



**APRUEBA ORGANIGRAMA Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCION DE  
ADMINISTRACION DE  
EDUCACION MUNICIPAL**

**DECRETO DAEM N° 214.- /**

**CHIGUAYANTE, 25 FEB. 2013**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1-3063 de 1980; D.F.L. N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que lo complementan y modifican; el Decreto Alcaldicio N° 25 de 5 de enero de 1998 que crea la Dirección de Administración de Educación Municipal; Lo preceptuado en el artículo 23 en relación con el artículo 31, ambos de la Ley N° 18.695; Acuerdo N° 22-05-2013 de fecha 20 de febrero de 2013, del Concejo Municipal de Chiguayante, que resolvió aprobar el Organigrama y Funciones de la Dirección de Administración de Educación Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria de fecha 20 de febrero de 2013; y en uso de las atribuciones que me confieren los Art. 12 y 63 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de dotar a la Dirección de Administración de Educación Municipal de un nuevo Organigrama y definición de funciones para el personal que cumple labores en dicho Servicio Incorporado a la Gestión Municipal.

**DECRETO:**

1° Deróguese, a contar de la presente fecha, todo Organigrama y definición de funciones que se encuentre vigente o que se utilice para normar el funcionamiento de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante.

2° Apruébese el “ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL”, cuyo tenor y estructura es el siguiente:

**ORGANIGRAMA Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL**

La Dirección de Administración de Educación Municipal, tiene como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los centros de enseñanza a cargo de la I. Municipalidad de Chiguayante, además, le corresponderá ejecutar las acciones relacionadas con la cultura, deportes y recreación de la comuna.

Su estructura es determinada por Departamentos, Áreas y Oficinas dispuestas de la siguiente manera:

DIRECCION DE CONTROL CHIGUAYANTE		
27 FEB 2013		
FECHA	OBJETADO	REVISADO



**Dirección:**

- Director
- Subdirector
- Consejo de Directores
- Oficina de Partes y Secretaría

**Departamento Técnico Pedagógico Social**

- Área de Gestión Técnico Pedagógica
- Área de Gestión Pre Escolar
- Área de Gestión Extra escolar
- Área de Gestión de la Diversidad e Inclusión
- Área de Gestión Programa ENLACE.

**Departamento de Desarrollo Local y Proyectos Educativos**

- Área de Mejoramiento Educativo Territorial.
- Área de Mejoramiento Gestión DAEM.

**Departamento de Administración y Finanzas**

- Oficina de Adquisiciones.
- Oficina de Procesos Informáticos

**Departamento de Recursos Humanos**

- Jefe de Recursos Humanos
- Oficina de Personal
- Oficina de Remuneraciones

**Departamento de Operaciones y Mantenimiento**

- Auxiliares Técnicos Especializados
- Auxiliares de Servicios
- Administrativos Conductores

**I. DIRECCIÓN**

**1. Director**

Profesional de la Educación competente, capaz de ofrecer un servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica de la Política Comunal en Educación. Liderar al equipo profesional que se desempeña en el Departamento de Educación Municipal que dirige, logrando una gestión eficiente y orientada al progreso de Comunidad Educativa. Dependencia jerárquica Directa, Alcalde.

**2. Subdirector**

Tiene como función Subrogar al Director de Educación en su ausencia y compartir la responsabilidad de la Administración de Educación.



### **3. Consejo De Directores**

Lo componen todos los Directores de los Establecimientos Educativos de la Comuna, asumiendo funciones como Asesores de la Administración.

### **4. Oficina de Partes y Secretaria.**

Tiene como funciones recepcionar y llevar registro de toda la documentación que ingresa y egresa a la o de la Dirección de Educación Municipal, repartiéndola a las diversas secciones que componen esta Unidad cuando corresponda. Atención de público y planta Telefónica, apoyar las labores administrativas y protocolares de las Jefaturas.

## **II. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO SOCIAL**

Tiene como propósito administrar los procesos Técnico Pedagógicos a nivel Comunal, coordinándose con los diversos establecimientos educacionales.

Su función principal es dar apoyo a la gestión docente y directiva en iniciativas tales como:

- Currículum y evaluación.
- Acompañamiento Pedagógico.
- Evaluación Docente.
- Planes de Superación Profesional.
- Coordinar procesos de perfeccionamiento docente.
- Apoyo Técnico a los Microcentros.
- Educación Extraescolar y medioambiente.
- Participación en Consejos Escolares.
- Desarrollo de Planes de Mejoramiento Curricular.
- Programación PADEM en sus aspectos técnicos.
- Monitoreo PADEM y PME.
- Asesoría en la formulación e implementación del PEI.
- Atención de Apoderados por derivaciones de matrículas.
- Además de otras funciones que determine la Jefatura o el Ministerio de Educación.

