

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

DECRETO ALCALDICIO N° 2050 /2019

BULNES,

24 MAY 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Las facultades contenidas en la ley 18.695, orgánica de municipalidades.
2. Observaciones del informe final N°258/2018 de Contraloría Regional de Ñuble.
3. Lo dispuesto en el art. 12 inciso 3° de dicha ley que expresa "*Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad*".
4. Lo expresado en el art. 65 letra I) "*El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para: Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31*".
5. Así, en conformidad en lo dispuesto en el artículo indicado, en la sesión de concejo extraordinario de fecha 26 de marzo de 2019, se aprobó por la unanimidad del H. Concejo Municipal la propuesta de Reglamento Interno del Departamento de Educación Municipal DAEM-Bulnes y los Anexos siguientes: Anexo 1.- Manual de Procedimientos para la contratación de personal. Anexo 2.- Manual de Procedimientos administrativos para el pago de remuneraciones y el cobro de Licencias médicas. Anexo 3.- Manual de procedimientos de Inventario DAEM Bulnes y Anexo 4.- Manual de Procedimientos Sancionatorios.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el **REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**
2. **DEROGUESE** todo reglamento anterior que tenga la misma finalidad.
3. **PUBLIQUESE** el presente decreto en todos los medios de comunicación y publicación del DAEM.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.



RICARDO SOTO TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL

JHO/RST/CPG/DIA/HDL/ESM/AGS/esm/ags
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Concejales (6).
- Alcaldía.
- Administración.
- Unidad de Control Interno.
- Contraloría Regional.
- DAEM.
- Oficina de Partes.



JORGE HIDALGO OÑATE
ALCALDE DE BULNES

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión:01 Rev.: 01 Fecha: Mayo 2019</p>
--	---	---

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1** : El presente reglamento interno contiene la estructura, organización, funciones, y procedimientos técnico administrativos a que debe regirse el personal que labora en el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la I. Municipalidad de Bulnes.
- Art. 2** : Se entenderá por personal del DAEM, a todos(as) aquellos(as) funcionarios(as) que realizan sus labores en dicha Unidad Municipal, independientemente de la Ley por medio del cual se rige su contrato, y que no se encuentren sujetos a estatutos especiales, con excepción al Jefe(a) del departamento.
- Art. 3** : El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Bulnes, tendrá como misión comprometida en la entrega de una educación de calidad, desarrollamos en la comunidad educativa habilidades y competencias de forma inclusiva para mejorar la calidad de vida y así dar cumplimiento a las políticas educacionales vigentes.
- Art. 4** : El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Bulnes, tendrá como visión ser un referente como Comuna que entrega a los y las estudiantes una educación integral, aportando con herramientas para que puedan enfrentar los requerimientos del mundo actual, relevando la formación de personas con valores, respetuosas de la sana convivencia social y que valoran la diversidad como ejes de construcción de una sociedad democrática.
- Art. 5** : Para cumplir la misión y visión señalada precedentemente, el DAEM tendrá las siguientes funciones específicas:
1. Administrar los establecimientos educacionales, Jardines y salas cuna JUNJI, que correspondan en conformidad a las disposiciones vigentes.
 2. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas, de acuerdo a presupuestos anuales.
 3. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
 4. Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.



5. Promover actividades para la integración de toda la comunidad educativa.

Art. 6 : La dirección del DAEM será ejercida por un Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, que será un profesor con especialización en administración educacional, y con los demás términos señalados en el Reglamento de la Ley 19.070 y la Ley 20.501, y en el reglamento de su concurso.

Art. 7 : Corresponderá al Director del DAEM las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
2. Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
3. Gestionar eficientemente los recursos físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales y de los demás integrantes de su equipo de trabajo.
5. 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.
6. Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores de nivel regional y nacional, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
7. Gestionar y motivar el uso de herramientas (concursos y proyectos), instituciones públicas y privadas, que contribuyan a mejorar la infraestructura, la docencia en aula, el uso de recursos pedagógicos y en general la calidad de la educación pública de la comuna.
8. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad. Asesorar al Alcalde y al H. Concejo Municipal, en la formulación de las políticas comunales de educación.
9. Participar de la Comisión de Educación existentes que la municipalidad sea parte, para estudiar y resolver situaciones comunes.
10. Presentar al Concejo Municipal, conforme a la ley, el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM) a más tardar el 15 de noviembre de cada año.

