

**REGLAMENTO INTERNO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL MUNICIPAL  
SANTA CRUZ**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Ámbito de Aplicación**

**Art. 1°** Este Reglamento se aplica a los y las funcionarios(as) que se desempeñan en el Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz.

**Art. 2°** El presente Reglamento Interno regula la estructura y organización interna del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz y las funciones de cada una de las áreas de trabajo que están incorporadas a su estructura. Para la elaboración de este Reglamento se consideran: Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Ley 19.070 Estatuto Docente y sus modificaciones, Código del Trabajo y Ley 16.744.

**Art. 3°** Dependencia jerárquica

1. El Departamento de Educación depende jerárquicamente del Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz. Esta dependencia está dada por lo establecido en la ley **18.695 Orgánica de Municipalidades**.
2. La administración del sistema público educativo local será de responsabilidad del Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz quien, de acuerdo a la normativa vigente, nombrará a un Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.

**Art. 4°** La Dirección de Educación Municipal tiene los siguientes objetivos generales:

- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dicha área.
- c) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Educación en la Comuna.
- d) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del servicio traspasado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Formar un equipo técnico pedagógico permanente con responsabilidades en planificación y supervisión en esta área.

**Art. 5°** La Dirección de Educación Municipal tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b) Asumir la dirección administrativa en los establecimientos de Educación Municipal en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d) Mantener actualizado los registros de bienes muebles e inmuebles, instruyendo al funcionario Encargado de Inventarios para tal efecto.
- e) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales, creando los equipos de supervisión pertinentes.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Desarrollar redes de apoyo que permitan incorporar recursos y dispositivos tendientes a mejorar resultados.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA**

**Art. 6°** Se entenderá por personal del Departamento de Administración Educacional Municipal a todos aquellos(as) funcionarios(as) que realizan sus labores en este Unidad Municipal, independiente de la norma por la que se rija su contrato. Para los efectos del presente reglamento se distinguen las siguientes áreas de trabajo al interior del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz:

- a) Jefatura DAEM
- b) Unidad Técnico Pedagógica
- c) Unidad de Apoyo
- d) Unidad de Personal
- e) Unidad de Administración y Finanzas

### **Jefatura DAEM**

**Art. 7°** El Jefe del Departamento de Administración Educacional Municipal: Profesional elegido a través del sistema de Alta Dirección Pública según lo establecido en la ley 20.501. Tendrá la autoridad y responsabilidad de las áreas señaladas.

### **Art. 8° Dependencia:**

El Jefe del Departamento de Educación Municipal depende jerárquicamente del Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz. De manera supletoria deberá rendir cuenta periódicamente de su gestión ante el Concejo Municipal.

Dentro de las funciones que asume el Jefe del DAEM Santa Cruz se encuentran las siguientes:

### **Art. 9° Funciones:**

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
- b) Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- c) Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales favoreciendo el trabajo en equipo.
- d) Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales.
- e) Representar al municipio, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- f) Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
- g) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales.
- h) Participar en reuniones periódicas con las demás unidades de la Municipalidad de Santa Cruz, además de sostener reuniones periódicas con los Directores de Establecimientos Educacionales.
- i) Promover actividades educativas dirigidas a los padres y apoderados que redunden en beneficio de los estudiantes de cada uno de los Establecimientos Educacionales de la comuna.
- j) Concurrir a reuniones en el ámbito nacional, regional, provincial y comunal cuando sea requerido.
- k) Firmar Decretos de Pagos en general.
- l) Supervisar la recepción y flujo de la documentación recibida y despachada del DAEM.
- m) Supervisar todas las áreas del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas.

- n) Conformar y presidir anualmente las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes, cautelando que en la administración de éstos se cumplan las normas de transparencia, imparcialidad y objetividad.
- o) Dirigir y coordinar anualmente la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su sanción.
- p) Brindar atención adecuada al público y a funcionarios en general.
- q) Realizar visitas a los establecimientos educacionales con el fin de verificar el adecuado funcionamiento de cada unidad educativa, además de conocer sobre sus necesidades.
- r) Encabezar la elaboración del Presupuesto del área de Educación.
- s) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

#### **Art. 10° Vínculos:**

- a) El Director de Educación Municipal se relaciona internamente con: Alcalde, Administrador Municipal, Secretario Municipal, Secretario Comunal de Planificación, Director de Obras, Director de Administración y Finanzas, Director de Salud Municipal, Concejo Municipal y Directores de Establecimientos.
- b) El Director de Educación Municipal se relaciona con los siguientes actores externos:

**Nivel Nacional:** Ministerio de Educación (Subsecretaría de Educación); Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas – CPEIP, Contraloría General de la República.