### **1. Área de Gestión Técnico Pedagógico**

Supervisar y evaluar la eficiente prestación de los servicios de educación, verificando el cumplimiento de los Planes y Programas de educación de cada establecimiento, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del municipio; Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio; Realizar labores de apoyo Técnico a los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes; Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas, emitir los informes técnicos que le sean requeridos; Desempeñar las demás funciones que la Ley o la Alcalde le encomienden.

### **2. Área de Gestión Educación Pre Escolar y Básica**

Tiene como objeto dar cumplimiento a las bases curriculares de educación pre escolar, articular proyectos de mejoramiento educativo, recursos humanos y financieros para el



logro de la política comunal y darle sustentabilidad a las trayectorias educativas de los párvulos hacia la enseñanza básica municipal.

### **3. Área de Gestión Extra escolar**

Tiene como objetivo procurar por medio del deporte, la cultura, la ciencia y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de los alumnos de la comuna, elaborando programas y eventos deportivos, artísticos, culturales y científicos tecnológicos y del área social con visibilidad comunal, regional y nacional que se complementa con las líneas curriculares de la política comunal. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades del área de gestión extra escolar.

### **4. Área de Gestión Programa ENLACE**

Tiene como objeto articular la red ENLACE comunal con sus distintos laboratorios, dar curso y capacitar a encargados de ENLACE de cada unidad escolar y sus docentes en el uso de software educativos.

### **5. Área de Gestión de la Diversidad e Inclusión**

Tiene como objetivo asesorar sobre las decisiones que se tomen en los centros educativos en medidas relativas a la atención e inclusión a la diversidad, especialmente las referidas a:

- Integración escolar
- Alumnos y sus familias en contexto de riesgo social y vulnerabilidad socioeconómica.
- Cultura Juvenil y Tribus Urbanas  
Bajo su cargo estarán:
- Profesional, Educador Diferencial, encargado de Programa de Integración Comunal.
- Profesional, Asistente Social, encargado de los programas sociales como becas u otros.

## **III. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL Y PROYECTOS EDUCATIVOS**

Bajo una nueva política educacional, el objetivo de esta área es desarrollar acciones de mejoramiento educativo en términos de calidad y cobertura a nivel central y territorial, utilizando como estrategia la gestión fondos externos que actualmente se encuentran no integrados al resto de las áreas y líneas de acción. Con un enfoque de inclusión y participación de todos los integrantes de las comunidades educativas pretende el desarrollo de iniciativas emprendedoras que mejoren los procesos y condiciones para la educación comunal. Busca, además, desarrollar una plataforma impulsora de experiencias exitosas de la comuna hacia la región y el país, de manera de hacer visibles los talentos educativos y las buenas iniciativas, consistente en el catastro, actualización permanente y acompañamiento en la gestión de espacios de difusión técnica, de postulación a reconocimientos y de intercambios de experiencias, tales como:

- Asistencia en calidad de expositor(es) a: congresos, seminarios, jornadas, etc.
- Reconocimientos, certificaciones o premios por buenas prácticas y resultados, por ejemplo: reconocimiento como Escuela Líder en Sectores de Pobreza de la Fundación Chile.



- Alianzas estratégicas con instituciones ligadas al desarrollo educacional que permitan: pasantías, intercambio de recursos, por ejemplo: prácticas profesionales, Centro de Atención Psicológica Infantil (CAPSI) para alumnos, etc.
- Gestión de espacios locales y nacionales para la difusión de talentos: banda, orquesta, grupo de danza, etc.

### **1. Área de Mejoramiento Educativo Territorial (SEP)**

En el marco del cumplimiento de la Ley de Subvención Especial Preferencial (SEP), consiste en el acompañamiento técnico de los planes de mejora de cada una de las escuelas de la comuna asegurando su construcción de manera participativa desde la base social de la escuela. Implica la articulación de los equipos psicosociales (psicólogo y asistente social / sociólogo) y de los docentes SEP, en torno a objetivos estratégicos comunes de retención y promoción de los estudiantes de la comuna. Desde lo administrativo, debe velar por el buen uso de los recursos mediante un control financiero, gestión eficaz de adquisiciones e inventarios.

