

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 42º: 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 los 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 ejecutará 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) Sustener 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) Continua 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

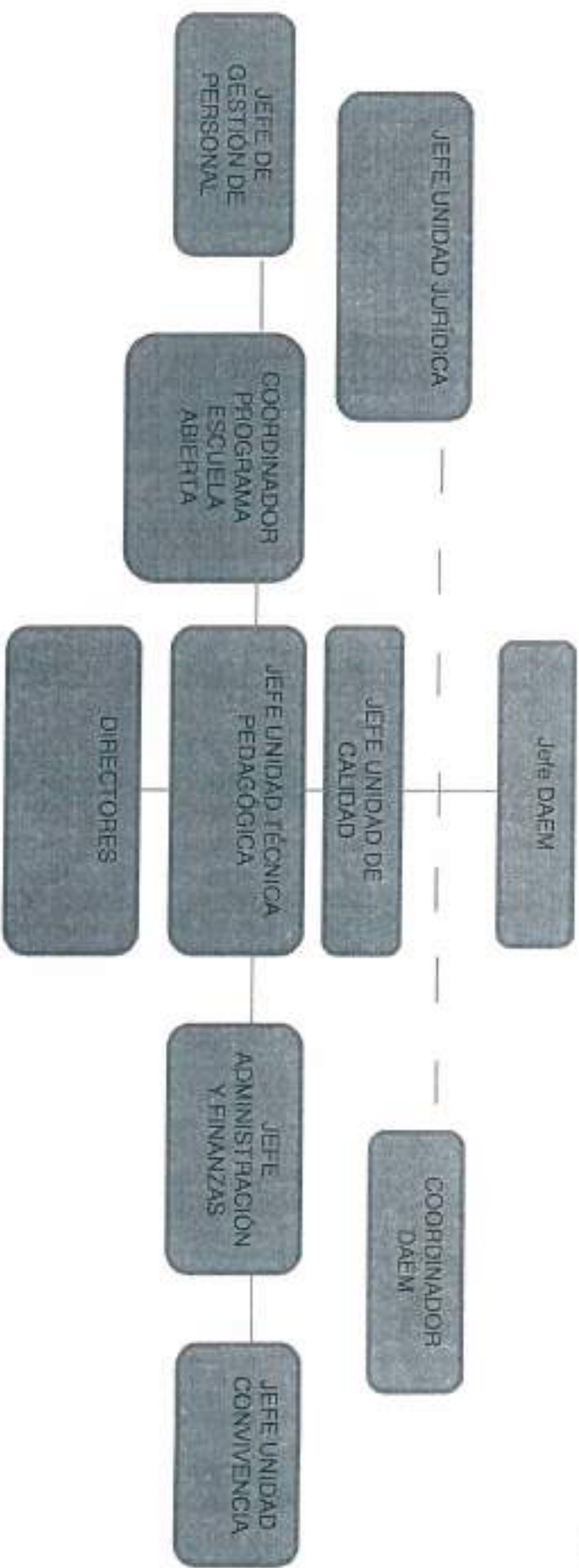
Es la unidad asesora encargada de brindar la coordinación necesaria entre todas las áreas y oficinas del DAEM a fin de cumplir con las instancias necesarias para la implementación de las políticas del Departamento de Educación.

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.



ORGANIGRAMA DAEM



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



MANUAL DE CALIDAD DAEM

Programa Escuelas Abiertas

Unidad de Calidad
DAEM

Contenido

Programa Escuelas Abiertas.....	2
Encargado del Programa Escuela Abierta	2
Coordinador del Programa Escuelas Abiertas.....	7
Monitor y encargados de Escuela	7

Programa Escuelas Abiertas.

Dentro de la Dirección DAEM se alberga un programa cuyo nacimiento se encuentra amparado dentro del Programa Municipal. En él mismo, se menciona la necesidad de abrir los establecimientos para la comunidad en general, aprovechando sus espacios mediante acciones auto gestionadas por los mismos vecinos; teniendo como propósito la construcción de sociedad civil mediante la educación.

La necesidad de comprensión de los diferentes intereses que posee la comunidad hace adquirir al programa de Escuelas Abiertas una mirada transversal en la incorporación, ya sea de actividades esporádicas, periódicas y permanentes. En este proceso nace una estructura orgánica interna, la cual posee un Director de programa, Coordinador y encargado de escuela que en conjunto dan vida al proceso de acompañamiento, planificación y gestión de actividades por y para la comunidad.

Encargado del Programa Escuela Abierta

En cuanto a las funciones del Encargado del Programa Escuelas Abiertas se basan en la planificación de actividades que nacen desde el DAEM, como también asesorar el trabajo en conjunto con las organizaciones sociales que solicitan espacios de trabajo. Por último, labores abocadas a dar cuenta mediante informes sobre el avance y alcances del programa.

A continuación se presentará una descripción detallada de las principales actividades que realiza el Encargado del Programa de Escuelas Abiertas:

- Planificar y gestionar actividades extra programáticas desde el DAEM y abiertas a la comunidad
- Articular actividades en coparticipación con las organizaciones sociales que requieran de espacios.
- Generar instrumentos de evaluación que permitan medir el impacto y avance del programa
- Generar informes que den cuenta sobre el avance e impacto

Unidad de UTP						
Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Encargado del programa Escuela Abiertas	Petición de establecimiento	Solicitud programa escuela abiertas	Oficina de Partes	<p>Ingresa al sistema de base de datos</p> <p>Gestión con el establecimiento para verificar disponibilidad del lugar y tiempo, pertinencia de la actividad.</p>	<p>a) Mail, llamadas telefónicas y reuniones personales.</p> <p>b) Autorización para realizar actividad</p>	<p>Establecimientos</p> <p>Organización social</p>

					c) Compromiso de uso del establecimiento – copia para el programa-	Organización social – Establecimiento
	Gestión de actividades extra programáticas abiertas a la comunidad	RAC	Escuela abierta	<p>Verificación de usos de espacios, tiempos, y pertinencia de la actividad</p> <p>Generan la planificación de la actividad</p> <p>Invitación de organizaciones sociales cercanas</p>	<p>Actividades levantadas por el animador sociocultural</p> <p>Fotografías</p> <p>Reuniones de promoción de los establecimientos</p>	<p>Organizaciones sociales</p> <p>DAEM</p> <p>Organizaciones sociales</p>

				al establecimientos		
	Gestión de actividades propias y permanentes del programa escuela abierta	RAC	Escuela abiertas	Planeación de actividades dirigidas hacia estudiantes de la comuna Coordinación con monitores de trabajo a cargo de las actividades propuestas	Documento de trabajo abocados a la planificación y seguimiento de la actividad Talleres realizados hacia la comunidad	DAEM Organización y comunidad

	<p>Informes mensuales sobre la ejecución del programa</p>	<p>RAC</p>	<p>Escuelas abiertas</p>	<p>Verifica la cantidad de población a la cual se está ejerciendo el programa</p> <p>Diferencias entre actividades, ya sea periódicas, intermitentes o casuales.</p> <p>Delimitación de usos de espacios por establecimientos</p>	<p>Informe sobre avance del programa</p>	<p>Jefatura de DAEM</p>
--	---	------------	--------------------------	---	--	-------------------------

Coordinador del Programa Escuelas Abiertas

No obstante, el Programa de Escuelas Abiertas requiere la figura de un Coordinador de acciones, colocando énfasis en el contacto directo con las organizaciones sociales. Por otro lado, se insta la necesidad de mantener actualizada las bases de datos que luego darán vida a la evaluación de dicho plan. Además, mantener la atención de público, resolviendo dudas. Por último, se establece como puente entre la dirección y los encargados de escuelas.

A continuación se presentará una descripción detallada de las principales tareas del Coordinador del Programa Escuelas Abiertas

- Generar la coordinación directa con las organizaciones sociales ya sea esporádicas, periódicas o permanentes que entran en contacto con el programa.
- Mantener actualizado el catastro de consultas, participación y evaluación de los usos de espacios facilitados a las organizaciones sociales
- Generar espacios de coordinación con los encargados por escuela.
- Atender a público en general, resolviendo sus dudas, inquietudes sobre el programa Escuela programas abiertas

Monitor y encargados de Escuela

El monitor encargado de escuela abierta, debe aportar y generar espacios participación y confianza entre el establecimiento y la comunidad, siendo como objetivo velar por el funcionamiento del servicio que brinda el Programa Escuela Abierta a través de labores de gestión territorial y administrativa desde la escuela.

A continuación se presentará las principales funciones de los monitores y encargados del programa Escuela abiertas:

- Atender y orientar a las personas que participan en actividades del Programa Escuela Abierta.
- Realizar tareas propias administrativas de coordinación de actividades del Programa Escuela Abierta.
- Gestionar estrategias de promoción del Programa Escuela Abierta.
- Asistir a reuniones semanales del equipo Programa Escuela Abierta.
- Informar y orientar a las personas que asisten a las actividades del Programa Escuela Abierta.
- Generar vínculos con las organizaciones sociales de la comunidad.
- Llevar una bitácora diaria de lo ocurrido en el establecimiento durante el horario de la Escuela Abierta.
- Supervisar que las actividades realizadas correspondan a lo solicitado.
- Velar por la seguridad del recinto y de las personas durante el horario de Escuelas Abiertas.

Unidad de UTP						
Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Coordinador Programa Escuela Abiertas	Coordinación las solicitudes de las organizaciones sociales con los establecimientos	Solicitud “escuela abiertas”	Organización social	<p>Recibimiento y asesoramiento de solicitud</p> <p>Entrega en oficina de partes</p> <p>Contactar al establecimiento, verificar disponibilidad de espacio</p>	<p>Firma de compromiso y entrega de autorización.</p> <p>Mail con planificación de horarios y actividades por establecimiento, más autorización y compromiso.</p>	Organización social/establecimiento/Programa escuela abiertas.

	Realización de las base de datos al día	Solicitudes	Organizaciones sociales	Digitalización de solicitudes escuelas a viertas	Base de datos	Programa

	Labores administrativas	RAC	Programa	Llevar al día la agenda de la encargada del programa		
				Salidas a terreno para supervisar actividades		
				Gestión de materiales		
				Gestión de entrega de materiales	Mail de solicitud de materiales	Establecimientos
					Mail hacia operaciones y emergencias para	Operaciones y emergencias

					traslado de materiales	
--	--	--	--	--	---------------------------	--

Nombre del cargo

Asistente de coordinación territorial del Programa Escuela Abierta.