**Nivel Regional :** Seremi Región del Libertador O'Higgins , Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Contraloría Regional de O'Higgins, Superintendencia de Educación.

**Nivel Provincial:** Departamento Provincial de Educación Colchagua –DEPROV.

**Nivel Local:** Centro de Salud Familiar – CESFAM; Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones – PDI; Rotary Club, Club de Leones, Parroquia, Agrupación de Pastores Evangélicos; Juntas de Vecinos u otros.

#### **Unidad Técnico Pedagógica**

**Art. 11°** Todas las actividades y funciones técnico pedagógicas estarán radicadas en la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM, que estará compuesta por las siguientes secciones: Equipo Técnico Comunal, Coordinador de Educación Extraescolar, Equipo multidisciplinario. Esta unidad tendrá la responsabilidad de velar porque todas las actividades desarrolladas por las secciones que la componen, se realicen en forma eficiente, eficaz y oportunamente, de modo tal que su campo de acción sea un apoyo o complemento de la docencia.

### **Art. 12° Dependencia:**

La Unidad Técnico Pedagógico Comunal depende jerárquicamente del Director del Departamento de Educación. De manera supletoria dependerá del Alcalde de la I. Municipalidad de Santa Cruz.

### **Art. 13° Funciones Generales:**

- a) Asesorar al Director del Departamento de Educación en aspectos propios del área técnico pedagógica.
- b) Establecer lineamientos comunales en lo relativo a aspectos educativos y formativos en todos los niveles de enseñanza que se imparten en la comuna de Santa Cruz, teniendo como foco la Gestión Curricular en cada uno de los instrumentos de planificación existentes a nivel comunal y por cada unidad educativa.
- c) Mantener información útil para la oportuna y adecuada toma de decisiones en lo relativo a lo técnico pedagógico y gestión del personal, asegurando un adecuado cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio en cada establecimiento educacional.
- d) Implementar un sistema de monitoreo de cobertura curricular a nivel comunal, adoptando las medidas correctivas necesarias para asegurar una adecuada implementación de los Programas en cada unidad educativa.
- e) Gestionar los proyectos de innovación pedagógica que se implementen a nivel comunal y por cada establecimiento educacional, especialmente en lo relativo a los Planes de Mejoramiento Educativo de la Subvención Escolar Preferencial.
- f) Vincularse con el Ministerio de Educación en lo relativo a la aspectos curriculares, programas impulsados desde los niveles Provincial, Regional y Nacional.
- g) Velar por la implementación de un adecuado sistema de Planificación y Evaluación a nivel comunal y por cada unidad educativa.
- h) Desarrollar acciones de supervisión en cada Establecimiento Educacional.

### **Art. 14° Vínculos:**

- a) La Unidad Técnico Pedagógica Comunal se relaciona internamente con: El Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz, el Administrador Municipal, el Concejo Municipal, el Director del Departamento de Educación, los Directores de Establecimientos Educacionales, la Mesa Técnica Comunal, los Jefes de Unidades Técnico Pedagógicas de cada establecimiento educacional, Encargada de Subvención Escolar Preferencial del Daem.
- b) La Unidad Técnico Pedagógica Comunal se relaciona externamente con:

**Nivel Nacional:** Ministerio de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación.

**Nivel Regional:** Seremía de Educación O'higgins, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Contraloría Regional de O'Higgins, Superintendencia de Educación.

**Nivel Provincial:** Departamento Provincial de Educación Colchagua –DEPROV

**Nivel Local:** Centro de Salud Familiar – CESFAM; Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones – PDI; Rotary Club, Club de Leones, Parroquia, Agrupación de Pastores Evangélicos; Juntas de Vecinos u otros.