### **2. Área de Mejoramiento Gestión DAEM**

Consiste en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos para el mejoramiento de la gestión de la Dirección de Educación mediante la consecución y uso efectivo de recursos externos, ya sea Ministeriales u de otra índole, como Fondo de Apoyo a la Gestión de Educación Municipal (FAGEM), PMU, etc., que permitan realizar acciones de mejora en áreas como: capacitación, software, infraestructura, equipamiento, estimulación de la participación de la comunidad, entre otras, de acuerdo a la priorización señalada por el Ministerio y a la política Comunal.

## **IV. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Tiene como objetivo controlar la Gestión Financiera de la Administración de Educación Comunal, llevar la contabilidad de acuerdo a lo estipulado en la Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto del Sector Público, con instrucciones al respecto imparte la Contraloría General de la República y la Unidad de Administración y Finanzas Municipal. Recaudar y percibir los ingresos propios del Departamento de Educación, administrando y controlando las Cuentas Corrientes Bancarias a su cargo; y otras funciones que la Ley o la Autoridad Superior le asigne.

### **1. Oficina de Adquisiciones**

Adquirir y distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento de la administración y Establecimientos Educativos.

### **2. Oficina de Procesos Informáticos**

Encargada de dar soporte técnico a los equipos informáticos del Departamento de educación y asesorar en programas de mejora de Red ENLACE comunal

## **V. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Tiene como objeto confeccionar, tramitar, registrar y mantener toda la documentación referente al ingreso, mantención y término de funciones de los funcionarios del Departamento de Educación. Entregar informes respecto a diversas materias de personal a



la Contraloría General de la República, Autoridades Superiores y Concejo Municipal. Velar porque el personal pueda ser efectivo sus derechos estatutarios y en general todo lo relativo a inquietudes del Personal. Desarrollar programas de inducción, capacitación y desarrollo personal, programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas y coordinar servicios Incorporados la administración de recursos humanos.

### **1. Oficina de Personal**

Tiene como objeto diseñar, ejecutar y evaluar programas de inducción, capacitación y desarrollo personal, programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar y coordinar servicios Incorporados la administración de recursos humanos.

### **2. Oficina de Remuneraciones**

Tiene como objeto realizar el cálculo, preparación y liquidación de las remuneraciones del Personal del Departamento.

## **VI. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y MANTENCIÓN**

Tiene como Objeto Coordinar la mantención de los establecimientos educacionales de la comuna, a través de un Equipo de Auxiliares Técnicos Especializados y de Servicios. Supervisar Inventarios y administrativamente los establecimientos educacionales; Jefe de Movilización (Vehículos y Conductores) del Departamento de Educación. Bajo su dependencia se encuentran:

### **1. Auxiliares Técnicos Especializados.**

Guardias que tienen como función el resguardo de las dependencias de la Dirección de Educación Municipal y las gestiones con carabineros u otros que sean necesarias para la seguridad; Maestros especializados, que tienen como función reparar y mantener el mobiliario y las instalaciones de los establecimientos en general (Gásfiter, Electricista, Soldador, Mueblería y Carpintería).

### **2. Auxiliares de Servicios Menores.**

Tienen como función mantener las Oficinas de la Administración del Departamento de Educación, administrar la bodega y servir como estafetas.

### **3. Administrativos Conductores.**

Tienen como función conducir y mantenerlos vehículos dependientes del Departamento de Educación.



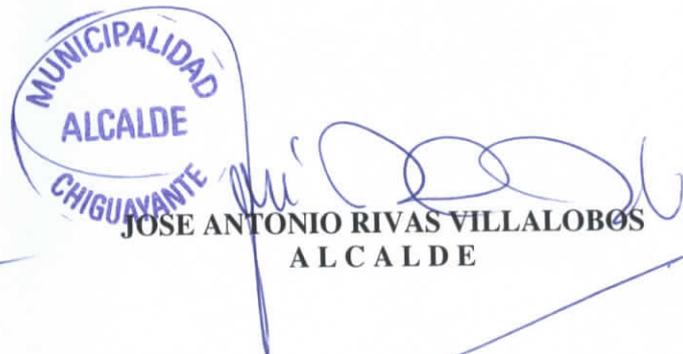
I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DIRECCION ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL

3° Póngase en vigencia el "ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL", a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y PUBLIQUESE.**



**JORGE WONG BARREDA**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS**  
ALCALDE

JARV/JWB/jwb

Distribución:

- Administración Municipal
- Asesoría Jurídica
- Director de Control
- DAEM (2)
- Secretaria Municipal

**PROPUESTA ORGANIGRAMA**