Art. 8 : Corresponderá a la Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar a la jefatura DAEM en las materias que estime conveniente.

Partes del DAEM, para su posterior registro, archivo y distribución a cada una de las dependencias.

4. Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de jefatura y Oficina de Partes.

5. Otras labores...



2. Validar jurídicamente los procedimientos administrativos y financieros, para resguardar el patrimonio público municipal en educación como el derecho de los trabajadores y/o funcionarios del DAEM.
3. Articular con asesoría jurídica municipal estrategia de representación y defensa de los intereses del DAEM en las cortes de justicia.
4. Asesorar de forma y fondo las contestaciones a los organismos contralores internos y externos vinculados al DAEM: Dirección de Control Interno, Contraloría General de la República y Superintendencia de Educación.

Art. 9

: Corresponderá a la unidad de Comunicaciones. las siguientes funciones:

1. Desarrollar el plan comunicacional de las actividades del DAEM y los Establecimientos Educativos.
2. Diseñar la estrategia comunicacional de incremento de matrícula.
3. Establecer la vinculación con los medios de comunicación local, regional y nacional.
4. Apoyar a los establecimientos en definir, difundir y promover los sellos, valores, principios y acciones de los proyectos educativos institucionales.
5. Realizar captura fotográfica para la tarjeta nacional escolar TNE.

Art. 10

: Son funciones del Consejo de Directores:

1. Asesorar al Jefe DAEM en la definición de políticas comunales de educación, las cuales quedarán registradas en los instrumentos de planificación estratégica de cada Establecimiento Educacional.
2. Promover el trabajo en red entre establecimientos educativos en base a los lineamientos que señala la ley 20.903.
3. Proponer acciones de mejora con foco pedagógico.
4. Socializar e informar sobre acciones y/o iniciativas llevadas a cabo en sus establecimientos educacionales y contenidas en el plan de mejoramiento educativo.

Art. 11

: Son funciones de la Secretaria de Jefatura y Oficina de Partes del DAEM:

1. Atención de público dentro de los horarios establecidos.
2. Registrar audiencias al Jefe del DAEM, así como también de reuniones e invitaciones a ceremonias y actos.
3. Recepción de documentación y correspondencia a través de la Oficina de Partes del DAEM, para su posterior registro, archivo y distribución a cada una de las dependencias.
4. Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de jefatura y Oficina de Partes.
5. Otras labores encomendadas por la Jefatura del DAEM.



TÍTULO II ÁREAS DE GESTIÓN

Art. 12 : El Departamento de Administración de Educación Municipal contará con las siguientes áreas de gestión:

1. Planificación y control de gestión.
2. Administración y Finanzas.
3. Recursos Humanos.
4. Técnico Pedagógica.
5. Convivencia Escolar, Asistencia Estudiantil y Participación de la comunidad.

Art. 13 : **El área de planificación y control de gestión** tendrá las siguientes unidades y funciones:

a. Unidad de Planificación y Control.

1. Diseñar metodología para el diseño de Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
2. Coordinar la etapa de diseño del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
3. Monitorear la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Apoyar la planificación las reuniones de articulación de las unidades de cada área como entre áreas del DAEM
5. Coordinar estrategias y acciones para la contestación y/o subsanación de observaciones emanadas por Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación y Dirección de Control Interno
6. Monitorear el cumplimiento de acciones vinculadas con la contestación y/o subsanación de observaciones emanadas por Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación y Dirección de Control Interno
7. Elaborar reportes mensuales de cumplimiento de metas pedagógicas, psicosociales, administrativas y financieras del DAEM.

b. Unidad de infraestructura, mantención y transporte:

1. Contar con diagnósticos actualizados de la infraestructura disponible y faltante por cada Establecimiento educacional.
2. Administrar los recursos materiales y humanos para el mantenimiento y reparaciones de los establecimientos educacionales de la comuna.
3. Visitar periódicamente los Establecimientos Educacionales.
4. Supervisar obras de construcción y mantenimiento a los establecimientos educacionales, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales y con la Secretaria de planificación comunal.
5. Supervisar las funciones de la cuadrilla de maestros del DAEM, quienes



deberán llevar a cabo visitas a los Establecimientos educacionales para cubicación y presupuesto, organización del equipo para realización de reparaciones y mantenciones necesarias en los Establecimientos educacionales y en los jardines VTF

6. Supervisar el normal funcionamiento del Programa de Transporte Escolar Municipal
7. Realizar la inspección técnica del Programa de de Transporte Escolar Municipal

Art. 14

: El área de Administración y Finanzas, se dividirá en dos unidades:

a. Departamento de Finanzas. Se divide en sub -unidad contable y sub -unidad financiera.

a.1 Contable: Deberán desempeñar las siguientes funciones:

1. Gestión documental contable.
2. Informes contables.
3. Informes analíticos.
4. Balance y comprobación y saldos.
5. Balances de Ejecución Presupuestaria.
6. Análisis de cuentas.
7. Rendiciones de cuentas vinculadas a subvenciones transferidas por el Estado y/o privadas

a.2. Financiera: Deberán desempeñar las siguientes funciones:

1. Elaboración del presupuesto anual del DAEM.
2. Proyecciones Presupuestarias.
3. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
4. Confección Decretos de pago.
5. Procesos de Pagos oportunos a docentes, asistentes de la educación, funcionarios del DAEM, Proveedores, instituciones previsionales, de salud, cajas de compensación, instituciones financieras, entre otras.
6. Saldos Mensuales de subvenciones
7. Informes mensuales del estado financiero del Departamento para Jefatura DAEM.

b. Departamento de Administración: se concentrarán las siguientes unidades:

b.1 Adquisiciones:

1. Efectuar las adquisiciones necesarias tanto para el funcionamiento del DAEM como de los Establecimientos Educacionales.
2. Confeccionar y tramitar cotizaciones, órdenes de pedido, órdenes de compra, para efectos de llevar contabilidad por centros de ingresos y centros de costos por Establecimiento educacional.
3. Recepcionar materiales adquiridos para el DAEM y para los Establecimientos Educacionales.



4. Recepción de facturas.
5. Entregar informes cuando lo requiera la jefatura.

b.2 Licitaciones:

1. Elaboración de bases administrativas especiales para todas las licitaciones que requiera el DAEM o sus establecimientos educacionales.
2. Gestionar y ejecutar las licitaciones públicas, privadas o tratos directos de acuerdo a la ley 19.886, cuando corresponda.
3. Gestionar y confeccionar convenios y o contratos con sus respectivos decretos de aprobación Alcaldía y toda documentación requerida.

b.3 Bodega e Inventario:

1. Revisión y recepción de bienes y productos adquiridos por el DAEM.
2. Tramitar las altas y bajas de bienes en el DAEM, con sus respectivos Decretos Alcaldicios.
3. Ingreso de materiales a programa de inventario Municipal, consignando código del producto, número de factura, descripción, valor, dependencia, entre otros aspectos relevantes.
4. Entrega de materiales adquiridos a los funcionarios solicitantes y a Encargados de inventario de Establecimientos educacionales, dejando respaldo de recepción conforme.
5. Velar porque en cada Establecimiento Educacional exista un Encargado(a) de Inventario.

b.4 Transporte:

1. Administrar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos del DAEM.
2. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por los conductores del DAEM.
3. Velar por la mantención de las bitácoras al día de cada vehículo del DAEM, así como también de los documentos tales como permisos de circulación, cartón de recorrido, revisión técnica, póliza de fidelidad funcionaria, entre otros.
4. Supervisar el funcionamiento del programa de Transporte Escolar Municipal.

b.5 Soporte Tecnológico:

1. Mantenimiento del hardware, software y servidor del DAEM
2. Elaborar planes de mantención de hardware y software, instalación de programas con su respectiva licencia, en el DAEM y en los establecimientos educacionales.
3. Apoyar labor del DAEM en los aspectos computacionales y de operación.
4. Velar y supervisar que las mantenciones, reparaciones y compra



de repuestos se efectúe de acuerdo a especificaciones técnicas y enmarcados en el proceso de compras públicas.