**Art. 15°** Equipo Técnico Comunal

- a) Asesorar al Alcalde y Jefe DAEM en materias educacionales y normativa que las rige.
- b) Visitar, supervisar y asesorar en terreno a las escuelas asignadas a cada integrante del equipo técnico, a lo menos 5 veces al año.
- c) Implementar a lo menos dos cursos de capacitación y autoperfeccionamiento en distintos subsectores de estudio.
- d) Supervisar el cumplimiento de acciones de los Planes de Mejoramiento de la ley SEP de cada una de las escuelas.
- e) Entregar a lo menos 5 documentos de apoyo pedagógico a las escuelas.
- f) Coordinar y supervisar el trabajo de los psicopedagogos destinados a cada escuela.
- g) Aplicar a lo menos una prueba de control Simce en el año.
- h) Asistir a lo menos al 85% de las reuniones y/o visitas a las escuelas programadas.
- i) Analizar y consensuar el PADEM antes del 30 de Agosto de cada año, y entregarlo al Sr. Alcalde en la primera semana de Septiembre para ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación.
- j) Analizar y proponer la dotación docente comunal y por establecimiento.

**Art. 16°** Coordinador de Educación Extraescolar

- a) Fomentar, planificar y ejecutar programas y proyectos de educación extraescolar que orientan, capacitan y perfeccionan al joven en el empleo positivo del tiempo libre del que disponen.
- b) Formar parte activa y efectiva de la red intersectorial de servicios públicos que existen en la comuna y que desarrollan acciones sociales para propiciar hábitos de vida activa y saludable en la población (Vida Chile, Senda, etc.)
- c) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras autoridades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- d) Fomentar y ejecutar las instancias derivadas de la JECD, en el marco de las actividades curriculares de libre elección.

- e) Lograr una armonizada y masiva participación de cada uno de los establecimientos educacionales municipalizados, subvencionados y particulares de la comuna en las actividades extraescolares organizadas desde el Departamento de Educación.
- f) Liderar la organización y desarrollo de las actividades (competencias, muestras, etc) organizadas desde el Ministerio de Educación en el área extraescolar.
- g) Subrogar al Jefe Daem cuando éste estuviere ausente por situaciones tales como: licencia médica, permiso administrativo o comisión de servicios.

**Art. 17°** Equipo Multidisciplinario:

- a) Coordinación con los integrantes del ámbito escolar en las diferentes problemáticas del quehacer educativo.
- b) Presentación de Plan de Trabajo Anual ante el Jefe del Departamento de Educación.
- c) Psicodiagnóstico e intervención (atención, contención, derivación y orientación) de las situaciones vinculadas con el proceso de enseñanza aprendizaje, desde el abordaje propio de la psicología educacional, como por ejemplo:
  - Trastornos Afectivos Menores: (labilidad emocional, angustia, estrés, bullying, autoestima, entre otros)
  - Trastornos Conductuales (hiperactividad, hipoactividad, agresividad, bullying, violencia)
  - Trastornos Cognitivos (Trastornos generalizados del aprendizaje)
- d) Intervención ante Necesidades Educativas de los estudiantes, vinculadas a estilos de aprendizajes, proyecto de integración, grupo diferencial, estrategias de aprendizaje alternativas.
- e) Preventivas, como por ejemplo charlas, jornadas, escuelas para padres, talleres, consejería, vinculadas a temáticas emergentes (drogas, alcohol, roles familiares, entre otras)
- f) Intervenciones en la planificación, realización y evaluación de tareas de orientación vocacional, profesional y ocupacional.
- g) Orientar y sugerir estrategias metodológicas inclusivas de las características de los estudiantes, en las prácticas pedagógicas de los docentes.
- h) Formación y Asesoramiento Familiar, vinculado a los procesos educacionales de los estudiantes.
- i) Intervención socioeducativa en escuelas de la comuna que requieran de intervención conjunta del equipo psicosocial, a través de jornadas, charlas y/o talleres focalizados o que comprendan a los distintos estamentos de la comunidad educativa de los diferentes establecimientos educacionales de la comuna.
- j) Reuniones periódicas de equipo psicosocial comunal (semanales y/o quincenales), orientadas a establecer estrategias conjuntas de afrontamiento y planificación de actividades aplicables a nivel comunal de acuerdo a temas planteados por las distintas escuelas, además de preparación de material para los efectos antes señalados.
- k) Realización de visitas domiciliarias en la medida que la situación de los y las estudiantes así lo requieran.

- l) Colaborar en el ámbito Convivencia, para la elaboración y desarrollo de una Política de Buen Trato en cada uno de los Establecimientos Educativos, contribuyendo al diseño de acciones en este ámbito de los Planes de Mejoramiento Educativo.
- m) Atención de individual a los y las estudiantes de los establecimientos educacionales.
- n) Coordinación y derivación a las redes sociales e institucionales cuando la situación así lo amerite.
- o) Colaborar, orientar y acompañar a los y las estudiantes y sus familias, en los procesos de postulación a beneficios tales como Becas, Asignaciones u otros.

