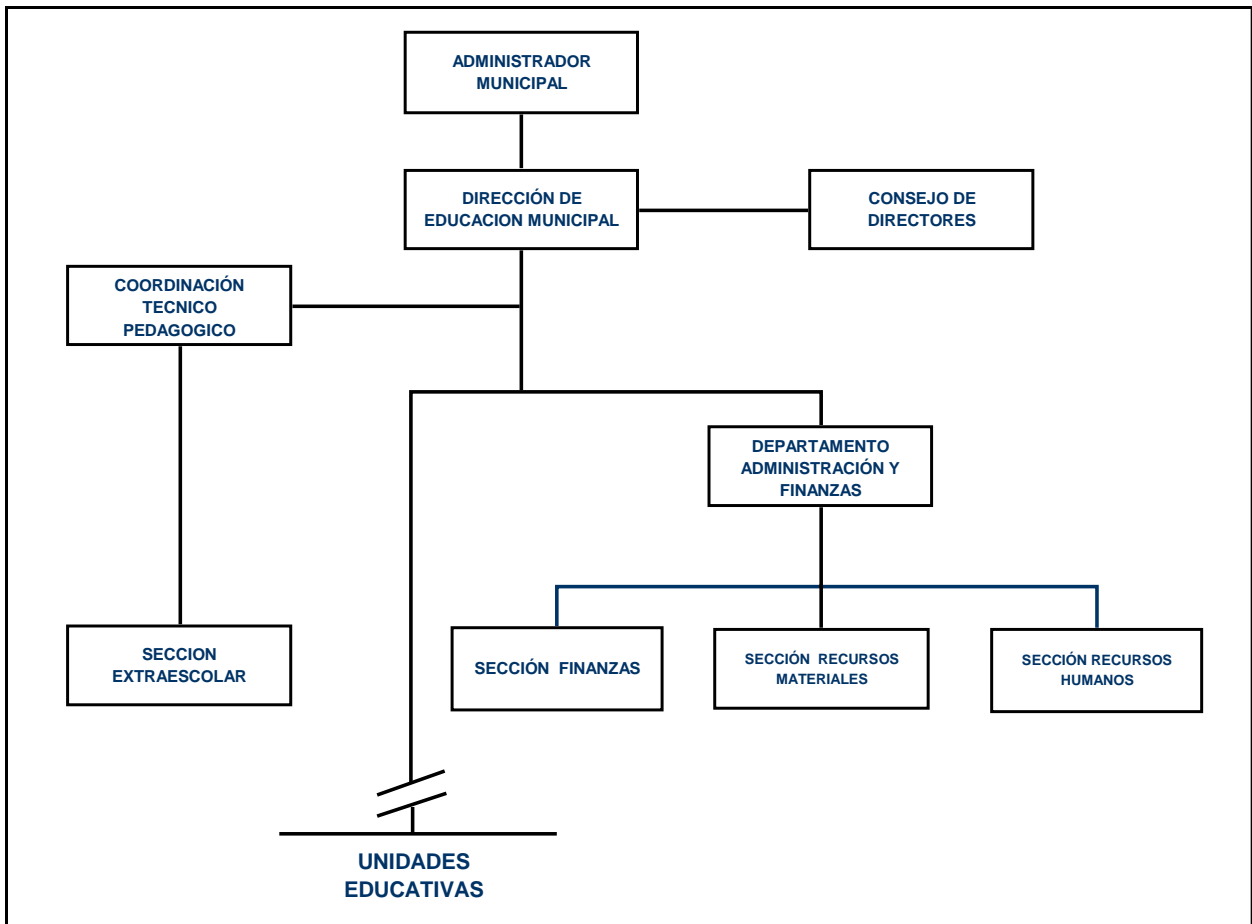




DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES



ARTICULO 47°: DEPENDENCIA

La Dirección de Educación Municipal dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración Municipal. Esta dependencia es de carácter administrativo y financiero, y está enfocada a los activos, recursos humanos y normas de administración financiera.

