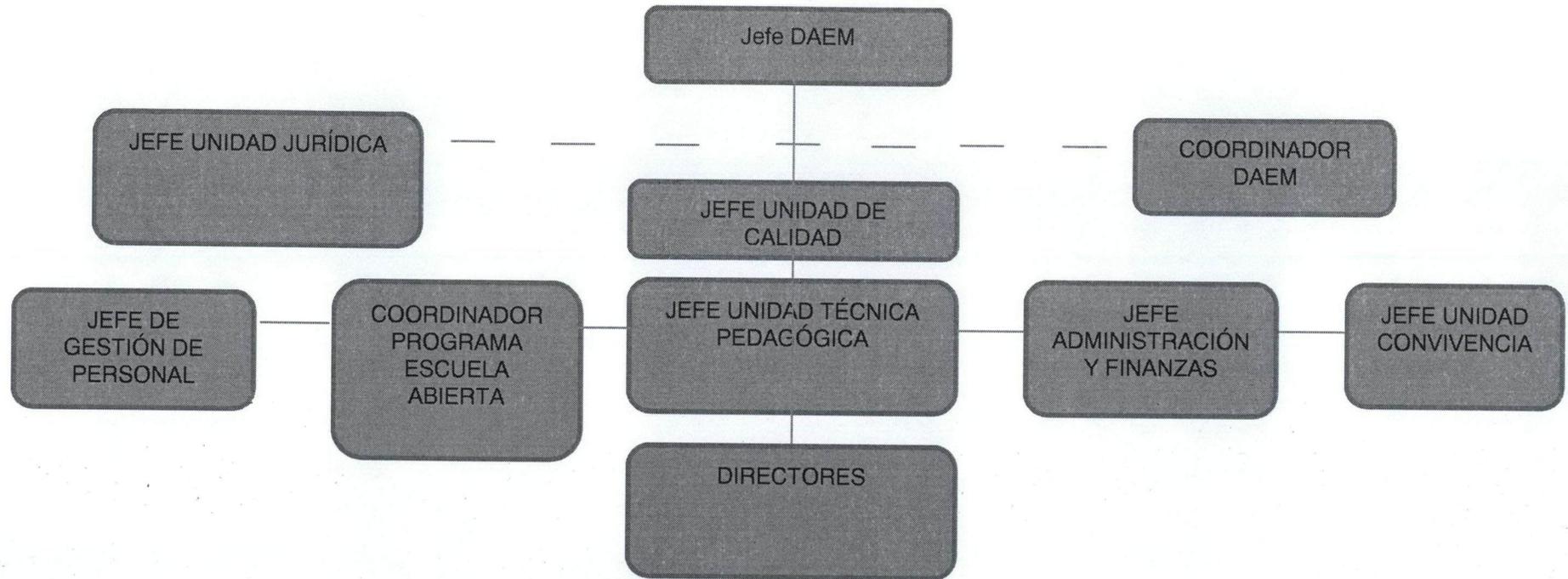
TRANSCRITO A:  
-Secretaría Municipal  
-Dirección de Control.  
-Asesoría Jurídica  
-Depto. de Educación Municipal.



  
HORACIO NOVOA MEDINA  
SECRETARIO MUNICIPAL



### ORGANIGRAMA DAEM



**SECRETARIA MUNICIPAL**

**ACUERDO N°167**

**RECOLETA, 25 SEPTIEMBRE DE 2018**

El Concejo Municipal de Recoleta, en su Sesión Ordinaria de hoy, teniendo presente, el memorándum N°168 de fecha 14 septiembre del 2018 del jefe Departamento Educación Municipal, don Adrián Medina Gómez, y el análisis de los señores Concejales acordó:

**“APROBAR MODIFICAR EL ARTÍCULO N°42 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, APROBADO POR DECRETO EXENTO N°66 DE 12 ENERO DE 2016, MODIFICADO POR DECRETO EXENTO N°297 DE 26 ENERO DE 2016 Y DECRETO EXENTO N°934 DE 5 ABRIL DE 2016, REFERIDO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

**EL TEXTO DEL ARTÍCULO QUE SE MODIFICA CONSTA EN DOCUMENTO ANEXO, EL CUAL PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO”.**

**Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales:**

**Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)**

**Doña Natalia Cuevas Guerrero**

**Doña Alejandra Muñoz Diaz**

**Don Cristian Weibel Avendaño**

**Don Luis Gonzalez Brito**

**Don Fernando Manzur Freig**

**Don Mauricio Smok Allemandi**

**Don Fernando Pacheco Bustamante**

**Don Ernesto Moreno Beuachemin**

**Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar**

**HNM/gnp.**

- **Alcaldía**
- **Adm. Municipal**
- **Control**
- **Jurídico**
- **Educación**
- **Secpla**
- **Secret. Municipal**



  
**HORACIO NOVOA MEDINA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**