## **Unidad de Apoyo**

**Art. 18°** Esta unidad es la encargada de desarrollar actividades propias del trabajo administrativo del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz. Se subdivide en Secretaría Administrativa, Secretaría de Recepción y Partes, Conductor del Departamento de Educación y Auxiliar de Servicios del Daem.

### **Art. 19° Dependencia:**

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Administración Educacional de Santa Cruz y supletoriamente del Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz.

### **Art. 20° Funciones de la Secretaría**

- a) Atender deferentemente al público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, estudiantes, apoderados y público en general.
- b) Atender citófono y teléfono y derivar llamadas.
- c) Coordinar reuniones de directivos, docentes u otros funcionarios de los establecimientos educacionales.
- d) Registrar y avisar audiencias al Jefe del DAEM
- e) Recibir correspondencia general de la Of. De Partes del DAEM
- f) Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de Jefatura y Oficina de Partes.
- g) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, presupuestos, currículum u otros, con conocimiento del Jefe del DAEM o su subrogante.
- h) Mantener al día la agenda de la Jefatura del DAEM

- i) Llevar agenda de reuniones y compromisos del Jefe DAEM
- j) Mantención de archivadores de correspondencia generales, tanto de la Oficina de Partes como de la Jefatura: Ordinarios, Resoluciones Exentas, DEPROV, SECREDUC, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de Educación, Contraloría, Municipalidades, entre otras.
- k) Mantener una copia de las llaves de las distintas oficinas del DAEM Santa Cruz.
- l) Registrar llamadas telefónicas de larga distancia.
- m) Establecer entrevistas telefónicas para el Jefe DAEM.
- n) Encargada de rendición de Programas o Proyectos implementados por el DAEM Santa Cruz.
- o) Informar al personal las instrucciones dadas por la Jefatura DAEM.
- p) Mantener libro de Felicitaciones, Reclamos y Sugerencias.
- q) Redactar y enviar saludos en efemérides y celebraciones.
- r) Enviar citaciones e invitaciones.
- s) Asumir labores de subrogancia en las tareas administrativas de esta Unidad.
- t) Velar por el buen uso de los materiales y equipos a su cargo
- u) Mantener reserva respecto de la información que se maneja en las labores propias del Departamento de Educación.
- v) Otras que la situación amerite.

**Art. 21° Funciones del Conductor del Departamento de Educación**

- a) Responsable directo de la mantención y cuidado del vehículo a su cargo.
- b) Cumplir los encargos de servicio que se le solicite por parte de la Jefatura del DAEM y/o de las Jefaturas de las Unidades que componen el DAEM, en beneficio de los Establecimientos Educativos y del DAEM.
- c) Llevar la bitácora de ruta del vehículo a su cargo
- d) Solicitar en forma oportuna las necesidades de repuestos e insumos para la mantención del vehículo a su cargo.
- e) Utilizar el vehículo a su cargo solo para los fines encomendados y con las autorizaciones correspondientes de su Jefe directo.
- f) Otras cuando la ocasión lo amerite.

## **Art. 22° Funciones del Auxiliar de Servicios del Departamento de Educación**

- a) Responsable de mantener adecuadamente el Aseo y Ornato de todas las dependencias donde funciona el Departamento de Educación.
- b) Cumplir los encargos del servicio, fuera de las oficinas, compras menores, pago de facturas y otros.
- c) Velar por la seguridad y responsabilizarse de abrir y cerrar puertas de acceso a las oficinas del Departamento de Educación.
- d) Retirar, repartir y franquear correspondencia, mensajes y otros.
- e) Cuidar y responsabilizarse por el uso y conservación de las máquinas, herramientas y equipos se le hubiere asignado.
- f) Cautelar el resguardo de la información y documentación que se le encomienda.
- g) Otras cuando la situación lo amerite.

## **Art. 23° Vínculos**

- a) La Unidad de Apoyo se relaciona internamente con: El Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz, el Administrador Municipal, el Concejo Municipal, el Director del Departamento de Educación, los Directores de Establecimientos Educativos, la Mesa Técnica Comunal, los Jefes de Unidades Técnico Pedagógicas de cada establecimiento educacional, Encargada de Subvención Escolar Preferencial del Daem, Encargado de Adquisiciones.
- b) La Unidad de Apoyo se relaciona externamente con:

**Nivel Nacional:** Ministerio de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación.

**Nivel Regional:** Seremía de Educación O'higgins, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Contraloría Regional de O'Higgins, Superintendencia de Educación.