Perfil

Profesional

Descripción del cargo

Apoyo a la coordinación comunal del programa escuela abierta, en el área de fortalecimiento del vínculo escuela y comunidad; mejora continua de los procedimientos comunicacionales, mecanismos de gestión, acompañamiento territorial y sistematización actualizada del desarrollo del programa en los 19 establecimientos educativos municipales.

Objetivo del cargo

Contribuir al desarrollo de las actividades planificadas de vínculo escuela y comunidad asegurando los protocolos comunicacionales de gestión, la respuesta oportuna y el acompañamiento territorial, así como el registro actualizado de los calendarios de actividades que realizan las personas y/o las organizaciones sociales a través del programa en los establecimientos educativos de la comuna.

Dependencia

Coordinación comunal del programa escuela abierta, Departamento de Educación, Municipalidad de Recoleta.

Lugar de trabajo

Municipio y establecimientos educativos municipales

Horario

08:30 hrs. a 17:30 hrs.

Responsabilidades

- Participar y apoyar el desarrollo de los objetivos comunales del Programa Escuela Abierta y el departamento de educación de Recoleta.
- Asegurar desde el acompañamiento territorial, la retroalimentación y supervisión de las actividades planificadas para el fortalecimiento del vínculo escuela comunidad, así como también de mecanismos y procedimientos relacionados a la gestión de espacios en cada establecimiento educativo de administración municipal.
- Mantención del registro comunal actualizado de solicitudes de espacio y actividades desarrolladas por la comunidad en los establecimientos educativos municipales a través del programa escuela abierta.
- Registro de asistencia del encargado de escuela abierta tanto a las instancias de coordinación comunal como sus responsabilidades en el establecimiento educativo en el cual desempeñan funciones.
- Mantener comunicación fluida con el equipo de encargados de escuela abierta y los equipos directivos de los establecimientos educativos, así como con la coordinación intersectorial institucional involucrada en el óptimo desarrollo de la coordinación territorial del programa.

PLANIFICACIÓN COMUNA ESCUELA ABIERTA 2018

E- Fortalecimiento del vínculo entre los establecimientos educativos y la comunidad local.

La experiencia nos ha demostrado que el esfuerzo por avanzar hacia el desarrollo de una política de escuela abierta, significa precisamente la transformación de prácticas en la cultura de los establecimientos educativos, por lo que es necesario involucrar a los equipos directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, voluntarios, etc. en el proceso de desarrollo de estas iniciativas, prácticas o acciones que promuevan la política de apertura de los establecimientos educativos a la comunidad y que dé cuenta de la

DESCRIPCIÓN CARGO

CARGO: RONDÍN

DESCRIPCIÓN:

El Rondín es el encargado de la seguridad general del establecimiento, cumpliendo labores de prevención y aviso oportuno de las novedades que ocurran durante su turno,

FUNCIONES:

- a) Velar por la seguridad del establecimiento durante sus turnos de trabajo predeterminados.
- b) Realizar rondas periódicas por las dependencias del establecimiento.
- c) Dejar constancia en el libro de novedades de los hechos que sucedan durante su turno e informar oportunamente a la central de las situaciones anómalas que ocurran durante el desarrollo de sus funciones. El libro de novedades deberá ser revisado periódicamente por la persona designada para estos fines.
- d) Resguardar que durante su turno sólo ingresen al establecimiento personas autorizadas por la jefatura, registrando en el libro de novedades cualquier ingreso o salida de éstas.
- e) Dar un uso adecuado al material de trabajo que se le asigna (linterna, teléfono, radios, llaves, extintores, chaleco, anti corte, otros) y avisar oportunamente de la falta de algún material de trabajo.
- f) Cumplir con los horarios establecidos y no hacer abandono de su puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.
- g) No acudir a su lugar de trabajo acompañado de otras personas.
- h) En caso de emergencia, aplicar protocolo de seguridad coordinando con la central.
- i) Mantener contacto y coordinar visitas con supervisor.
- j) Verificar que una vez retirado todo el alumnado y personal esté todo en orden, revisando puertas, ventanas y dependencias del establecimiento.



ARNOLDO MACKER/ABURTO
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD

MANUAL DE CALIDAD

Manual del Área de Administración y Finanzas

Unidad de Calidad.
DAEM

Área de Administración y Finanzas DAEM.

El Área de Administración y Finanzas de la Dirección y Administración de Educación Municipal tiene como fin el contribuir al cumplimiento del proyecto educativo municipal mediante el control, custodia y manejo de modo eficiente los fondos y documentos financieros que ingresan al municipio y competen a la Dirección y Administración de Educación Municipal de Recoleta, manteniendo siempre en su actuar el principio de la transparencia y la probidad.

En virtud de este fin es que esta Área del departamento tiene dentro de sus principales objetivos el dirigir, controlar y supervisar el flujo de recursos financieros que las cuentas del DAEM posee, considerando las solicitudes de Unidades Educativas, pago de sueldos de funcionarios, compras de materiales, pago a proveedores, entre otras.

Así mismo, debe supervisar y controlar estadísticas de matrículas, subvenciones, apertura o cierre de cursos, rendimiento académico de estudiantes y flujos de dineros de establecimientos, proporcionando en base a estas estadísticas informes a la dirección con el fin de contribuir a la correcta toma de decisiones.

Es por esto, que dentro del Departamento de Administración y Finanzas del DAEM, se encuentra instalada la planificación como uno de los pilares de gestión tomando siempre en cuenta los objetivos que el proyecto educativo de la actual administración ha propuesto, la cual posee como valores la educación digna, inclusiva y reflexiva mediante la instalación de un curriculum con enfoque hermenéutico.

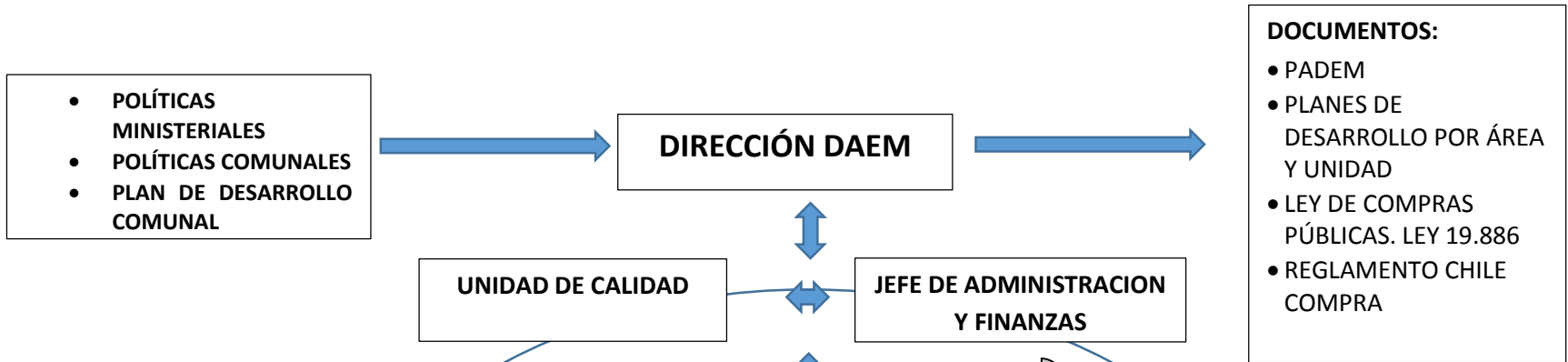
En este escenario, el presente departamento, cuenta con Unidades de Contabilidad, Tesorería, Subvenciones, secretaria y adquisiciones los cuales en el desarrollo de sus objetivos específicos permiten alcanzar los objetivos del departamento y permite dar operatividad el proyecto educativo en el cual se encuentra inserto.

Uno de los vínculos con entidades externas al municipio es a través de la gestión de compras de productos y servicios prestados por privados regulando la gestión por el marco legal con el fin de mantener la probidad de la gestión y agilizar procesos. En este contexto aparece como responsabilidad del departamento la atención de proveedores y mantener buena relación y comunicación constante con los mismos durante todo el proceso de gestión de contratos, licitaciones, compras y prestaciones de servicios velando por el correcto cumplimiento de estos.

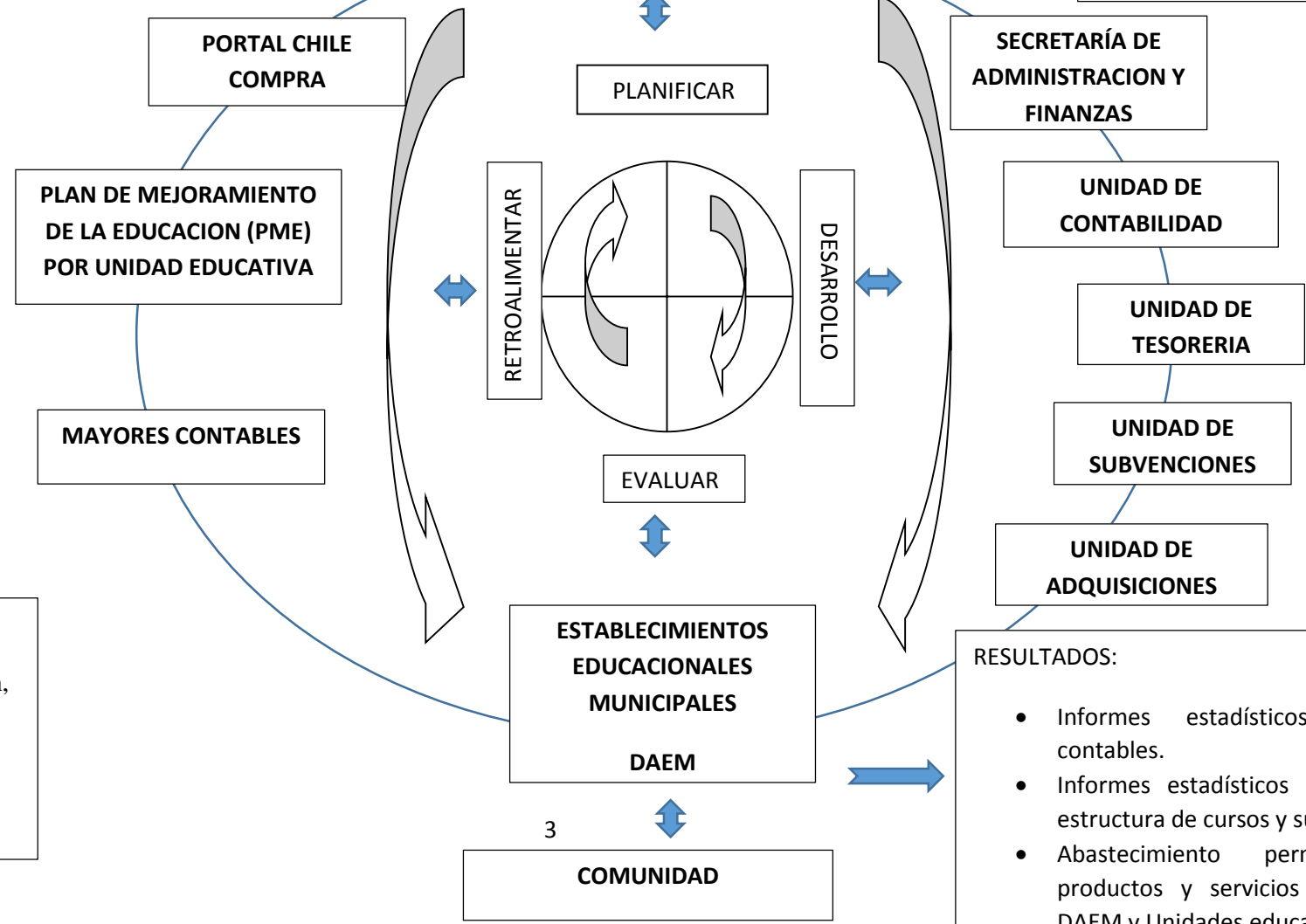
En esta misma línea, también es responsabilidad del departamento de Administración y finanzas, la atención de estudiantes y apoderados para instruirlos en cuanto a nuestros establecimientos y gestionar matriculas de estos estudiantes en los mismos, considerando las necesidades del estudiante y el perfil de nuestros establecimientos educacionales