5. Supervisar el funcionamiento de laboratorios informáticos y TICs.
6. Monitoreo de ejecución de programas informáticos ministeriales: Tablet para la educación inicial, Mi taller digital, TIC y diversidad, laboratorios móviles computacionales, puentes educativos, iluminación WIFI y otros.
7. Encargado de postulación a proyectos tecnológicos por parte de establecimientos educacionales
8. Coordinar actividades Enlaces y Centro de Innovación MINEDUC en establecimientos educacionales
9. Gestionar la plataforma SIGE a nivel comunal

b.6 Servicios menores:

1. Encargado de apertura y cierre de las oficinas del DAEM.
2. Responsable del aseo, ordenamiento, y mantención de las diferentes oficinas que componen el DAEM.
3. Entregar correspondencia dentro y fuera de la ciudad: entregar invitaciones, llevar egresos y cheques para firma Sr. Alcalde, entrega de licencias médicas a Hospital de Bulnes, e ISAPRES de Chillán, realizar depósitos en bancos, efectuar pago de egresos en distintas casas comerciales de Bulnes, y Chillán.
4. Retirar documentación certificada que llega a Correo de Bulnes, para DAEM.
5. Despacho de cartas certificadas al correo de Bulnes.

Art. 15

: **El área de recursos humanos** estará liderada por el Jefe de Recursos Humanos y tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. La supervisión de la unidad.
2. Mantener actualizado el registro del personal del DAEM, docentes, asistentes de la educación, y todo aquel quien tenga una vinculación con la municipalidad, relativa el DAEM, sea permanente o transitorio.
3. Reportar mensualmente al Jefe del servicio de todas las contrataciones o desvinculaciones que tengan relación al DAEM.
4. Las demás que el Jefe del servicio le encomiende.

Para el funcionamiento del área, la misma se dividirá en las siguientes unidades:

a. Remuneraciones:

1. Confección y envío de antecedentes de carpeta que contiene la rendición de remuneraciones antes del 6 de cada mes al DEPROV.
2. Envío de información de remuneraciones a transparencia municipal antes de cada 10 de cada mes.



3. Confección y envío de fichas a SECREDUC en cumplimiento con el art. 59 ley 20.883.
4. Cuadrar imposiciones, imprimir cupón de pago de Previred.
5. Iniciar un nuevo mes en el programa de remuneraciones, actualización de indicadores previsionales, verificar reintegros y pagos retroactivos.
6. Corregir en programa de remuneraciones errores del mes anterior.
7. Tramitar en caja de compensación cargas familiares y cobro de beneficios.
8. Ingreso de descuentos voluntarios (créditos, APV, seguros, etc).
9. Aceptar FUN en Previred y portal de Isapres.
10. Revisar cambios de AFP de funcionarios.
11. Revisar cambio de planes de salud o cotizaciones de los funcionarios.
12. Revisar cargas autorizadas y valorizadas por caja de compensación.
13. Gestionar las remuneraciones vinculadas al Sistema de Reconocimiento Profesional en base a las asignaciones que entrega el MINEDUC.
14. Ingreso de información recibida por recursos humanos en nómina de remuneraciones.
15. Revisión de los docentes que cumplen bienios durante el mes.
16. Revisar el cálculo del impuesto de segunda categoría a sueldos altos.
17. Enviar a finanzas remuneraciones por centros de costo y tipo de subvenciones para su aprobación.
18. Gestionar y entregar liquidaciones de sueldo por establecimientos educativos.
19. Confección de nómina de descuentos voluntarios y entrega a finanzas.
20. Firma de Licencias Médicas.
21. Autorización de créditos a funcionarios con diferentes entidades.
22. Gestionar el cobro de licencias médicas Isapres, COMPIN, ACHS y Cajas de Compensación.
23. Detallar depósito de licencias médicas a la tesorería de la Municipalidad.
24. Contactar a los funcionarios con licencias médicas rechazadas para que procedan a apelación con las entidades correspondientes.