**Nivel Provincial:** Departamento Provincial de Educación Colchagua –DEPROV

**Nivel Local:** Centro de Salud Familiar – CESFAM; Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones – PDI; Rotary Club, Club de Leones, Parroquia, Agrupación de Pastores Evangélicos; Juntas de Vecinos u otros

## **Unidad de Administración y Finanzas**

**Art. 24°** Todas las actividades y funciones de administración y finanzas estarán radicadas en la Unidad de Administración y Finanzas del Departamento de Educación. Estará compuesta por las siguientes secciones: Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos, Adquisiciones, Inventario y Programas, Informática

### **Art. 25° Dependencia:**

La Unidad de Administración y Finanzas depende jerárquicamente del Jefe DAEM y supletoriamente del Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz.

### **Art. 26° Funciones sección Finanzas y Contabilidad**

- a) Manejo de los sistemas de Contabilidad financiera y presupuesto del Sistema Educacional.
- b) Elaboración del presupuesto del Departamento de Administración Educacional Municipal.
- c) Manejo eficiente del sistema de adquisiciones, procurando optimizar los resultados.
- d) Controlar la ejecución presupuestaria, informando oportunamente al Jefe del Departamento de las modificaciones y/o ajustes al presupuesto que corresponda hacer.
- e) Asesorar al Jefe DAEM en la administración de los recursos materiales y financieros del Sistema Educacional.
- f) Llevar los registros contables y de control de todos los ingresos y gastos operativos del Departamento y de los establecimientos, manteniendo archivos con la documentación soportante debidamente foliada y firmada, velando que guarden relación con los principios contables.
- g) Elaborar los informes analíticos y agregado a la Contraloría Regional y a los organismos competentes respecto de la gestión administrativo financiera del DAEM Santa Cruz.
- h) Elaboración de conciliación bancaria
- i) Archivo y resguardo de la documentación relativa a la sección de Finanzas y Contabilidad.
- j) Realizar trámites bancarios (retirar talonarios de cheques, estados de saldo)
- k) Confección de cheques.
- l) Velar por el pago oportuno de: las remuneraciones de funcionarios(as), viáticos y asignaciones especiales, horas extraordinarias y otros.
- m) Velar por el pago de proveedores.
- n) Velar por el pago oportuno y correcto de cotizaciones previsionales del personal dependiente del DAEM Santa Cruz.
- o) Llevar registro de movimiento de fondos.
- p) Confeccionar Balance de Ejecución Presupuestaria trimestral y presentarlo al Alcalde de la Municipalidad de Santa Cruz.
- q) Revisar rendiciones de cuentas de Programas y Proyectos.

- r) Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuestos.
- s) Hacer proyecciones presupuestarias.
- t) Entregar a la Jefatura del DAEM informes mensuales sobre el estado financiero del Departamento.
- u) Operar el programa de remuneraciones.
- v) Revisión de haberes y descuentos.
- w) Actualización del registro de bienes.
- x) Actualización del registro de remuneraciones del personal.
- y) Actualizar tablas mensuales para cálculos de cotizaciones e impuestos.
- z) Impresión y revisión de liquidaciones de remuneraciones.
- aa) Confección de archivo de registro de personal en convenio de pago automatizado.
- bb) Impresión de detalles de planillas de cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios.
- cc) Recepción de cheques de licencias médicas.
- dd) Confección de certificado de rentas para Mutual y otras instituciones.
- ee) Preparar planilla para pago de bonos escolares, aguinaldos, y bonificaciones especiales.
- ff) Emisión de certificados anuales de renta
- gg) Atención de funcionarios dependientes del DAEM Santa Cruz.
- hh) Otras cuando la situación lo amerite.

**Art. 27° Funciones sección Recursos Humanos**

- a) Conocer y mantener actualizada la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
- b) Manejo del sistema de remuneraciones y previsional del personal.
- c) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios dependientes del DAEM, según la normativa vigente.
- d) Recepcionar documentos del personal que ingresa al sistema educacional.
- e) Tramitar contrataciones, destinaciones y renunciaciones del personal docente y asistente de la educación dependiente del Daem.