Contenido

Área de Administración y Finanzas DAEM.	1
Jefatura Departamento Administración y Finanzas	4
Coordinador de Administración y Finanzas DAEM	10
Unidad de Tesorería Departamento de Administración y Finanzas.	18
Unidad de Contabilidad Departamento de Administración y Finanzas.	27
Unidad de Abastecimiento Departamento de Administración y Finanzas.	43



- Instancias**
 Por Área:
- Reuniones programadas de evaluación, avance y coordinación mensual
 - Cronograma de planificación anual por Unidad DAEM:
 - Reuniones de coordinación jefes de Unidad de evaluación, avance y coordinación semanales
 - Cronograma de acción conjunta



- RESULTADOS:**
- Informes estadísticos de datos contables.
 - Informes estadísticos de matrículas, estructura de cursos y subvenciones
 - Abastecimiento permanente de productos y servicios a Unidades DAEM y Unidades educativas.

- REGISTROS:**
 Por Área:
- Actas de reunión de coordinación, evaluación y avance.
 - Planillas de control por área (manual de calidad).
 - Bases de datos actualizadas

Jefatura Departamento Administración y Finanzas

Teniendo en consideración los objetivos del departamento, la Jefatura de Administración y Finanzas del DAEM tiene por misión el coordinar la gestión del departamento de finanzas con otros departamentos y la jefatura DAEM, así mismo el de fiscalizar y supervisar el trabajo de las Unidades que la componen. Así mismo, debe mantener constante relación con el Ministerio de Educación y con el Departamento de Administración y Finanzas Municipal.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presentara a continuación una descripción del cargo señalando cada una de sus principales actividades.

- Supervisar y controlar mediante una hoja de ruta cada uno de los documentos que ingresan y egresan de la Unidad, haciendo un seguimiento de los input y visando los output.
- Participar en instancias directivas de forma permanente para planificar y coordinar la gestión entre Unidades, departamentos y establecimientos.
- Dirigir, entregar objetivos y definir tareas de cada una de las Unidades que componen el departamento de Administración y Finanzas DAEM
- Recepción y derivación de documentos emitidas desde otras jefaturas, proveedores, establecimientos y Ministerio de educación.
- Control de informes desde las Unidades del departamento para la construcción del informe global del departamento de Administración y Finanzas DAEM.
- Gestionar y supervisar el proceso de adquisición de los fondos FAGEM coordinando con departamento de Obras y Calidad.
- Revisar y analizar casos particulares para la construcción de Decretos exentos y enviarlos a quien corresponda gestionarlos.
- Visar todo documento, solicitud y gestión que desarrolle cada una de las Unidades del Departamento de Administración y Finanzas.
- Controlar y supervisar las solicitudes y uso de los fondos destinados Caja Chica.
- Construir un informe trimestral de las certificaciones en base a la copia de los decretos obtenidos mediante la Unidad de Tesorería.

Unidad de Administración y Finanzas.

Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Jefatura de Administración y Finanzas.	Recepción y derivación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de materiales. - Memos. de - Decretos de pago. - Resoluciones. - Facturas. 	Secretaria de Administración y finanzas.	<p>Deja constancia de ingreso y revisión de documentos ingresados.</p> <p>Categoriza</p> <p>Deriva a Unidades pertinentes.</p>	Documentos Visados por Jefe de Administración y Finanzas	Secretaria de Administración y Finanzas.
	Control y emisión de informes.	<ul style="list-style-type: none"> - Cierre contable. - Conciliaciones bancarias - Informe de Subvenciones. 	Secretaria de Administración y Finanzas.	Solicita los informes una vez al mes.	Informe Global de Administración	Dirección de Administración y Finanzas Municipal.

		- Informe de Adquisiciones.		<p>Revisa y evalúa el contenido de los informes.</p> <p>Deriva informes.</p> <p>En caso de ser necesario solicita informes de forma extraordinarios.</p>	y Finanzas DAEM	<p>Dirección y Administración de educación municipal.</p> <p>JUNJI.</p>
	Instancias Directivas	Responsabilidad asociada al cargo.	Dirección de Administración y Finanzas.	<p>Recibir y emitir Memos.</p> <p>Asistir y convocar</p>	<p>Memos.</p> <p>Instrucciones a las Unidades subalternas.</p>	<p>Otras jefaturas.</p> <p>Unidades pertenecientes dirección de</p>

				<p>reuniones directivas.</p> <p>Gestionar acuerdos generado en las respectivas instancias directivas.</p> <p>Controlar el correcto cumplimiento de las nuevas instrucciones.</p>		administración y finanzas.
	Caja Chica	Solicitud Fondos.	Responsabilidad asociada al cargo.	Mantenimiento de tarjetas BIP mediante la revisión del saldo en el portal.	<p>Rendición de caja Chica.</p> <p>Solicitud de Caja Chica.</p>	Oficina de Control para fiscalización y luego a tesorería para generar el egreso.

				<p>Recepción de facturas por concepto de TAG y adjuntarla a rendición.</p> <p>Hacer reintegro de saldo de TAG a la Tesorería Municipal.</p> <p>Atención de solicitudes desde otras Unidades insumos de oficina, materiales de mantención etc...</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Conseguir formato de solicitud de caja chica desde control.</p> <p>Llenado de formato de solicitud de caja chica y se rinde a jefatura de finanzas.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Coordinador de Administración y Finanzas DAEM

El cargo de “Coordinador de Administración y Finanzas” es el cargo en el cual descansa la jefatura de la Unidad, en la medida que asume la responsabilidad de gestionar flujos de información entre las sub unidades, siendo el segundo cargo de responsabilidad después del jefe, en la estructura jerárquica.

En este contexto, el coordinador es un cargo de alta responsabilidad dentro de la Unidad en la medida que debe asumir la toma de decisiones de lata jerarquía. De este modo, es un cargo que contribuye a liberar de ciertas tareas al jefe de la Unidad, otorgando así, mayor agilidad y operatividad a la unidad en cuestión

Por otro lado, el Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas, opera como filtro en la información que entra y sale de la Unidad, derivando información y correspondencia al Jefe de Administración y/o a las sub unidades según corresponda.

Así mismo, siempre y cuando la situación lo amerite y bajo previa autorización del jefe de la Unidad, el Coordinador de Administración y finanzas puede subrogar tareas de Jefatura

Lo anterior pone énfasis en el alto grado de responsabilidad del cargo, siendo necesario un funcionario de alta competencia en la toma de decisiones, con liderazgo y de confianza del jefe de la Unidad.

A continuación se presentarán las principales actividades que desempeña el Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas

- Coordinar y acompañar en las actividades del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Liberar la Agenda del Jefe de Unidad, derivando a otras Sub Unidades los requerimientos que les corresponda asumir.
- Subrogar actividades y responsabilidades del Jefe de Unidad en virtud de los requerimientos y disponibilidad del Jefe. Solo se subrogara responsabilidades del Jefe en caso de existir la solicitud previa del mismo.
- Gestionar el proceso de Decretos Exentos
- Gestionar el proceso de Rendiciones de cuentas mediante informes contables SEP y de Mantenimiento.
- Gestionar rendición de cuentas con decreto de FAGEM a SEREMI.

Unidad de Dirección DAEM						
Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Coordinador de Unidad de Administración y Finanzas	Correspondencia Administración y Finanzas	Documentos	Oficina de partes	Revisar correspondencia Derivar a las diferentes Unidades Calendarización de actividades	Registro todas las tareas que los documentos señalen, ya sea actividades, compras, reuniones o respuestas institucionales.	Jefatura de Unidad. Sub Unidades.

	Correspondencia por jefatura	Traslado por mail o verbal de información	Jefatura Administración y Finanzas	Verificar información Derivar a las diferentes Unidades Calendarización de actividades	Registro de todas las tareas que los documentos señalen	Otras Unidades DAEM Sub Unidades Administración y Finanzas.
	Filtros de concentración	RAC	Jefe Unidad de Administración y Finanzas	Contener los flujos de información para que caigan en las Unidades respectivas	Reuniones efectivas y coherentes	Jefe Unidad. Sub Unidades

	Decretos Exentos.	Solicitud vía correo o memo	Jefatura Unidad de Administración y Finanza	<p>Recolectar antecedentes del caso en cuestión.</p> <p>Redactar la situación por la cual se debe hacer el decreto.</p> <p>Se genera el decreto.</p> <p>Obtener visación de jefe de finanzas y Educación.</p> <p>Enviar a control, quienes envían a</p>	Solicitud de Ejecución	<p>Inventario.</p> <p>Contabilidad para decreto de pago.</p> <p>Y/o archivo si solo es decreto de programa.</p>
--	-------------------	-----------------------------	---	---	------------------------	---

				<p>jurídico, jurídico visa si está correcto, (en caso contrario, jurídico devuelve a secretaria.)</p> <p>Se envía a Administración para obtención de firmas según “Delegación de facultades”.</p> <p>Secretaria municipal le asigna número y vuelve a Oficina de partes, luego a secretaria y</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				luego a Jefe de Finanzas.		
	Rendiciones de cuentas.	<p>Informes Contables SEP 2012.</p> <p>Informe contable Mantenimiento 2011-2012</p>	Solicitud de Súper intendencia de educación.	<p>Conseguir Mayores con contabilidad y Tesorería.</p> <p>Buscar en Bodega respaldos para informe físico.</p> <p>Generar informe digital en base al informe Físico.</p>	Rendiciones de mantenimiento y LEY SEP	Super intendencia mediante plataforma

	FAGEM	Descargar Información de base de datos de contabilidad y Tesorería.	Secretaria Ministerial, mediante departamento provincial Santiago norte.	<p>Se genera informe digital.</p> <p>Se consiguen todos los respaldos</p> <p>Se presenta la propuesta de rendición de cuentas al consejo.</p> <p>Conseguir decreto (trascrito) de acuerdo</p> <p>Conseguir firma de Secretario Municipal y Alcaldía.</p>	Rendición de cuentas con Decreto.	SEREMI.
--	-------	---	--	--	-----------------------------------	---------

				Visación de jefe de educación.		
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

Unidad de Tesorería Departamento de Administración y Finanzas.

La tesorería del Departamento de Administración y Finanzas del DAEM es el órgano encargado de mantener registro de todos los flujos de dineros que ingresan a las cuentas del departamento, generando informes de estos. Es la Unidad que genera la información que sirve de insumo a la Unidad contable del departamento.

Es su deber contribuir al manejo de dineros bajo criterio de probidad y transparencia frente a las entidades internas y externas con las cuales interactúa. En este sentido la presente Unidad responde directamente a la jefatura del departamento y a la Unidad de contabilidad.

A continuación se presenta un listado con las principales actividades del cargo.

- Generar pagos mediante la revisión de los documentos pertinentes emitidos por otras Unidades y generar el documento que libere los fondos para dicha solicitud.
- Recaudación de fondos por matrícula de los establecimientos de los liceos municipales, mediante la recolección de los talonarios de matrícula previamente entregados a los directores de los establecimientos.
- Construcción de base de datos en virtud del tipo de documentos y el flujo de dineros que ingresan y egresan del departamento de educación. Esta base de datos es insumo que otras Unidades utilizan para operar.
- Resguardo de boletas de garantías emitidos por los proveedores que responden a los llamados de licitaciones emitidos desde el Departamento de Educación de Recoleta.
- Velar por la recaudación que generan las concesiones de los quioscos que operan dentro de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.
- Gestión de licencias médicas con documentos emitidos desde el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería Municipal.
- Velar por el pago de las cuentas vigentes con Entel, en virtud de las facturas que la empresa envía al Departamento de Administración y Finanzas DAEM.

Unidad de Administración y Finanzas.						
Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Tesorería.	Gestión de Pagos.	Decreto de pago (Ley SEP - Administración-Generales, remuneraciones, Excelencia académica de docentes y estudiantes)	Contabilidad	<p>Chequear que posea todas las firmas pertinentes.</p> <p>Revisar fondos por ítem: Presupuesto, Mantenimiento, Ley SEP. En caso de no haber presupuesto, se archiva el documento</p> <p>Construir decreto de giradores.</p>	Egreso. (cheque)	<p>Titulares de las cuentas:</p> <p>Jefe de Finanzas.</p>

				<p>Chequear la existencia de documentos adjuntos.</p> <p>En caso de no estar las firmas pertinentes, se deben obtener.</p> <p>Chequear si existe presupuesto.</p> <p>Ingresar a base de datos. (los decretos que no tuvieron salida)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	Mantenimiento de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> - Fondos Generales - Fondos Remuneraciones - Fondos Administración. - Fondos ley SEP Depto. Educación. - Fondos ASCCA. - Transfer de Sueldos. 	RAC	<p>Mantener registro constante de los flujos de las cuentas.</p> <p>Gestionar la apertura o el cierre de alguna en virtud de proyectos y vigencia de las cuentas.</p>	Cuentas actualizadas y vigentes.	Jefatura de Administración y Finanzas DAEM
	Recaudación de fondos por matrícula.	Responsabilidad asociada al cargo.	Tesorería.	<p>Gestionar obtención de talonario de matrículas.</p> <p>Hacer que los talonarios sean</p>	<p>Talonario de matrícula.</p> <p>Orden de Ingreso.</p>	<p>Unidades educativas de enseñanza media.</p> <p>Contabilidad</p>

				<p>timbrados por el S.I.I.</p> <p>Entrega a los Directores de los establecimientos.</p> <p>Recepción de dinero o depósito con los respectivos fondos asociados.</p> <p>Chequear los talonarios con los dineros enviados por los directores.</p> <p>Actualizar base de datos.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				(Sistema de tesorería)		
	Construcción de base de datos.	Subvenciones ministeriales. FAGEM. JUNJI. Integración. B.R.P.	Subvenciones. Tesorería Municipal.	Construir una planilla de subvenciones. Categorizar y asignar fondos por ítems: B.R.P, Ley SEP, Refuerzo Educativo, Excelencia académica, SNED, Integración.	Construcción de base de datos.	Subvenciones ministeriales. FAGEM. JUNJI. Integración. B.R.P.
	Resguardo de documentos de licitaciones	Boletas de garantías.	Unidad de Adquisiciones mediante un memo.	Timbrar memo y enviar una copia adquisiciones. Generar carpeta por licitaciones.	Acta de Entre Boletas de subvenciones	Devolución a proveedor.

				Egresos cobrados en bodega. Guardar solicitudes de devoluciones (Correos, firmas, copia carnet)		
	Concesión de quioscos.	Depósitos	Encargado de quiosco	Ingresas a base de datos.	Orden de ingreso.	Contabilidad.
	Licencias medicas	Cheque de licencia médica con memo.	Recursos humanos. Tesorería Municipal.	Ingresan a base de datos. Se genera un detalle por persona y establecimiento.	Orden de Ingreso	Contabilidad.

				<p>Categorizar por ISAPRE.</p> <p>Hacen el depósito.</p> <p>Adjuntar: Memo, detalle, deposito, orden de ingreso.</p>		
	Pago de cuenta Entel	Factura de cuenta.	de Entel	<p>Generan detalle por aparato.</p> <p>Revisar la cuenta de consumo por persona.</p> <p>Acta, enviada por libro a</p>	Egreso.	Entel.

				contabilidad Con acta de recepción y supervisión. Recibir decreto de pago desde contabilidad para construir egreso.		
--	--	--	--	--	--	--

Unidad de Contabilidad Departamento de Administración y Finanzas.

Dentro del departamento de Administración y Finanzas municipal la Unidad de contabilidad es la encargada de procesar y gestionar todos la gran parte de los flujos de dineros, mediante la construcción de decretos de pago. Así mismo, es su responsabilidad el generar constantes informes contables sobre los flujos de gastos que se generan en el departamento.

Su principal insumo de trabajo son las bases de datos generadas desde la Unidad de Tesorería y el departamento de Recursos Humanos, rinde cuentas a la jefatura de Administración y Finanzas y a entidades externas como proveedores y el JUNJI.

Unos de sus principales productos son el “Decreto de pago” y “Mayor contable”.

A continuación se presenta una lista con las principales actividades de la Unidad.

- Pago de impuesto único y segunda categoría al S.I.I. mediante planilla emitida desde la Unidad de Recursos Humanos.
- Pago de cotizaciones previsionales cuadrando cuentas del mayor contable y el resumen de remuneración y construir el decreto de pago que se derivara a unida de tesorería.
- Hacer evaluaciones entre las cuentas que administra el departamento y en caso de ser pertinente y necesario se efectúan traspaso de fondos entre las cuentas. Esto se hace siempre manteniendo como principal criterio el resguardo de la transparencia y la probidad.
- Rendición de gastos JUNJI mediante informes de la base de datos de Tesorería, certificados del banco y nóminas de pago.
- Pago de descuentos voluntarios en virtud de la nómina generada desde Recursos Humanos generando el decreto de pago que se deriva a la Unidad de Tesorería.
- Debe gestionar el pago de las cuentas de servicios básicos del Departamento de Educación mediante la recepción y recaudación de facturas, generando con estos, decretos de pago que debe recepcionar tesorería.
- Gestionar los fondos fijos de las Unidades educativas, confeccionando la resolución que lo aprueba y un memorándum que se deriva a Dirección de Control y finalmente construir el respectivo decreto de pago.
- Pago a proveedores mediante la verificación de la cuenta a la cual corresponde, según el tipo de monto y servicio, gestionando la firma de quien corresponda según cuenta.
- Durante el proceso de la construcción del decreto de pago, es responsabilidad de la Unidad de contabilidad el chequear las cuentas y dar presupuesto a las órdenes de compra, adjuntando documento al decreto y enviarlo a la Unidad de tesorería.
- Chequear el correcto depósito del banco BCI en las conciliaciones bancarias.

- Es responsabilidad de la presente Unidad del chequear y evaluar el estado de las cuentas que administra el departamento y en la medida que sea necesario, se debe generar una propuesta de traspaso de fondos de una cuenta a otra que necesite fondos.
- Gestionar con la unida de remuneraciones del departamento de Recursos Humanos, el pago de sueldo de todos los funcionarios del DAEM.

Unidad de Administración y Finanzas.

Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Unidad de Contabilidad.	Pago de Impuesto Único y Segunda Categoría	Resumen de remuneraciones.	Unidad de remuneraciones. (Actualmente no hay personal en el cargo)	<p>Se trabaja con el mayor contable.</p> <p>Se busca la firma de Jefe de Administración y Finanzas</p> <p>Se busca la firma de Jefatura de Educación.</p> <p>Se elabora decreto de pago.</p>	Decreto de pago.	<p>Unidad de Tesorería.</p> <p>Tesorería y contabilidad municipal.</p>

				El documento debe dejar registro en oficina de control.		
	Pago de Cotizaciones Previsionales	<p>1.- Resumen de Remuneraciones.</p> <p>2.-Nomina de Pago de Cotizaciones.</p> <p>3.-Cuadratura del Pago entre la Caja Compensación y El Sistema de Remuneraciones.</p>	<p>Recursos Humanos.</p> <p>(Existió la Unidad de remuneraciones, la cual, actualmente se encuentra suprimida.)</p>	<p>Cuadrar mayor contable de las cuentas con el resumen de remuneraciones.</p> <p>Confeccionar un cuadro resumen y adjuntarlo al decreto de pago.</p> <p>Obtener la firma de jefatura de Finanzas.</p>	Decreto de pago.	<p>Secretaria municipal.</p> <p>Unidad de Tesorería DAEM.</p>

				Obtener visación de tesorería municipal.		
	Traspaso de fondos.	Base de datos de remuneraciones.	Remuneraciones. (Unidad indefinida)	<p>Se deja constancia en informe de contabilidad.</p> <p>Obtener firma de Jefatura de Administración y Finanzas</p> <p>Obtener firma de Jefatura de Educación</p>	Decreto de Pago por traspaso entre las cuentas de banco	Unidad de tesorería DAEM

				Se envía a la Dirección de Control		
				Se envía a secretaria municipal para obtener visación.		
	Rendición de gastos JUNJI	Formulario de Sueldos con el respaldo de liquidaciones de sueldos. Nomina entrega de las liquidaciones. Certificado de pago de cotizaciones.	Recursos Humanos.	Fotocopias de Egresos y Facturas Legalizar con el Secretario Municipal. Obtener firma de jefatura de educación y Jefatura de Finanzas.	Rendición de gastos JUNJI	JUNJI

		<p>Certificado del banco.</p> <p>Formularios.</p>				
	<p>Pago de los Descuentos Voluntarios</p>	<p>Nómina de los Descuentos voluntarios.</p>	<p>Unidad de Remuneraciones.</p>	<p>Confección decreto de pago.</p> <p>Obtener firma de Jefatura de Finanzas y Jefatura de Educación.</p> <p>Dependiendo del Monto se envía a la Dirección de Control o Secretaria Municipal para</p>	<p>Decreto de pago.</p>	<p>Unidad de tesorería.</p>

				obtención de firma pertinente.		
	Pago de cuentas de servicios básicos.	Facturas.	Empresas prestadoras de servicios.	Recepción de facturas, si estas no llegan se deben buscar y descargar por internet. Se debe ingresar facturas a nominas para clasificarlas por establecimiento. Contabilizar facturas en el sistema. Obtener firma de Jefatura de	Decreto de pago.	Tesorería.

				<p>Educación y de Tesorería.</p> <p>Dependiendo del Monto se envía a la Dirección de Control o Secretaria Municipal para obtención de firma pertinente.</p>		
	Fondos Fijos.	Rendición de cuentas.	Directores de Unidades Educativas.	<p>Confeción de resolución que aprueba fondo fijo.</p> <p>Se confecciona Memorándum para enviar rendición a la Dirección de Control.</p>	Decreto de pago.	Unidad de Tesorería.

				<p>Una vez entregada la rendición de fondo fijo, se confecciona el Decreto de Pago para otorgar la siguiente cuota a los directores.</p> <p>Obtener firma de jefe de Administración, Educación y Secretaria municipal.</p>		
	Pago a los proveedores.	Facturas.	Unidad de Adquisiciones.	Se registra dependiendo si la factura fue cargada a los programas de Mantenimiento,	Decreto de pago.	Tesorería.

				<p>Ley SEP o Presupuesto.</p> <p>Se verifica que tenga todos los respaldos correspondientes (orden de compra/solicitud de materiales/orden de compra del portal si corresponde/acta de recepción)</p> <p>Obtener Firma de Jefe de Administración y Finanzas, Jefe de Educación</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Se envía a la Dirección de Control o a Secretaria Municipal, según corresponda		
	Dar presupuesto a órdenes de compra.	Orden de compra	Unidad de adquisiciones.	Se verifica que traiga la solicitud de materiales ya firmada por el director del establecimiento, la jefa de finanzas y el jefe de educación, si no es así se devuelve a la Unidad de adquisiciones. (vía libro)	Orden de compra visada por Unidad de Contabilidad.	Adquisiciones.

				<p>Se ingresa al sistema contable según corresponda si es cuenta presupuestaria o cuenta complementaria (si corresponde a esta última se ingresa a una planilla Excel).</p> <p>Ya ingresada al sistema se firma y se devuelve a la Unidad de adquisiciones.</p>		
	Conciliaciones bancarias.	Cartola.	Banco BCI.	Ingreso de los Depósitos a la conciliación	Informe de conciliaciones	Jefatura de Administración de finanzas.

				<p>Ingreso de los cheques cobrados</p> <p>Verificar los saldos según cartola y conciliación</p>		
	<p>Modificaciones presupuestaras.</p>	<p>RAC</p>	<p>Unidad de Contabilidad</p>	<p>Se genera propuesta de modificación.</p> <p>Se entrega el documento a jefe de administración y finanzas para presentación al jefe de educación y al</p>	<p>Modificación presupuestaria.</p>	<p>Contabilidad.</p>

				consejo municipal. Al regresar el documento se hace la modificación al sistema contable según decreto exento.		
	Proceso de pago de sueldos.	Resumen de Sueldos Transfer de Sueldos Libro de Remuneraciones	Unidad de remuneraciones.	Cuadratura de lo entregado por remuneraciones a contabilidad Contabilización de los sueldos Se confecciona el resumen y el documento se visa por:	Decreto de pago.	Unidad de tesorería.

		Imputaciones Contables		Contabilidad, jefatura de finanzas, jefe educación, director de control y secretaria municipal. Se envía a Unidad de control para dejar registro.		
--	--	---------------------------	--	--	--	--

Unidad de Abastecimiento Departamento de Administración y Finanzas.

La Unidad de abastecimiento es la entidad responsable dentro del departamento de Administración y Finanzas de gestionar todas las solicitudes de materiales y contrataciones de servicios. Su principal objetivo es el de efectuar la gestión respetando el marco legal, manteniendo el máximo de transparencia y probidad. Es por esto, que esta Unidad debe manejar y respetar la ley de compras públicas y el portal Chile Compras.

Así mismo, siendo esta la Unidad que gestiona la compra con el proveedor, debe velar por el correcto cumplimiento de los contratos establecidos entre las partes, atendiendo la recepción del producto y velando por el pago al proveedor luego de la recepción en bodega.

Dentro de sus principales actividades se encuentran las siguientes:

- Gestionar compras tomando en consideración el tipo de solicitud, monto y la cuenta. En virtud de eso se debe considerar la vía mediante la cual se efectuara la compra.
- Atender solicitudes de material con carácter de urgencia, redactando una resolución fundada donde se especifique el porqué del carácter de urgencia de la solicitud de material.

Unidad de Administración y Finanzas.						
Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Abastecimiento.	Gestionar compras.	<p>Solicitud de material por compras menores a 100 UTM.</p> <p>Solicitud de material por compras vía contrato de marco.</p> <p>Compras por trato directo, menores a 10 UTM con</p>	<p>Unidades educativas.</p> <p>Jefaturas.</p>	<p>Chequear: letra legible, especificaciones técnicas de la solicitud y que la solicitud se haya realizado en forma oportuna.</p> <p>Cerrar la licitación en la fecha establecida por el portal Chile compras en el caso de las solicitudes mayores a 10 UTM y las</p>	<p>Compra realizada.</p> <p>Acta de recepción y factura.</p>	<p>El producto llega a bodega y posteriormente se deriva a quien solicita.</p> <p>Contabilidad.</p>

		<p>resolución fundada.</p> <p>Compras directas hasta 3 UTM</p>		<p>menores a 10 UTM con resolución fundada.</p> <p>Obtener firmas de jefe de finanzas.</p> <p>Enviar documento a contabilidad para dar presupuesto</p> <p>Esperar acta de recepción y factura desde bodega, la cual remiten a contabilidad para dar pago.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

	Realizar resoluciones fundadas por compras urgentes	Solicitud de compra Orden de compra obligada por contabilidad.	Unidades solicitantes. Unidad de Contabilidad.	<p>Especificar la urgencia de lo solicitado</p> <p>Realizar la resolución fundada con un plazo de 48 horas (En caso de que el solicitante no la haya generado)</p> <p>Adjuntar 3 cotizaciones de proveedores diferentes</p> <p>Obtener firmas de jefe de finanzas.</p>	<p>Compra realizada</p> <p>Acta de recepción y factura</p>	<p>El producto llega a bodega y posteriormente se deriva a quien solicita.</p> <p>Contabilidad.</p>
--	---	---	---	--	--	---

				<p>Enviar documento a contabilidad para dar presupuesto.</p> <p>Esperar acta de recepción y factura desde bodega, la cual remiten a contabilidad para dar pago.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

MANUAL DE CALIDAD DAEM

Área de Recursos Humanos

Unidad de Calidad
DAEM

Contenido

Recursos Humanos (RR.HH)	2
Jefatura Recursos Humanos	5
Encargado de Programas Asistenciales	11
Encargado de licencias médicas y archivos de personal	19
Administrativos de contratación	27
Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	35

Área de Recursos Humanos (RR.HH)

Dentro de una dirección que contempla la contratación de más de mil doscientos funcionarios, todos articulados bajo el principio de contribución a la educación pública en Recoleta, es que hace necesario la instalación de Unidad de Recursos Humanos.

La misma posee como principio concebir que el capital humano es la principal herramienta en la persecución de los objetivos de cualquier administración, ya sea pública como privada. Además, se instaura como el canal de comunicación que posee el trabajador ya sea, con sus gratificaciones económicas, acceso de derechos laborales, de salud y sociales.