Además, y de acuerdo al D.F.L. 1-3063, el Servicio de Educación Traspasado, es decir, la Dirección de Educación Municipal deberá atenerse a todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, estará sujeta a la supervigilancia técnica y fiscalización que disponga la Ley de parte del Ministerio de Educación, Contraloría General de la República y otros órganos fiscalizadores.

La Dirección de Educación Municipal estará compuesta por las siguientes unidades:

Unidad Asesora Interna

- Consejo de Directores
- Coordinación Técnico Pedagógico

Los Departamentos:

- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidades Educativas

Las Secciones:

- Sección Extraescolar
- Sección Finanzas
- Sección Recursos Materiales
- Sección Recursos Humanos

Las Oficinas

- Oficina de Partes y Apoyo Administrativo

ARTICULO 48°: OBJETIVO

Administrar el sistema de educación municipal de la comuna orientándolo al logro de su misión de manera eficiente y oportuna, de acuerdo a las políticas superiores vigentes



ARTICULO 49º: FUNCIONES

GENERALES DE LA FUNCIÓN EDUCADORA

- a) Administrar el sistema de educación municipal, otorgando el servicio de educación a través de los establecimientos educacionales municipalizados.
- b) Adoptar todas las medidas necesarias para satisfacer las metas de dar una educación municipalizada eficiente, acorde con la época, con las políticas educacionales del Supremo Gobierno y considerando todas las directrices vigentes y futuras sobre sus modalidades, ámbito y alcance.
- c) Interpretar y aplicar la normativa impartida por el Ministerio de Educación y por la Municipalidad de Coyhaique para la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos de la educación municipalizada.
- d) Definir y controlar la aplicación de las políticas, los programas y los planes de la educación comunal.
- e) Impulsar la aplicación en los establecimientos educacionales de programas, métodos y técnicas de enseñanza eficientes, probados por organismos competentes y que cuenten con la aprobación del Ministerio de Educación.
- f) Efectuar estudios e investigaciones sobre la realidad educacional de la comuna, diagnosticando sus necesidades y formulando proyectos para satisfacerlas.
- g) Promover el diagnóstico, investigación, experimentación e innovaciones curriculares a nivel de las unidades educativas.
- h) Cautelar la calidad, eficiencia y efectividad de los procesos de enseñanza y educación y contribuir a la excelencia del curriculum escolar, fomentando e instruyendo investigaciones, estudios, encuestas y mantención de estadísticas sobre rendimientos escolares, asistencia, matrícula, promociones, repitencia, deserción, requerimientos de medios materiales y técnicos y otros temas similares.
- i) Elaborar y coordinar la participación de los establecimientos educacionales en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y controlar y evaluar su ejecución.



GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

- j) Asesorar al superior jerárquico en materias de educación municipal, informarlo del avance del presupuesto anual y de las correcciones que éste requiera.
- k) Representar a la Municipalidad de Coyhaique ante el Ministerio de Educación, organismos e instituciones externas en proyectos y actividades relacionados con la educación municipal.
- l) Participar, en representación de la Municipalidad de Coyhaique en eventos educacionales, culturales y deportivos de instituciones de carácter comunal, provincial, regional y/o nacional.
- m) Arbitrar las medidas necesarias para que se entregue la orientación, el apoyo y asesoría a los funcionarios que desarrollan funciones docentes directivas, técnico-pedagógicas, docentes, administrativas y de apoyo.
- n) Propiciar la suscripción de convenios y administrarlos para mejorar u otorgar facilidades en los procesos de enseñanza y educación y en actividades directamente relacionadas con el quehacer de la Dirección de Educación Municipal.
- o) Administrar los activos fijos, su infraestructura, mobiliario, máquinas y otros similares, incluyendo su mantenimiento y seguridad.
- p) Establecer los horarios de funcionamiento de las reparticiones y/o dependencias que no se ajusten a horario normal y para los funcionarios que deban cumplir un horario especial.
- q) Definir y fijar los procedimientos administrativos de sus dependencias. Estudiar, desarrollar e implementar normas para aplicar en los establecimientos educacionales y en la Dirección. Proponer para su aprobación, los reglamentos operativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Educación Municipal, en adelante DEM.
- r) Obtener y administrar las subvenciones, aportes, recursos otorgados en administración y otros ingresos que reciban los establecimientos educacionales y que sean destinados a su funcionamiento.
- s) Al Director de Educación Municipal le corresponderá ejercer como sostenedor de los establecimientos educacionales municipalizados, asistiéndole todas las responsabilidades inherentes a la función.
- t) Las demás funciones que le señale la ley o que su superior jerárquico le indique.