- f) Tramitar la documentación relativa al personal (contratación, destinación, renunciaciones u otros) ante los organismos tales como Contraloría Regional, Inspección del Trabajo u otros.
- g) Mantener en carpeta individual los registros actualizados de todo el personal del servicio, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales pertinentes, contrataciones, calificaciones, medidas disciplinarias, capacitación, asignaciones familiares, cumplimiento de bienes y otros.
- h) Llevar un registro respecto de los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal, del DAEM y de los establecimientos educacionales.
- i) Confeccionar y mantener actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios dependientes del Daem.
- j) Estudiar, visar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos de Nombramiento, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.
- k) Mantener permanentemente informado al Jefe del DAEM sobre los requerimientos efectuados, solicitudes presentadas y otras materias de interés.
- l) Velar por las buenas relaciones interpersonales al interior de la institución.
- m) Proponer y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal de acuerdo a las necesidades detectadas.
- n) Tramitar los permisos sin goce de sueldo del personal Docente y Asistente de la Educación, así como también del personal del DAEM, previa aprobación del sr. Alcalde.
- o) Calendarizar feriado legal a que tienen derecho las y los funcionarios.
- p) Cautelar que el personal dependiente del DAEM pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
- q) Otras cuando la situación lo amerite.

#### **Art. 28°. Funciones sección Adquisiciones**

Funcionario dependiente del Departamento de Educación, acreditado ante la Dirección de Compras Públicas y que puede tener la condición de Operador y/o Supervisor del sistema de compras.

- a) Elaborar Bases Generales y Especiales de Licitación
- b) Elaborar Términos Técnicos de Referencia de Licitación
- c) Publicar licitaciones
- d) Realizar adquisiciones a través del Convenio Marco

- e) Redactar y hacer firmar a quien corresponda los Contratos que resultaren de una adjudicación determinada.
- f) Conseguir las firmas y timbres de las facturas (en original al reverso) por parte de los Directores de Establecimientos Educativos o de quien realice la recepción de los insumos y/o recursos que se adquieran y se distribuyan.
- g) Armar las carpetas con la documentación necesaria para proceder al pago de facturas por parte del Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Santa Cruz.
- h) Articular su accionar con el Encargado de Secplac, Contadora SEP y otros funcionarios del Departamento de Educación o cualquier otra oficina o Departamento de la Municipalidad de Santa Cruz.
- i) Presentar al Jefe del Departamento de Educación la documentación respectiva de una licitación, antes que se reúna la Comisión Evaluadora, de tal forma de revisar antecedentes y si es necesario hacer las correcciones que sean pertinentes.
- j) Presentar ante la Comisión Evaluadora los antecedentes necesarios de una licitación para que ésta se pronuncie sobre la adjudicación.
- k) Conseguir la certificación necesaria en cada Establecimiento Educativo para ser presentados ante la Comisión Evaluadora.
- l) Llevar un archivo con la documentación completa de cada proceso de Licitación que esté bajo su responsabilidad. Documentación que deberá ser ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y deberá mantenerse en soporte digital y papel en Dependencias del Departamento de Educación.
- m) Preparar un plan de compras anuales, considerando los diferentes programas y/o dispositivos que se implementan en el Departamento de Educación.
- n) Presentar un informe anual al Jefe del Departamento de Educación respecto de los procesos de licitación y compras realizadas en el período. Este informe debe ser presentado la tercera semana del mes de diciembre de cada año.
- o) Recepcionar los requerimientos visados por quien corresponda para proceder a realizar la compra respectiva.
- p) Ejecutar las instrucciones que dentro del ámbito de su competencia, le entregue su superior directo y/o el Alcalde
- q) **Se debe tener en consideración que para pasar a pago las facturas o documentación contable respectiva, es necesario armar un dossier que contenga los siguientes documentos:**
- Factura o Boleta (firmada al reverso por quien recibió los materiales, insumos, etc)
  - Decreto que Autoriza la Publicación de la Licitación
  - Orden de Compra
  - Decreto de Adjudicación
  - Acta de Evaluación y Adjudicación
  - Bases de Licitación
  - Términos Técnicos de Referencia (cuando se requiera)

- Decreto que autoriza la firma del Contrato
- Contrato Firmado (cuando se requiera)
- Certificado de Recepción conforme de ITO.

La totalidad de los documentos anteriormente nombrados se requerirá para el primer estado de pago cuando la licitación considera varios estados de pago. Como criterio general se solicitará la misma documentación cuando se trate de una licitación de más de 100 UTM. Se exceptúa la presentación de Contrato de Trabajo y Decreto que Autoriza su firma cuando las licitaciones son menores a 100 UTM.

## **Art. 28° Bis DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL**

### **Adquisiciones**

En el caso particular de las Adquisiciones correspondientes a la **Subvención Escolar Preferencial** se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Cada establecimiento educacional deberá confeccionar un Plan de Compras que considere la adquisición de insumos, equipamiento e implementación con carácter semestral.
- Los requerimientos deberán ser entregados por los Directores y/o Profesores Encargados a la persona encargada de la Subvención Escolar Preferencial. Una vez recepcionados, se procederá a determinar la disponibilidad presupuestaria para luego codificar el requerimiento. Esta codificación se hará por el o la funcionaria respectiva. Semanalmente se remitirán vía oficio conductor los requerimientos a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Santa Cruz.
- Estos requerimientos deberán estar clasificados de la siguiente manera:
  - Compras inferiores a 3 UTM
  - Compras superiores a 3 UTM
- El seguimiento de estos requerimientos será de responsabilidad de la persona encargada de la Subvención Escolar Preferencial.
- Se implementará un sistema de Caja Chica en los establecimientos educacionales adscritos a la Subvención Escolar Preferencial, cuyo funcionamiento estará regulado por un Reglamento elaborado por el Departamento de Educación.

## **Art. 29° Funciones sección Inventario y Programas**

- Mantener al día los inventarios de cada uno de los Establecimientos Educacionales de la comuna de Santa Cruz.
- Mantener al día el inventario de las dependencias del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz.

- c) Recepcionar y gestionar las solicitudes para las bajas en cada unidad educativa administrada por el Departamento de Educación.
- d) Administrar las dependencias para el bodegaje de insumos, materiales, equipamientos u otros, que estén bajo la administración del Departamento de Educación.
- e) Mantener una copia por cada uno de los establecimientos educacionales con la siguiente documentación:
  - Certificado de Recepción Definitiva de Obras
  - Resolución Sanitaria de Cocina y Comedor
  - Certificado de Higiene Ambiental
  - Planos de emplazamiento y arquitectura del Establecimiento Educacional
  - Anexo 1 o T1
  - Certificado de Instalación de Gas
  - Rol de Avalúo Fiscal
  - Cambio de Uso de Suelo
  - Certificado de reconocimiento oficial entregado por MINEDUC
- f) Gestionar ante los organismos respectivos la documentación necesaria para mantener regularizado cada uno de los Establecimientos Educacionales de la comuna.
- g) Mantener la vinculación con Secplac de la Municipalidad con el propósito de articular las acciones vinculadas a los proyectos de mejoramiento de infraestructura.
- h) Mantener archivos digitales de cada uno de los documentos indicados en el párrafo anterior.
- i) Mantener al día la información relacionada con el servicio de alimentación que presta la JUNAEB en cada uno de los Establecimientos Educacionales de la comuna de Santa Cruz.
- j) Recepcionar y entregar de manera oportuna cada uno de los Textos Escolares que dispone el Ministerio de Educación en los Establecimientos Educacionales de la comuna.
- k) Mantener la vinculación con los Directores de las Unidades Educativas de la comuna con el propósito de actualizar información respecto de necesidades de Textos Escolares, y a partir de esta información solicitar al Ministerio de Educación lo necesario para satisfacer esas necesidades.
- l) Ejecutar las instrucciones que dentro del ámbito de su competencia, le entregue su superior directo y/o el Alcalde.

#### **Art. 30° Funciones Informática**

- a) Mantenimientos de hardware y software dependientes del DAEM Santa Cruz
- b) Elaboración y ejecución de plan de mantención de equipos y software de los establecimientos educacionales dependientes del DAEM Santa Cruz.
- c) Apoyar la labor del DAEM Santa Cruz en los aspectos computacionales y de operación de software.