b. Personal:

1. Confección de decretos de nombramiento y contratos de trabajo.
2. Redactar asunción de funciones para el ingreso al sistema educacional del personal docente, y no docente.
3. Derivación de documentos del personal a los Establecimientos Educativos.
4. Elaborar certificados de tiempo servicio, y de antigüedad de los(as) funcionarios(as) de todo el sistema educacional municipalizado.
5. Tramitar solicitud a SEREMI de Educación del ejercicio docente.
6. Confección de decretos, tales como: asignación de responsabilidad, renuncias, término de relación laboral, ceses de funciones, entre otros y de resoluciones tales como: cometidos funcionarios, feriados legales,

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión:01 Rev.: 01 Fecha: Mayo 2019</p>
---	---	---

- permisos administrativos (con y sin goce de remuneraciones), licencias médicas, cargas familiares, permisos parentales, entre otros.
7. Confección de carpetas de personal de todos(as) los(as) funcionarios(as) del sistema.
 8. Registro de documentación en SIAPER, SIGE, DIP, y portal Carrera Docente.
 9. Elaborar los informes que la jefatura le solicite, referidos a su función.
 10. Recepción de Licencias médicas de funcionarios del DAEM y de establecimientos educacionales.
 11. Elaboración de finiquitos.
 12. Tramitación de bonos de retiro para docentes y asistentes de la educación.
 13. Coordinar acciones con la Asociación Chilena de Seguridad.

Art. 16

: El Área Técnico Pedagógica tendrá por finalidad coordinar desde el DAEM diferentes acciones orientadas a apoyar a los establecimientos educacionales en diversas áreas del quehacer técnico pedagógico de acuerdo a lineamientos emanados del Ministerio de Educación. Tendrá las siguientes unidades y funciones:

a. Mejora continua y acompañamiento:

- a. Entregar apoyo técnico- pedagógico a todos los niveles de enseñanza de los establecimientos educacionales.
- b. Participar de reuniones con las distintas redes educativas establecidas en la Comuna.
- c. Administrar con foco pedagógico el Programa de Integración Escolar.

b. Formación y desarrollo profesional:

1. Coordinar el proceso de evaluación docente, de acuerdo a lineamientos emanados por MINEDUC.
2. Proponer plan anual de desarrollo profesional para Directivos, Docentes y asistentes de la educación.

c. Monitoreo y seguimiento de proyectos educativos y PME:

1. Coordinar y asesorar en la toma de decisiones para la formulación e implementación de los diferentes planes exigidos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Monitorear el estado de avance de los procesos educativos implementados en los establecimientos educacionales.

Al área técnico pedagógica se integrarán además los siguientes programas:

d. Programa Extraescolar:

1. Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito nacional, regional, provincial, y comunal de educación extraescolar.
2. Presidir el Consejo Comunal de los Coordinadores de Educación Extraescolar.



3. Elaborar, y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.
4. Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres extraescolares que funcionan en los establecimientos con jornada escolar completa de la comuna.
5. Informar periódicamente al Jefe del DAEM de las actividades programadas por la sección.
6. Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del plan comunal de educación extraescolar que se realiza en cada establecimiento educacional.
7. Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión (circulares, material deportivo, concursos, etc.).
8. Organizar eventos de carácter deportivos y culturales en coordinación con los Departamentos Municipales que corresponda, con la comunidad educativa organizada. y los centros de padres y apoderados de los distintos establecimientos educacionales municipales.