ARTICULO 50º: UNIDADES DEPENDIENTES

Las unidades dependientes de la Dirección de Educación Municipal tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- CONSEJO DE DIRECTORES

El Consejo de Directores es una instancia asesora interna y dependiente de la Dirección de Educación Municipal. El Consejo de Directores estará integrado por los Directores de Establecimiento o profesores encargados de las unidades educativas. El Consejo de Directores será coordinado y presidido por el Director de la DEM, al que le corresponderá: citar y definir la tabla de temas a tratar, moderar y orientar la discusión en el transcurso de las reuniones.

Los Acuerdos del Consejo de Directores o sus resoluciones serán de tipo consultivo, de propuestas o sugerencias para la gestión de la Dirección de Educación Municipal. El Consejo sesionará periódicamente, al menos cuatro veces al año, o cuando sea citado por la Dirección de Educación Municipal, cuando haya materias, que así lo ameriten.

El Consejo de Directores tiene por objetivo actuar como instancia de participación de los establecimientos educacionales dependientes de la Dirección de Educación Municipal, para que sean consideradas, equilibradamente, las necesidades e intereses de las unidades educativas en las decisiones que se tomen a nivel institucional.

El Consejo de Directores tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Diagnosticar, analizar y proyectar la realidad institucional para prever nuevas necesidades.
- b) Participar, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de la DEM, en la formulación del Presupuesto Institucional y PADEM.
- c) Proponer el estudio y análisis de materias de desarrollo institucional, que afecten a los establecimientos.
- d) Discutir otras materias de carácter administrativo de los establecimientos educacionales que sean sometidas a consideración por la Dirección de DEM.
- e) Actuar como organismo de consulta en las materias que la Dirección de la DEM estime oportuno.
- f) Participar en el proceso de priorización de proyectos recomendando



criterios.

2.- COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO

La unidad de Coordinación Técnico Pedagógico, tiene rango de Departamento, es una unidad Asesora a toda la Dirección de Educación, depende de la Dirección de Educación Municipal. Tiene bajo su dependencia la Sección Extraescolar.

Su objetivo es proveer las instancias necesarias para que los establecimientos educacionales del Municipio orienten su gestión educativa hacia el mejoramiento de la calidad en la educación y la modernización del sistema pedagógico.

Las funciones que debe desarrollar la unidad son las siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, desarrollar y coordinar acciones educativas complementarias que favorezcan el mejoramiento cualitativo de la educación a partir de la observancia de indicadores de calidad.
- b) Efectuar la coordinación de los Jefes Técnicos de los establecimientos educacionales e integrarlos en los procesos de elaboración de planes, programas y acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación municipal;
- c) Facilitar metodológicamente la elaboración de proyectos educativos institucionales en cada establecimiento y el desarrollo de la participación de los agentes educativos en el PADEM anual;
- d) Actuar de coordinación entre los establecimientos y los organismos externos relacionados al tema educativo.
- e) Proponer estrategias y planes de acción por establecimientos para cautelar el mejoramiento de la matrícula y la asistencia a clases.
- f) Participar en la discusión de la estructura y dotaciones docentes.
- g) Establecer mecanismos de evaluación de la calidad de la educación impartida por los establecimientos a través de indicadores estadísticos e informar a la Dirección del rendimiento de los mismos.
- h) Elaborar propuestas que respondan a la solución de problemas y necesidades curriculares específicas del proceso enseñanza-aprendizaje de los establecimientos educacionales municipales de



la comuna.

- i) Apoyo técnico y pedagógico a la Dirección y docentes de los establecimientos educacionales, en concordancia con las acciones que desarrolle la administración central (DEPROV, SEREMI).
- j) Selección, jerarquización y coordinación de los distintos programas, proyectos generados e implementados por la DEM y sus estamentos, o bien procedan de otras instancias tanto gubernamentales como no gubernamentales.
- k) Vinculación con organismos, organizaciones e instituciones tanto de la comuna como fuera de ella, que tengan por fin el mejoramiento educacional.
- l) Innovación en la práctica educativa, a través del diseño de acciones, que proyecten la perspectiva educacional y laboral de la comuna.
- m) Mantener permanentemente informado a los Directores y personal de los establecimientos educacionales sobre las modificaciones legales, estatutarias y reguladoras.
- n) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.
- o) El Jefe del Departamento de Gestión Educativa, será el reemplazante del Director de Educación Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar y analizar los diagnósticos educacionales, e inherentes al proceso educativo, detectar sus falencias y proponer estrategias y acciones remediales a nivel de sistema..
- b) Analizar y evaluar proyectos y planes de modernización de la educación comunal, en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- c) Proponer estrategias de mejoramientos de la calidad educativa.
- d) Analizar las situaciones específicas referidas al rendimiento académico de los establecimientos educacionales municipales y de la comuna y proponer soluciones cuando proceda.
- e) Programar, coordinar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas que se desarrollan en el sistema municipal de educación;
- f) Establecer criterios en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.



- g) Proponer acciones que promuevan el perfeccionamiento del personal docente y no docente.
- h) Difundir y apoyar innovaciones educativas y/o curriculares.
- i) Planificar y coordinar las estrategias técnicas pedagógicas de acuerdo a los instrumentos de planificación formal de corto y mediano plazo.
- j) Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estiman procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- k) Diseñar y elaborar los programas de perfeccionamiento del personal, tanto docente (Docentes Directivos, Técnico Pedagógicos, Docentes), así como de Paradocentes;
- l) Diseñar los sistemas de información necesarios para llevar un catastro de la capacitación y perfeccionamiento de todos y cada uno de los funcionarios del sistema, que participan en el proceso educativo;
- m) Planificar y ejecutar las acciones concretas de perfeccionamiento, cuando ello sea procedente, en bases a las directrices impartidas por las instancias autorizadas del Ministerio de Educación y/o de la Municipalidad;
- n) Detectar necesidades específicas de perfeccionamiento asociadas a las modificaciones de los planes de estudio, innovaciones curriculares, técnico pedagógicas y proponer las acciones de capacitación con los correspondientes presupuestos;
- o) Ejecutar la evaluación y seguimiento de las actividades de perfeccionamiento detectando sus falencias, la entrega efectiva de los contenidos de la capacitación o perfeccionamiento, las necesidades de reforzamiento y otras materias afines;
- p) Proponer las medidas o procedimientos idóneos para asegurar el acceso del personal, en igualdad de condiciones, a los planes y proyectos de perfeccionamiento;
- q) Desempeñar las demás funciones establecidas en el Estatuto de los profesionales de la educación, reglamentos y normativa complementaria y/o supletoria; y las demás funciones que le sean delegadas conforme a la normativa vigente.

2.1- SECCION EXTRAESCOLAR

La Sección Extraescolar es una unidad de línea que depende



directamente de la Coordinación Técnico Pedagógico, cuyo objetivo es lograr una planificación, coordinación y ejecución efectiva de las actividades de educación extraescolar, con el fin de insertar ésta área de trabajo en la formación integral de los alumnos.

Las funciones de esta unidad serán las siguientes:

- a) Coordinar con los establecimientos las actividades extraescolares establecidas por organismos externos, relacionados al área educativa..
- b) Elaborar planes y programas para todos los establecimientos que implementan un desarrollo integral del alumnado.
- c) Establecer un conjunto de actividades extraescolares a los cuales pueden optar los establecimientos y que se enmarquen en las siguientes áreas: medio ambiente, cultura, recreación, deportes, computación e informática, tecnología audiovisual, ciencias, letras, derechos humanos.
- d) Planificar, organizar y controlar los planes de acción por establecimiento;
- e) Coordinar acciones entre establecimientos y organizaciones comunitarias;
- f) Organizar eventos extraescolares relacionados con las áreas medio ambiente, cultura, recreación, deportes, computación e informática, tecnología audiovisual, ciencias, letras, derechos humanos, entre otros;
- g) Diseñar y proponer estrategias para incentivar la realización de actividades extraescolares;
- h) Coordinar las actividades extraescolares expresadas en un banco de proyectos o en el plan anual de actividades, con el Departamento de Administración y Finanzas;
- i) Organizar actividades culturales a través de sus áreas aprovechando los recursos de escuela artística, coro de profesores, orquesta y academia de gimnasia rítmica;
- j) Elaborar informes mensuales sobre el comportamiento del Plan Anual de Actividades Extraescolares;
- k) Supervisar el montaje de exposiciones.
- l) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Desempeñar las demás funciones establecidas en el Estatuto de los



profesionales de la educación, reglamentos y normativa complementaria y/o supletoria; y las demás funciones que le sean delegadas conforme a la normativa vigente

3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Departamento de Administración y Finanzas es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Educación Municipal. Tiene bajo su dependencia la Sección Finanzas, Sección Recursos Materiales y Sección Recursos Humanos.

Tiene por objetivos optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria y proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión del sistema de Educación Municipal..

Las funciones que debe desarrollar la unidad son las siguientes:

FUNCIONES

- a) Dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros y humanos, de tal forma que la Institución y los establecimientos cuenten con los recursos que posibiliten un trabajo eficiente para lograr los objetivos propuestos.
- b) Dirigir y coordinar la administración de los recursos materiales, con el fin de que la Institución haga uso racional y eficiente de los mismos.
- c) Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional, de forma que se cumpla con lo planificado y se asegure que el servicio cuente con los recursos presupuestarios y la liquidez que necesita para cumplir con los compromisos asumidos.
- d) Elaborar el Programa Anual de Actividades para toda la unidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- e) Formular, en coordinación y participación de todas las Direcciones de Establecimientos el presupuesto anual de ingresos y gastos consolidados de la Institución en base al Plan de Desarrollo Comunal y el PADEM.



- f) Realizar el control presupuestario Institucional y tomar las medidas correctivas..
- g) Proponer y ejecutar medidas para optimizar los sistemas informáticos.
- h) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.

3.1 SECCION FINANZAS

La unidad de Finanzas tiene rango de Sección, es una unidad de línea y depende del Departamento de Administración y Finanzas.

La Sección tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Dirección de Educación Municipal.

La Sección Finanzas tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

- a) Formular consolidadamente el presupuesto de ingresos y gastos a partir de la coordinación con los presupuestos de las unidades educativas y las unidades de la DEM.
- b) Asesorar a las unidades internas de la DEM y a los establecimientos educacionales en materias del ciclo presupuestario.
- c) Aplicar los mecanismos de flexibilidad presupuestaria.
- d) Registrar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras que se originen de la operación de la Dirección de Educación Municipal.
- e) Preparar los informes de contabilidad de acuerdo con las normas de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones de la Contraloría General de la República, el Balance de Ejecución Presupuestaria, Informes de Actualización Presupuestaria, Informe mensual de Ingresos y Gastos requeridos por el Ministerio de Educación; y en general todos los informes que digan relación con la función enumerada en el número anterior.
- f) Resguardar todos los documentos que sirven de respaldo al registro de las operaciones tales como comprobantes de ingresos, decretos de ingreso, requisiciones, órdenes de



compra, comprobantes de contabilidad, decretos de pago, boletas y facturas, etc. y disponer su archivo en orden cronológico y correlativo.

- g) Preparar los informes mensuales de conciliaciones de saldos de la cuenta corriente de la DEM.
- h) Preparar con la periodicidad que corresponda, las rendiciones de cuentas de los fondos en administración de la DEM y remitirlos oportunamente a las entidades otorgantes.
- i) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias (impuestos retenidos), hacer los cálculos y requerir el pago en las fechas estipuladas en la ley.

FUNCIONES DE REMUNERACIONES

- j) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, de acuerdo con las normas que rigen a cada estamento y teniendo como base la información proporcionada por la Sección Personal, para lo cual deberá ejecutar las siguientes funciones a lo menos:
 - 1. Recopilar la información necesaria en forma oportuna.
 - 2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal con el grado de detalle que exige la normativa laboral y previsional de cada estamento funcionario.
 - 3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y de otros descuentos autorizados, asegurando que esta información se encuentre disponible oportunamente para la emisión de cheques en pago a las distintas instituciones acreedoras.
 - 4. Preparar los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal y que le sean requeridos.
 - 5. Emitir el detalle de gastos en personal en forma mensual, con las imputaciones presupuestarias que correspondan para su pago y contabilización.
- k) Preparar los informes que le sean requeridos por sus superiores, para lo cual deberá diseñar los registros que permitan el mayor grado de especificidad en cuanto a rubros de remuneraciones y detalle por funcionario.
- l) Efectuar el cálculo de cualquier otro rubro de remuneraciones, tales como viáticos, horas extraordinarias y asignaciones en general que tengan carácter de no permanentes, debiendo



contar siempre con los respaldos o autorizaciones.

FUNCIONES DE TESORERIA

- m) Recaudar los ingresos de la Dirección de Educación Municipal, para lo cual deberá.
 - 1. Emitir los giros o comprobantes de ingreso a la orden del organismo o persona que otorga o paga el ingreso. Los comprobantes deberán ser emitidos en forma correlativa y cronológica, debiendo dejarse constancia de los comprobantes anulados y la causa de tal operación.
 - 2. Efectuar diariamente los depósitos por concepto de ingresos recaudados el día anterior en la cuenta corriente del servicio.
 - 3. Confeccionar diariamente los decretos de ingresos, los cuales respaldará con los comprobantes de ingreso y los depósitos en cuenta corriente.
 - 4. Custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas, cheques y todos los valores en la caja de seguridad que al efecto se disponga.
 - 5. Deberá mantener permanentemente actualizado el saldo de la cuenta corriente del presupuesto de la DEM, así como los saldos de los fondos bajo administración, debiendo informar a lo menos semanalmente dichos saldos a su superior jerárquico. Para este efecto deberá preparar los registros que reflejen el movimiento del efectivo.
- n) Efectuar el pago de las obligaciones de la DEM, a través de la confección de cheques, teniendo como respaldo los correspondientes Decretos de Pago.
- o) Llevar el registro del movimiento de cheques, detallando serie, monto, fecha, nombre del proveedor y número de Decreto de Pago, sin perjuicio de cualquier otro antecedente que le sea requerido.
- p) Obtener de la Entidad Bancaria todos los antecedentes de respaldo del movimiento de ingresos y egresos de la cuenta corriente (Cartolas, certificados, etc.) y mantener esta información para comprobación de los saldos de la DEM.
- q) Proporcionar la información necesaria, para la confección de las conciliaciones de saldos de la cuenta corriente.
- r) Explicar los ajustes que deberán practicarse para la cuadratura



- de los saldos de la cuenta corriente, en el evento que existan discrepancias entre el saldo de la Entidad Bancaria y de la DEM.
- s) Confeccionar cheques de reemplazo de documentos caducos, con el respaldo de los decretos de pago.
 - t) Emitir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
 - u) Mantener documentación ordenada y disponible del desarrollo de sus labores.
 - v) Las demás funciones que la ley determine o la autoridad superior le asigne.

3.2 SECCION RECURSOS MATERIALES

La unidad de Recursos Materiales, tiene rango de Sección, es una unidad de línea y depende del Departamento de Administración y Finanzas.

Su objetivo es adquirir los materiales, suministros y bienes, y contratar los servicios necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de la Dirección de Educación Municipal y de los establecimientos dependientes; mantener los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del sistema educacional municipal y administrar el Sistema de Alimentación Escolar de los establecimientos municipales y proveerlos de los recursos necesarios para el proceso de alimentación de los alumnos de internados

Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar la necesidad de recursos materiales y proponer oportunamente la adquisición de los mismos, para el normal funcionamiento de la Institución.
- b) Efectuar las compras necesarias para el normal funcionamiento institucional, conforme los procedimientos de compra establecidos.
- c) Elaborar, mantener actualizados y controlar los inventarios de los recursos materiales de la DEM (Físicos y valorados).



- d) Administrar la bodega y mantener informes de stock actualizados.
- e) Administrar el Sistema de Alimentación Escolar de los establecimientos municipales y proveerlos de los recursos necesarios para el proceso de alimentación de los alumnos de internados
- f) Administrar las labores de auxiliares y maestros.
- g) Actualizar información sobre estado de infraestructura de edificios y servicios básicos.
- h) Formular y coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación, los proyectos de mantención de infraestructura.
- i) Administrar el edificio y sus servicios de aseo, telefonía, seguridad entre otros, así como el uso de vehículos de cargo de la Dirección de Educación Municipal.
- j) Realizar las funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.

3.3- SECCION RECURSOS HUMANOS

La unidad de Recursos Humanos, tiene rango de Sección, es una unidad de línea y depende del Departamento de Administración y Finanzas.

Su objetivo es administrar el sistema de personal de la Dirección de Educación Municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos, calificaciones, adiestramiento, remuneraciones y otras que le sean propias, de tal forma que la institución y los establecimientos cuenten con el personal que posibilite un trabajo eficiente para lograr los objetivos propuestos.

Deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de personal de la Dirección de Educación Municipal, aplicando las técnicas que le son propias, para lo cual deberá:
 - 1. Conocer y mantener actualizada toda la legislación y jurisprudencia aplicable a los distintos estamentos de personal de la DEM.



2. Ejecutar todas las acciones necesarias para la oportuna provisión de los cargos, conforme a las dotaciones docentes y no docentes de los establecimientos y de la DEM.
3. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios de la DEM conforme a las normas vigentes.
4. Tramitar nombramientos, contratos de trabajo, renunciaciones y término de relación laboral o despidos, permisos, feriados y licencias, reconocimientos y/o suspensión de cargas familiares, subsidios por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, destinaciones, cometidos funcionarios, comisiones de servicio cuando corresponda, autorización de trabajos extraordinarios, atrasos e inasistencias, afiliación y desafiliación del personal a organismos de salud y de previsión, y toda otra gestión que diga relación con la adecuada administración del personal de la Dirección de Educación Municipal.
5. Llevar registro actualizado de los sumarios que afecten al personal de Educación Municipal y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para su desarrollo.
6. Implementar y fiscalizar el sistema de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo tanto de las unidades educativas como de la DEM;
7. Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal dependiente de la DEM.
8. Informar a través de su superior jerárquico a la oficina de Finanzas las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, gestión que deberá realizar de manera formal y oportuna. Dicha información contendrá aspectos tales como nombramientos, régimen previsional y de salud, carga horaria, todos los antecedentes que se mencionan en el número 1.4), y en general cualquier otro dato que afecte directamente a las remuneraciones de cada uno de los funcionarios.
9. Ejecutar las tareas contempladas en los programas de bienestar del personal si lo hubiere.
10. Mantener carpetas individuales del personal en la que se archivarán todos aquellos documentos que conformen el expediente u hoja de vida del funcionario.



- b) Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, contratos, contratos de trabajo, calificaciones, medidas disciplinarias, términos de nombramientos y contratos, y en general, toda información que diga relación con el manejo del personal. Al efecto, deberá diseñar un sistema mecanizado y computacional, como bases de datos u otros que permitan agilizar la labor administrativa.
- c) Preparar el trabajo de comisión de concursos docentes.
- d) Aplicar la legislación laboral que rige a los distintos estamentos de la Dirección de Educación Municipal. Para este propósito deberá analizar y mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos y Jurisprudencia aplicables. Asimismo, ejecutará conforme a las disposiciones legales vigentes, todas las materias relativas a la dotación docente y no docente de los establecimientos y de la DEM.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Educativas y al interior de la DEM.
- f) Realizar las demás funciones que le indique el superior jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.

4.- UNIDADES EDUCATIVAS

Las Unidades Educativas del Sistema Municipal dependen jerárquicamente de la Dirección de Educación Municipal.

Sus Objetivos y Funciones serán las determinadas en el respectivo Reglamento Interno de Establecimientos Educativos.