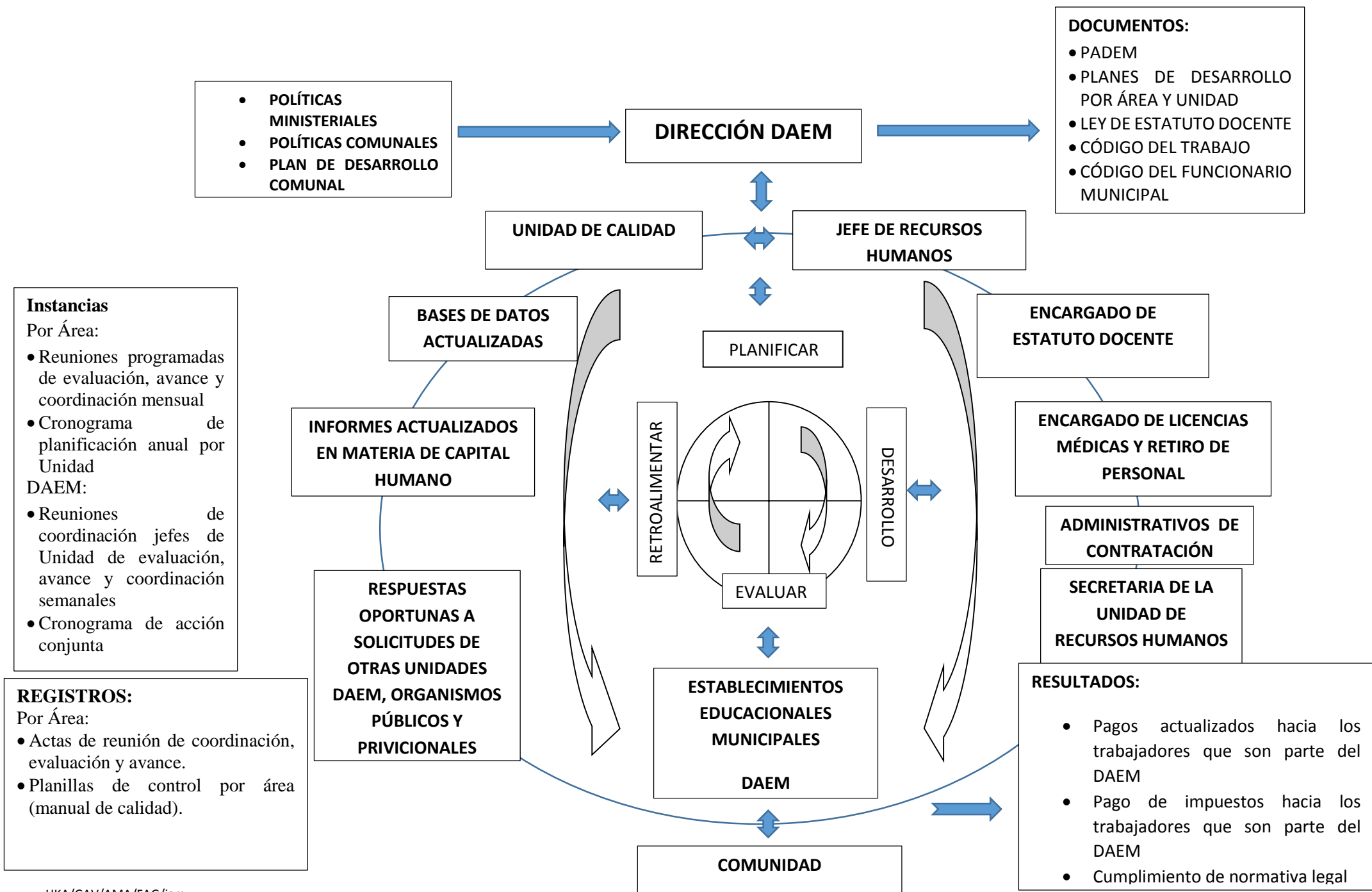
Es por este motivo, que el área de Recursos Humanos traspasa todo el ciclo que debe transcurrir un trabajador que se considera dentro de la formalidad económica y laboral, desde el proceso de contratación, integración dentro del ambiente laboral y luego su posterior inclusión dentro de los derechos que trae consigo el contrato de trabajo.

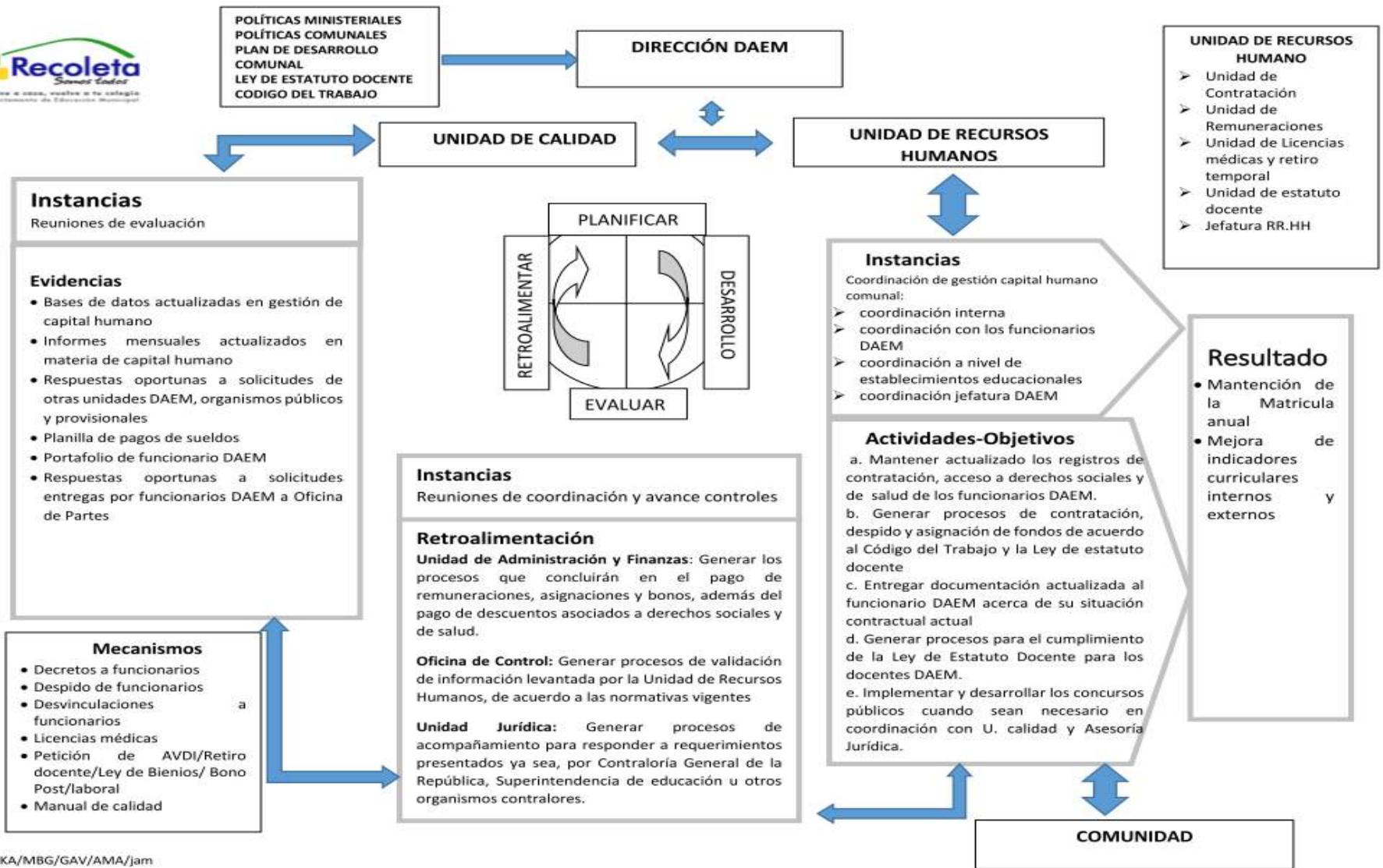
Para lograr este objetivo, la Unidad de RR.HH se encuentra articulada mediante una serie de sub Unidades que organizan la multiplicidad de tareas que poseen a su haber. Se comenzará por la sub-Unidad de secretario, la misma tiene como finalidad distribuir de forma ordenada y eficiente la información necesaria para las otras subunidades. Luego deviene la sub Unidad de contratación encargada de generar los trámites legales en cuanto a la contratación, desvinculación y renuncia de los funcionarios del DAEM en conformidad de la Ley y normativa vigente.

Continuando, se genera otras dos Unidades que mantienen una limitación de cargos difusa, ya que por un lado existe una Unidad representada por un encargado en el área de licencias médicas y programa de retiro, encargándose efectivamente de ello, es decir tramita las licencias médicas, accidentes y enfermedades laborales de los funcionarios del DAEM. No obstante existe otro cargo con el mismo nombre, pero se encarga de cumplir con Ley Docente, en cuanto a los beneficios durante el contrato de trabajo y su posterior retiro laboral.

Una última Unidad es la jefatura, quién trasciende diametralmente todos los procesos de Recursos Humanos, supervisando y visando el trabajo realizado. Sin embargo, la función de la jefatura es crear las condiciones de pago para los funcionarios del DAEM, entrando en contacto directo con una Unidad de Administración y Finanzas.

A continuación se presentan dos flujogramas, el primero da cuenta de las interacciones internas que establece la Unidad de Recursos Humanos y sus vínculos con la Unidad de Calidad, en segundo lugar se presenta un documento con los mecanismos e instancias de la Unidad en su totalidad:





Jefatura Recursos Humanos

El jefe de Recursos Humanos tiene por objetivo mantener una supervisión de las tareas generadas al interior de su Unidad a cargo, interviniendo diametralmente en todos los procesos, desde la fase de contratación hasta el finiquito de un trabajador del DAEM. Por otro lado, la jefatura se encarga de ser la figura de representación frente a los requerimientos que efectúa organismos estatales como la Contraría General de República o la Superintendencia de Educación, y la misma Jefatura DAEM.

Por otro lado, el jefe de Recursos Humanos es la voz de comunicación con la Unidad de Finanzas y Administración, generando en forma conjunta el pago de remuneraciones, impuestos, y fondos que posean acuerdo conforme a la Ley en el Estatuto Docente. Por otro lado, también se generan rendiciones hacia organismos privados como AFP o Cajas de Compensación con el fin de mantener actualizadas las cotizaciones del trabajador.

Otra de las grandes tareas de la jefatura de Recursos Humanos es el proceso de verificación de los certificados que se emiten desde la Unidad y que son solicitados por el trabajador. La jefatura en este caso verifica la idoneidad de las solicitudes requerida, validando la información que contienen y prestando legalidad ante un posible receptor.

A continuación se presentará una descripción detallada de las principales funciones del Jefe (a) de Recursos Humanos:

- Verificación y validación de los certificados emitidos desde la Unidad de Recursos Humanos hacia trabajadores del DAEM
- Rendición de cuentas hacia organismos previsionales y/o estatales dando cuenta sobre el estado de pagos sobre trabajadores.
- Generar el proceso de pago de remuneraciones hacia los trabajadores del DAEM
- Generar el pago de impuestos de los trabajadores del DAEM hacia organismos estatales
- Generar el pago de descuentos, pagos previsionales, pagos de salud de los trabajadores del DAEM hacia organismos estatales y privados.
- Supervisar el pago de fondos asignados de acuerdo a la Ley de Estatuto Docente.
- Generar el pago de finiquitos para los trabajadores que son desvinculados, renuncias o despedidos del DAEM

Unidad de Recursos Humanos DAEM

Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Jefe de RR.HH	Atención al público	RAC	RR.HH	Atención a público, establecimientos y funcionarios	Certificados de diversa índole, copias de contrato, antigüedad	DAEM, trabajador, Organismos previsionales
	Verificación de documentación construida de forma interna	RAC	RR.HH	Certificados de diversa índole como: copias de contrato, antigüedad	Certificados de diversa índole como: copias de contrato, antigüedad,	DAEM, trabajador, Organismos previsionales
	Control sobre procesos internos	RAC	RR.HH	Control del proceso de remuneraciones,	Documentos visados	

				reclutamiento, manejo de conflicto y relaciones laborales Remuneraciones: Recibir información interna y externa. Captura y cálculo, pago de impuestos	Base de datos de datos internas con Salud y Municipio	Uso interno de RR.HH
	Informes sobre rendiciones en materia de capital humano	Solicitud de informes para elaboración de rendiciones sobre capital humanos	Finanzas	Entregar información para la elaboración de informes y rendiciones sobre	Informes de remuneraciones, cotizaciones previsionales, descuentos,	DAEM, organismos externos, Finanzas

				de capital humano.	aguilandos, bonos.	
	Respuesta formal frente a consultas de la Contraloría	Requerimiento de informes en caso de presentar irregularidades	Contraloría	Requerimientos de Contraloría respecto al capital humano	Informes de diversa índole	Contraloría
	Proceso de pago de remuneraciones	Requerimiento de pago	Finanzas	Cálculo de pago de imposiciones, provisiones y retenciones	Informes para pago de imposiciones, provisiones y retenciones	Finanzas
	Proceso de rendición a la JUNJI	Requerimiento mensual	JUNJI	Rendición de cuentas para la JUNJI	Informes de remuneraciones, cotizaciones previsionales, descuentos,	JUNJI

					aguinaldos, bonos.	
	Capacitación a establecimientos	RAC	RR.HH	Reuniones de coordinación a nivel de colegios y DAEM Visitas a establecimientos con fines para fiscalizar Capacitaciones sobre capital humano	Informes de diversa índole	RR.HH
	Aplicación de Estatuto Docente	Ley de Estatuto Docente – Mineduc-	Aplicación del estatuto docente	Visación de documentos realizados por el encargado de subvenciones	Informe de diversa índole – BRP, retiro anticipado, Ley de Bienios-	Oficina de Control

Encargado de Programas Asistenciales

El equipo Humano que se encuentra ejerciendo labores al interior del DAEM corresponde en su mayoría a docentes y para ello la Ley confecciona una serie de pagos diferenciados en comparación a otros gremios.

Entiendo esta condición legal que atraviesa al docente, la Unidad de Recursos Humanos entrega una especial atención y canalización al cumplimiento del Estatuto Docente en los contratos de los docentes.

De esta manera, se fundamenta el cargo de Encargado de Programas Asistenciales, ex Encargado de licencias médicas y programas de retiro, él mismo cumple funciones de supervisión sobre el primer punto que menciona su cargo, enfocándose en la elaboración de la documentación necesaria en cuatro principales pagos que se establecen en la Ley de Estatuto Docente:

- a) Retiro programado o plan de acuerdo de Retiro de docentes
- b) Bonificaciones Reconocimiento Profesional
- c) Ley de Bienios y
- d) Bono post-laboral.

Bajo estos procesos el encargado posee como principal tarea el asesoramiento al docente en la sucesión de los pasos a seguir para alcanzar los diferentes traspasos de recursos económicos que significa acceder a cada acotación legal. Además de ser el receptor de toda la documentación que la Ley establece, verificando su idoneidad y luego dando el reconocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para su posterior revisión, para enviar hacia la oficina de Control para verificar la información recabada y un posterior pago por medio de la Unidad de Finanzas.

A continuación se presentará una descripción detallada de las principales actividades del Encargado de Programas Asistenciales:

- Entregar la asesoría e información necesaria para gestionar el pago del Retiro programado o plan de acuerdo de Retiro de docentes
- Entregar la asesoría e información necesaria para gestionar para el pago de las Bonificaciones Reconocimiento de Profesional
- Entregar la asesoría e información necesaria para gestionar el pago de Ley de Bienios
- Entregar la asesoría e información necesaria para gestionar para el pago de Bono Post-laboral

Unidad de Recursos Humanos

Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Encargado de Licencias médicas y programas de retiro,	Retiro de profesores	Solicitud de retiro mediante acuerdo de Ley Plan de retiro 20.501 (6 meses)	Mineduc	<p>Se confecciona una lista de profesores en condiciones de retiro</p> <p>Se les informa sobre dos alternativas: pueden hacer el retiro mediante acuerdo de Ley y aquellos que no se acogen, o en empleador puede tener la facultad para finiquitarlos.</p>	<p>Nomina con todos los antecedentes requeridos</p> <p>Decreto concediendo el beneficio</p>	Oficina de Control

	Bonificaciones Reconocimiento Profesional	Base de datos SIGE Actualización del SIGE	Mineduc/Establecimiento Establecimiento	Verificar si el profesor posee el título y/o mención	Aceptación de planilla presentada en el SIGE/ electrónica	Oficina de Control
	Ley de Bienios	1) Acuerdo de Ley Estatuto docente – Solicitud de os Bienios-	Mineduc	Verificar que la persona haya trabajado en los escuelas reconocidas por el estado Revisar nomina	Decreto con nombre de profesor	Oficina de control

				<p>Declarar si la información es verídica</p> <p>Verificación de duración de profesor ejerciendo docencia</p> <p>Verificación de imposiciones pagadas</p> <p>Cálculo de cantidad de bienes</p> <p>Reconocimiento del</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		2) Retorno de documentos de acuerdo Ley estatuto docente – Ley de Bienios-	Oficina de control	<p>establecimiento por parte del Mineduc</p> <p>Verificación de acuerdo de bienios</p> <p>Reconocimiento de Bienios</p> <p>Aprobado: dar curso, sancionamos a favor</p> <p>Se archiva en carpeta de profesor, sea activo o inactivo</p>	Base de datos en común compartida con Finanzas –Planta de remuneraciones	Jefe de Finanzas y recursos humanos
--	--	--	--------------------	---	--	-------------------------------------

	Bono post-laboral	Ley 20.636	Mineduc	<p>Cumplimiento de cinco requisitos:</p> <p>a) acreditar que prestó servicios al aparato público a Mayo de 1981</p> <p>b) Tener 20 años de servicios al año 2008</p> <p>c) Estar inscritos en una AFP</p> <p>d) Tener una tasa de remplazo del 55% o menor</p> <p>e) Cesar en el cargo como plazo máximo – mujeres 61 años, 66 años-</p>	Decreto de concesión	Departamento de Control
--	-------------------	------------	---------	--	----------------------	-------------------------

				<p>Verificación del:</p> <ul style="list-style-type: none">a) formulario N°26 en el Mineduc o institución donde desempeño actividades públicas b) Certificados de antigüedadc) Certificado de filiación a una AFPd) Calcular tasa de remplazoe) Retiro del profesor con pago de indemnización		
--	--	--	--	--	--	--

				Solicitud de boleta donde cobra su pensión		
--	--	--	--	--	--	--

Encargado de licencias médicas y archivos de personal

Dentro de las áreas que se aboca la Unidad de Recursos Humanos, el derecho a la salud y todos los procesos que la misma predica se tornan predilectos al punto de generar un cargo especialmente para ello.

El encargado de licencias médicas y archivo de personal tiene como objetivo brindar una asesoría técnica a los funcionarios del DAEM en cuanto a trámite de sus licencias médicas, accidentes de trabajo y trámites de enfermedades laborales. Además, este cargo contiene la comunicación, ya sea física o virtual con los organismos previsionales con el fin de coordinación en la justificación, el pago y descuentos al trabajador por alguna de estas razones.

Estas funciones implican mantener al día una base de datos en donde confluyen todas las solicitudes de licencias médicas y mantener un flujo de comunicación con los organismos previsionales con el fin de mantener vigente los derechos laborales de los trabajadores mientras se solucionan sus respectivas urgencias de salud.

A continuación se presentará las principales funciones que desarrolla el Encargado de licencias médicas y archivos de personal:

- Entregar asesoría y gestionar el ingreso del FUN entregado por el funcionario DAEM.
- Entregar la asesoría e información necesaria para gestionar el pago de licencias médicas a funcionarios del DAEM.
- Entregar asesoría y gestionar el ingreso de accidentes laborales entregados por el funcionario del DAEM y/o organismos previsionales.
- Generar el proceso de cobranza de licencias médicas hacia organismos previsionales.
- Generar auditorías de los cobros autorizados a organismos previsionales abocados en trámites de licencias médicas y/o accidentes laborales.
- Generar un acompañamiento a las modificaciones de contrato de los funcionarios del DAEM
- Mantener actualizada la base de datos internas de Unidad de Recursos Humanos en cuanto al pago de licencias médicas.

Unidad de Recursos Humanos

Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Encargado subrogante de licencias médicas y archivos de personal	Tramite de licencias médicas	Licencias médicas	De forma física. Oficina de Partes De forma de electrónica se posee acceso a dos bases de datos on-line: (licencias médicas.cl y medipas.cl, se tiene acceso mediante claves de acceso). Organismos previsionales	Elevar los datos, generar la licencia electrónica También en caso de ser licencias físicas son enviadas a las entidades correspondientes (Caja de compensación e Isapres)	Base de datos interna Copia de la licencia médica	Organismos previsionales, Isapres, Jefatura interna
	Tramite del FUN	Recepción de FUN (formulario	Isapres	Verificar que el funcionario es	FUN notificado	Jefatura interna

		único de notificación)		del DAEM y fecha de cotización correspondiente Derivar a jefatura de Remuneraciones y él la ingresa al sistema para los descuento		
	Tramite de informes de accidentes laborales	Informe de accidentes laborales	Se lo envía la Mutual de forma física o electrónica	Elevar los datos, luego se genera la licencia electrónica, y después se envía por medio utilizando las bases de datos online anteriormente mencionadas	Licencia médica por accidente de trabajo	Mutual de seguridad

	Accidente laboral y/o enfermedad laboral	Notificación mediante base de datos Mutua	Mutua	<p>La mutua hace el ingreso de la persona y genera un informe de los sucedido</p> <p>RR.HH efectúan dos procesos:</p> <p>a) en caso de ser accidente laboral , se emite un documento llamado DIAT (Declaración Individual Accidente de Trabajo)</p> <p>b) En caso de ser enfermedad</p>	Informes vía electrónica y almacenadas en base de datos de la MUTUAL.	Mutua

				laboral se elabora el DIEP (Declaración Individual de Enfermedad Profesional)		
	Cobranza de licencias de médicas	Cheques por pago de cobranza de licencias médicas	Isapres, Mutual	<p>Verificar si el funcionario es del DAEM</p> <p>Se trabaja con una base de datos interna</p> <p>Se consulta, para verificar documentos</p> <p>Limpiar, actualizar la</p>	<p>Memo más cheque, informando sobre de validez de paso</p> <p>Base de datos actualizada</p>	<p>Finanzas, específicamente tesorería</p> <p>Para uso interno RR.HH</p>