Planificar, y dirigir las Colonias Escolares de Verano en la localidad de Dichato.

e. Jardines Infantiles VTF y educación parvularia de establecimientos educacionales, tendrá como finalidad gestionar y sistematizar acciones y recursos que permitan fortalecer los procesos e incorporar mejoras en las unidades educativas desde una práctica pedagógica integral e inclusiva. Tendrá las siguientes obligaciones:

1. Generar desde la coordinación una mirada amplia compartida e integral del contexto educativo y su interrelación con el desarrollo social y cultural de los niños, niñas, familias y comunidad en que los jardines infantiles aportan y se desarrollan.
2. Construir equipo de trabajo, orientando de manera compartida el quehacer de los jardines infantiles inspirando sentidos que permitan fijar objetivos comunes, retroalimentar e integrar las opiniones y la participación de los diferentes actores que intervienen o participan de los programas.
3. Coordinar con los diferentes actores y niveles de la gestión institucional la implementación y ejecución de los jardines infantiles para su óptimo funcionamiento.
4. Planificar y responder oportunamente a las demandas que los jardines infantiles conllevan, desde las distintas áreas de la gestión intra y extra institucional.
5. Establecer adecuadas relaciones interpersonales con los distintos actores que intervienen, jefaturas, equipos de trabajo, equipos regionales, ministeriales, comunitarios y de los centros educativos, entre otros.
6. Identificar, desarrollar y articular la propuesta educativa de los jardines infantiles a fin de que privilegien el aprendizaje, desarrollo y bienestar pleno de los niños y las niñas, en permanente relación con la familia y



comunidad.

7. Sistematizar, monitorear y efectuar seguimiento a los distintos procesos que despliegan los jardines infantiles.
8. Anticipar y responder a la contingencia y problemáticas que se presentan actuando proactivamente y en coherencia con la misión de la institución.
9. Dar respuesta a las necesidades regionales que se presentan, en la puesta en marcha, implementación y desarrollo de los Jardines infantiles, a través de un trabajo en equipo de carácter colaborativo y participativo.
10. Programar, planificar y desarrollar jornadas y capacitaciones que favorezcan competencias y habilidades de los equipos pedagógicos de los jardines infantiles.

f. Coordinación de Microcentro:

1. Liderar el Equipo Técnico Pedagógico formado por: Coordinadora Microcentro, Directores de las diferentes escuelas que componen el microcentro Rural Las Camelias
2. Proporcionar los Elementos Técnico-Pedagógicos necesarios para la toma oportuna de decisiones en materia Académica.
3. Conocer e incorporar en las diferentes Escuelas La ley 20.606 de alimentación saludable.
4. Asegurar la actualización e implementación de los Planes de Seguridad Escolar y Convivencia Escolar
5. Promover, Coordinar y Apoyar Técnica y Logísticamente el quehacer Pedagógico, mediante la puesta en marcha de Políticas, Procedimientos y actividades destinados al Desempeño y Desarrollo Profesional Docente.
6. Coordinar diferentes actividades que promuevan el cuidado del Medio Ambiente desde las escuelas del Microcentro.

Art. 16

: El área de convivencia escolar, asistencia estudiantil y participación de la comunidad. Tendrá las siguientes unidades y funciones:

a. Convivencia Escolar.

1. Apoyar y orientar a las familias en el proceso enseñanza - aprendizaje de sus hijos.
2. Aportar estrategias y herramientas a los equipos de convivencia escolar de los Establecimientos Educativos.
3. Realización del plan anual de gestión del equipo de convivencia escolar DAEM.
4. Trabajar con redes de apoyo externas, asumiendo que son un facilitador y apoyo en temáticas relevantes para la convivencia escolar.
5. Asistir mensualmente a las mesas comunales de: Infancia y Adolescencia, salud, Senda entre otras.
6. Apoyar en la coordinación de la reunión mensual de la mesa de convivencia Escolar comunal.