- d) Velar y supervisar las reparaciones, mantenciones y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos educacionales que se efectúen.
- e) Llevar un registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema educativo y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
- f) Asesorar a los establecimientos educacionales y al Daem Santa Cruz en procesos de adquisiciones de software y hardware e insumos.
- g) Mantener al día base de datos con todos los docentes de la comuna, para enviar anualmente a SECREDUC u otros organismos que lo requieran.
- h) Preparar informes de las necesidades de equipos computacionales por establecimiento educacional.
- i) Mantención del Sitio Web del DAEM.
- j) Mantención actualizada de la información de Transparencia del DAEM Santa Cruz.
- k) Coordinar proyectos y/o programas vinculados a las Tecnología de Informática y Computación (Enlaces Bicentenario, Yo elijo mi PC, Laboratorios Móviles u otros)
- l) Apoyar en el sistema informático presupuestario contable de la unidad de Finanzas del DAEM
- m) Subir material educativo audiovisual a la página Web del DAEM.
- n) Coordinar las acciones tendientes a mantener actualizado el sistema Educka7, como herramienta de administración y gestión de los establecimientos educacionales.
- o) Cumplir la función de ITO en los procesos de implementación de equipamiento computacional y/o software en los establecimientos educacionales y oficinas del DAEM Santa Cruz.

**Art. 31° Vínculos:**

- a) La Unidad de Administración y Finanzas se relaciona internamente con el Alcalde, Concejales, el Director Daem, Directores y Profesores Encargados de Establecimientos Educacionales, Asistente Social del Daem, Secplac , Dirección de Obras Municipales, Departamento de Medio Ambiente comunal.
- b) La Unidad de Administración y Finanzas se relaciona externamente con:

**Nivel Nacional:** Ministerio de Educación, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas JUNAEB, Superintendencia de Educación, Sistema Mercado Público.

**Nivel Regional:** Seremía de Educación O'higgins, Superintendencia de Educación, Dirección Regional de Junaeb, Contraloría Regional, Seremía de Salud O'higgins, otros.

**Nivel Provincial:** Dirección Provincial DEPROV Colchagua, Dirección Provincial Junaeb.

**Nivel Local:** Centro de Salud Familiar CESFAM Santa Cruz, Carabineros de Chile Comisaría Santa Cruz, Policía de Investigaciones, Juntas de Vecinos, otros.

**Art. 32°** Las y los funcionarios(as) dependientes del Departamento de Educación de la Municipalidad de Santa Cruz, están sujetos a cambios de Ordenamiento o Destinación, pudiendo ser reubicados en otras funciones, sin que ello resulte en menoscabo. Las decisiones respecto de modificaciones de destinación o función estarán basadas en criterios técnicos y siempre tendrán como propósito el mejoramiento del Sistema Educacional de Santa Cruz. Estos cambios se formalizarán a través de un decreto Alcaldicio que lo indique.

**Art. 33°** Cada uno de las y los funcionarios del Departamento de Educación de Santa Cruz velará por un adecuado cumplimiento de sus funciones, las que estarán basadas en los principios de **PROBIDAD, TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDAD, SOLIDARIDAD Y BUEN TRATO.**

## **TITULO III**

### **De la jornada de Trabajo**

**Art. 34°** La jornada ordinaria de trabajo será de 44 hrs. semanales, distribuidas de la siguiente forma: De lunes a jueves de 08:15 a 18:15 hrs. Viernes de 08:15 a 14:15 hrs. Se establece jornada única, la que se dividirá en dos partes, dejándose un tiempo de 60 min. para colación. La colación se distribuirá por turnos de tal forma que no se entorpezca la atención de público y se distribuirá de acuerdo a las necesidades propias de cada unidad del DAEM.

La jornada existente puede ser modificada, si esta no cumple con el objetivo para el cual fue creada. Para formalizar esta modificación sólo bastará con un decreto Alcaldicio que lo indique.

**Art. 35°** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el DAEM implementará un sistema de control Biométrico que estará en dependencias de la Secretaría del DAEM. En caso de interrupción por motivo de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento del reloj Biométrico, se implementará un libro de registro de asistencia que deberá ser firmado por todos los y las funcionarias del DAEM Santa Cruz.

**Art. 36°** La última semana de cada mes se imprimirá el registro de la asistencia de cada funcionario(a), información que será revisada por el Jefe del Departamento de Educación y remitida a Recursos Humanos.

**Art. 37°** Se implementará un sistema de control de salidas de las y los funcionarios del Departamento de Educación, el que será administrado desde la Secretaría Administrativa del DAEM.

## **TITULO IV**

### **De las modificaciones**

**Art. 38°** Toda modificación al presente reglamento estará fundada en un decreto Alcaldicio que así lo indique.