				<p>Base de datos</p> <p>Informar al establecimiento y jefatura sobre licencia del trabajador</p> <p>Generar una nómina de las licencias por vencer</p>	<p>Envío de la licencia vía electrónica</p> <p>Informe semanal</p>	<p>Establecimiento o DAEM</p> <p>Para uso interno</p>
--	--	--	--	--	--	---

	Tramite de licencias médicas rechazadas	Licencia Médicas rechazada	COMPYN, luego por la Caja de compensación, vía base de datos	<p>Búsqueda del funcionario con licencia médica (FONASA) y electrónica cuando es el caso Isapres</p> <p>Devolución al funcionario de licencia médica (se quedan con una copia)</p> <p>Orientación al funcionario para que apele ante la COMPYM o superintendencia</p>	<p>Documento de notificación de recepción de licencia médica rechazada o apelada</p> <p>Archivo físico (fotocopia) de las licencias médicas enviadas</p>	Control interno RR.HH
--	---	----------------------------	--	---	--	-----------------------

	Auditoria de Organismos Previsionales	Solicitud de auditoría por parte de Organismos previsionales	Organismos previsionales	Generar auditoria de los cobros generados a Caja de compensación e Isapres.	Informe de cobro mensual, se manda el sexto día.	Caja de compensación, Isapres
--	---------------------------------------	--	--------------------------	---	--	-------------------------------

Administrativos de contratación

El proceso de contratación requiere una serie de trámites municipales para que sea entendido como legal y pueda ser llevado a cabo dentro de la Dirección Administrativa de Educación Municipal.

Es por ello que el cargo de administrativos de contratación tiene como objetivo generar todos los pasos necesarios para vincular a un funcionario de forma legal al municipio, solicitando, ya sea los antecedentes y condicionantes necesarios para su contratación para su vinculación efectiva dentro de las bases de datos internas de la Unidad.

El último paso es de importancia, ya que es por este medio del registro virtual y su carpeta física se dará vida a la conexión entre trabajador y empleador, apareciendo dentro de las bases oficiales del DAEM. En esa relación el trabajador podrá acceder a sus gratificaciones económicas, certificados referidos a su condición laboral y el acceso de derechos anexados al contrato de trabajo.

Como el proceso de contratación depende de los montos por los cuales accede el trabajador hacia el contrato, pues pueden ser presupuestos destinados vía Ley SEP, presupuesto municipal y otras trasferencias que dan vida presupuestaria al DAEM. Los anteriores igualmente afectan el tipo de contrato y los conductos que ellos implican para regularizar los contratos.

Sin embargo, las renunciaciones voluntarias y las desvinculaciones son también tareas desempeñadas por los administrativos, generando el proceso de eliminación de las informaciones que dan vida a la conexión trabajador/empleador. Por otro lado, todos estos procesos luego de ser terminados deben ser enviados a finanzas para sus debidos pagos.

A continuación se presentará las principales funciones que desarrolla los administrativos de contratación:

- Generar el proceso de contratación del funcionario DAEM según el tipo de presupuesto por el cual fue ingresado
- Dar respuestas a las solicitudes correspondientes a certificados de trabajo que solicitan los funcionarios DAEM
- Generar los procesos de renuncia voluntaria que soliciten los funcionarios DAEM
- Generar los procesos de desvinculación que solicite el DAEM para los funcionarios del departamento.
- Acompañar en el proceso de respuesta de información hacia organismos estatales como la Contraloría General y organismos privados.
- Implementar el sistema de reloj control para los trabajadores que se hacen parte del DAEM

Unidad de Recursos Humanos

Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Administrador de contratación I	Contratación de personal por Ley SEP	Orden de contratación, por ley SEP (orden de materiales)	Jefe de UTP (como condición debe estar en el PME del establecimiento educacional y tener disponibilidad presupuestaria)	Archivar, fotocopiar, <i>escanear</i> con el fin de generar el archivo de personal, cualquier funcionario del DAEM Verifican información requerida según el cargo	Contrato de trabajo Orden de ingreso para entrar al establecimiento Decreto para regulación de contrato	Uso interno RR.HH Uso interno-trabajador Unidad de control

				Firma del trabajador		
				Legalización del contrato de trabajo		
	Contratación de personal DAEM	Contratos de trabajados	DAEM	Ingresan al sistema de personal	Base de datos	RR.HH
	Validación de contratos realizados por RR.HH	Contratos regularizado y firmados	Alcaldía	Archivan en la hoja de vida del trabajador	Dar fotocopia en caso que la solicite el trabajador	Trabajador
Administrador de contratación	Proceso de contratación	Contratos de trabajador	RR.HH	Ingresan al sistema de personal	Base de datos	RR.HH

II						
	Atención al público	RAC	RR.HH	Atención al Público: Responder a solicitudes	Certificados asociados a la condición laboral. Remuneraciones Certificado de antigüedad Cotizaciones de AFP Licencias médicas	Trabajador
	Proceso de renuncia voluntaria	Documento de renuncia voluntaria	Oficina de partes	Llevar a cabos acciones de finiquito por orden de jefatura interna	Previa autorización de jefatura interna RR.HH	Archivador de renuncias, queda de forma interna

				Llevar a cabo el cálculo sobre vacaciones, créditos	Cartas de notificación de finiquito al empleos (copias)	Al trabajador
				Se solicita la carpeta del funcionario a CARDEX	Documento de finiquito Memo de pago	Finanzas
	Proceso de modificación de contratos	Contratos a modificar	Oficina de partes	Extender los contratos para un nuevo periodo, cambio de renta, cambio de pago, disminución de horas	Firma de un nuevo contrato Base de datos de remuneraciones actualizada	Control interno Trabajador
	Respuestas a instituciones externas	Oficios	Contraloría	Responder a los oficios de la contraloría	Informes sobre oficios	Contraloría

	Verificación sobre idoneidad de paradocentes	Requerimiento informe sobre idoneidad	Servicio de salud metropolitano Norte	Solicitar idoneidad psicológica de los asistentes de las educación Se archivan en el registro personal del trabajador	Informe sobre idoneidad	Control interno Establecimientos Publico
	Proceso de reloj control	Código 22 código laboral	Jefatura RR.HH	Todos los funcionarios que son parte del edificio municipal, sin importar el tipo de práctica profesional.	Base de datos de las asistencias. Pago de las liquidaciones actualizadas según días faltados y atrasos correspondientes	Funcionarios DAEM. DAEM

				<p>Ingresar al sistema de personal</p> <p>Después se ingresa en el reloj, mediante huella digital</p> <p>Cada mes se saca el listado de la asistencia verificando uno por uno.</p> <p>Descuento por día</p> <p>En caso de los establecimientos los directores son</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>los responsable de dar aviso sobre las inasistencias (una vez al mes)</p> <p>Por temas de atraso se descuenta a partir de la hora de atraso de forma acumulativa.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos

Debido al gran flujo de información que posee la Unidad de Recursos Humanos se hace necesario el cargo de secretaria en la misma. En cuanto a las funciones de este cargo, se encuentran enfocadas principalmente en la administración de la información que llega de otras Unidades, específicamente Oficina de Partes que derivan hacia las diferentes Unidades internas con el fin de dar una respuesta más eficiente a las solicitudes elaboradas.

Por otro lado, la secretaria también se encuentra orientada a acompañar los procesos de contratación, renuncia y desvinculación de los trabajadores que son parte del DAEM, solicitando información e ingresando las actualizaciones de condición laboral a la bases de datos interna de la Unidad. Además, por medio de Secretaria, el conjunto de Unidades que componen el DAEM pueden solicitar información en lo que respecta a la situación de los funcionarios, en este proceso la secretaria acompaña la recolección de la misma

No obstante, la atención a público se transforma en su principal función, pues la Unidad de Recursos Humanos no sólo recibe solicitudes vía Oficina de Partes, sino que también posee un horario de atención directa de 9:00 a 14:00 horas de Lunes a Viernes. En este proceso se le solicita a la secretaria la óptima atención al público destinando hacia las sub-Unidades de forma eficiente:

A continuación se presentará una descripción detallada de las funciones de la Secretaria de Unidad de Recursos Humanos:

- Generar un traspaso de solicitudes hacia las diferentes sub-Unidades que componen la Unidad de Recursos Humanos
- Generar un acompañamiento a los procesos de contratación, renuncia y desvinculación de los funcionarios del DAEM
- Generar un acompañamiento a los procesos de respuesta de información de las diferentes Unidades del DAEM como de organismos estatales o privados.
- Mantener una atención al público, oportuna y eficiente, destinando los flujos de comunicación hacia las sub-Unidades pertinentes.

Unidad de Administración y Finanzas.

Nombre-cargo	Actividad	Input	Unidad emisora.	Acciones.	Output	Unidad receptora.
Secretaria RR.HH	Distribución de información interna	Reciben cartas, memos, oficios, resoluciones médicas, solicitudes de funcionario (documentación). Los contratos aprobados, resoluciones. Permiso (días administrativos, feriado legal)	Oficina de Partes	Revisar si corresponde a RR.HH Revisar correspondencia con jefatura interna Se deriva a las sub-Unidades	Traspaso de documentos a las respectivas sub Unidades	RR.HH

	Proceso de contratos	Solicitudes de permiso, los contratos, resoluciones	Oficina de Partes	<p>Ingresar permisos, resoluciones</p> <p>Emite documentos relacionados con el trabajador</p> <p>Buscar firma de jefatura interna</p>	<p>Base de datos actualizadas</p> <p>Certificados emitidos al trabajador</p>	<p>Uso interno</p> <p>Trabajador</p>
	Proceso de finiquito	Solicitud de finiquito	Oficina de Partes	<p>Verificación del documento por parte del trabajador</p> <p>Visación de documento por parte de jefatura interna</p>	Memos enviado a Finanzas	Trabajador

						Finanzas
	Responder a requerimientos de unas Unidades internas	Memos de área jurídica, UTP, Jefatura DAEM	Área jurídica	Requerimientos sobre hojas de vida de trabajadores	Memo con hojas de vida	Área Jurídica
	Contrataciones Ley SEP	Contrataciones de LEY SEP	Oficina de partes	Visación de jefatura interna Traspaso hacia área administrativa para contratación	Nómina de despacho, electrónica, depende la base de datos interna	RR.HH

--	--	--	--	--	--	--