7. Apoyar en la integración de los equipos de convivencia escolar de los Establecimientos Educacionales, para que actúen integralmente en el abordaje en situaciones de vulnerabilidad, crisis, violencia en el desarrollo escolar de los alumnos y alumnas.
8. Trabajo de mediación con familias, alumnos, profesores y asistentes de la educación para prevenir situaciones de violencia y mejorar la sana convivencia dentro de los Establecimientos Educacionales.

b. Asistencia Estudiantil: Es la unidad encargada de coordinar y aplicar a nivel comunal las políticas asistenciales de la Junta de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), cuya misión es facilitar la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de los niños y jóvenes en condición de vulnerabilidad, como asimismo proporcionar orientación a los alumnos de las ayudas estudiantiles entregadas por el MINEDUC y el Estado de Chile. Son funciones de la Asistencia Estudiantil en el ámbito de los programas JUNAEB, las siguientes:

1. Coordinar el buen funcionamiento de los programas becas de mantención y programa salud escolar.
2. Difundir los programas a nivel comunal con los diferentes establecimientos educacionales de la comuna.
3. Orientar a los alumnos en el proceso de postulación de ayudas estudiantiles para la educación superior.
4. Participar en jornadas de capacitación y reuniones informativas proporcionada por JUNAEB.
5. Entregar el material necesario a los establecimientos educacionales para participar en los diferentes programas.
6. Orientar a los alumnos, padres y apoderados en postulación de beca Presidente de la República, Beca Indígena en los niveles básico, medio y superior que acuden por demanda espontánea al Departamento de Educación.
7. Realizar los trámites a alumnos y alumnas que postulen a las Becas Presidente de la República y Beca Indígena.
8. Coordinar acciones con los Asistentes Sociales y Trabajadores Sociales de las diferentes unidades educativas.
9. Recepcionar y enviar documentación a JUNAEB de becas de mantención.
10. Coordinar horas médicas con JUNAEB, prestadores médicos y establecimientos educacionales.
11. Coordinar los operativos médicos (visual, otorrino y columna).
12. Elaboración de Informes sociales para obtención de beneficios como becas, crédito fiscal, rebaja de aranceles entre otros.
13. Atender público dentro de los horarios establecidos, alumnos, padres apoderados, docentes, directores y público en general.
14. Cumplir con otras funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a



la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

15. Realizar encuestas vinculadas al índice de vulnerabilidad escolar.
16. Coordinar y monitorear el Programa de Alimentación escolar.
17. Gestionar y monitorear el registro nacional de estudiantes padres, madres y embarazadas.
18. Coordinar la entrega de la tarjeta nacional escolar TNE.
19. Coordinar la entrega de útiles escolares JUNAEB.
20. Coordinar el Programa de Residencia Familiar Estudiantil en base a los lineamientos generales detallados en manual de procedimientos para entidades ejecutoras, y según convenio entre la Ilustre Municipalidad de Bulnes y la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

c. Participación de la comunidad educativa.

1. Diseñar un plan de vinculación de los proyectos educativos de la comuna con la comunidad del territorio considerando el territorio en el que se ubica cada establecimiento educativo.
2. Apoyar y asesorar a la Unión Comunal de Centros de Padres y Apoderados de Bulnes.
3. Apoyar y asesorar a los docentes asesores de los centros de estudiantes de la comuna.
4. Monitorear las sesiones de los Consejos Escolares de los Establecimientos Educativos de la Comuna.
5. Diseñar proyectos de impacto social vinculados a la educación.

Art. 17

: Se establecen los siguientes manuales de procedimientos:

1. Manual de procedimientos de contratación de personal. Anexo I.
2. Manual de procedimientos de remuneraciones y cobro de licencias médicas. Anexo II.
3. Manual de procedimientos de inventario. Anexo III.
4. Manual de procedimientos sancionatorios. Anexo IV.
5. Manual de procedimientos compras públicas. Se aplicará al departamento el **reglamento o manual de adquisiciones**, que está actualmente vigente en el municipio, aplicándose todas sus normas con excepción de aquellas que no sean compatibles con los tipos de contratación que prevalecen en este departamento.

Art. 18

: Todas las materias que no estén contenidas en el presente Reglamento serán reguladas por la Ley 19.070 Estatuto Docente, sus Reglamentos y en las que no estén regulados expresamente por las disposiciones de estos cuerpos legales, en forma supletoria por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, Código del Trabajo, la Ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado, y Ley 19.653 sobre Probidad.



Art. 19 : El organigrama del DAEM es el siguiente:

