



Ilustre Municipalidad de Ovalle

Departamento de Educación Municipal

Sección Recursos Humanos.

DECRETO ALCALDICIO N°5971

OVALLE, FECHA 04.06.2018

**MAT: APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE EEDUCACIÓN OVALE.-**

VISTOS Y CONSIDERANDO: La constitución Política de la República de Chile; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Resolución 1600 de la Contraloría General de la Republica , fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; Decreto Alcaldicio N° 7469, Ovalle, 28 de Julio 2017, Aprueba matriz de plan de mejora, en el marco del apoyo al cumplimiento CGR; Memorándum Interno N° 362 de fecha 10 de agosto de 2017, suscrito por el Jefe DEM, solicita confeccionar y decretar Manual de funciones; y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.895 “ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES” ;

DECRETO:

I.- Apruebase el siguiente; MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, el objetivo es ser una guía que oriente la organización administrativa del departamento de educación municipal de la comuna de Ovalle, con el propósito de implementar estructuras organizativas funcionales, con líneas claras de autoridad y toma decisiones oportunas, así mismo, establecer la definición de funciones y tareas, de las diferentes unidades administrativas y los requisitos de los puestos de trabajo, para la contratación de personal calificado e idóneo capaz de asumir responsabilidades del puesto.

Manual de Funciones

El manual de funciones pretende ser una guía que oriente la organización administrativa del departamento de educación municipal de la comuna de Ovalle, con el propósito de implementar estructuras organizativas funcionales, con líneas claras de autoridad y toma de decisiones oportunas, así mismo, establecer la definición de funciones y tareas, de las diferentes unidades administrativas y los requisitos de los puestos de trabajo, para la contratación de personal calificado e idóneo capaz de asumir responsabilidades del puesto.

¿Qué es un manual de funciones?

Es un elemento del Sistema de Control Interno, que se convierte en un documento instrumental de información detallado e integral. Contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. (Rodríguez, 2002).

Es por esto que, se plantea como equipo el objetivo general que es: *“Confeccionar un Manual de Funciones para el Departamento de Educación Municipal de la Comuna de Ovalle, que permita definir funciones generales y específicas de los distintos cargos de las Unidades de trabajo, clasificándose de acuerdo con las Jerarquías tales como: Mandos Estratégicos, Mandos Medios y Mandos de Soporte”*.

En cuanto a los objetivos específicos los objetivos de un manual de funciones según lo planteado por Rodríguez (2005) son los siguientes:

- Estimular la uniformidad.
- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir como base para la capacitación del personal.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que está realizando.
- Promover la mejora continua de los puestos de trabajo para su posterior actualización

Proceso de Elaboración del Manual de Funciones:



Para la elaboración del Manual de Funciones se asimila a cualquier proyecto que requiere organizar, los elementos del proceso de administración, los cual realizamos de la siguiente manera:

Dada la necesidad del DEM de contar con un Manual de Funciones, se plantea el problema de cuál es la importancia de contar con este instrumento, que responde a dos necesidades, primero para dar cumplimiento a solicitud de Contraloría y además como instrumento de gestión que permite ordenar y clarificar. A partir de lo mencionado anteriormente, se realiza revisión de la bibliografía relacionada al tema, es decir el PADEM y el Decreto Exento N°498. Posteriormente se establecen los objetivos de trabajo, los cuales permiten identificar la secuencia de trabajo, definiendo cuáles van a ser los alcances del trabajo final verificando la información en la ejecución del proyecto mediante una secuencia de pasos tales como: Recolección de la información, transcripción de la información a través de borradores, análisis de la información, verificación de la información ya sea con Jefaturas, supervisores y subalternos, inducción, capacitación e implementación, y control mediante verificación y evaluación para mejorar y perfeccionar.

Finalmente, se vuelve a revisar bibliografía asociada con objeto de seleccionar instrumentos adecuados a las necesidades y características del Departamento de Educación.

Ahora bien, es un punto por considerar que las técnicas utilizadas para la recolección de la información fueron oportunamente socializadas con las jefaturas presentes durante el período 2017, y posteriormente aplicadas a los funcionarios del DEM.

La sistematización es el establecimiento de un sistema y orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo con el fin que se tenga que alcanzar. La sistematización no es otra cosa que la conformación de un sistema, de una organización específica de ciertos elementos o partes de algo. Es decir, la sistematización es un conjunto de reglas, métodos o datos sobre un asunto que han sido ordenados y clasificados y realizado en la segunda fase de trabajo.

En relación con la tercera fase, el punto el que está destacado es donde nos encontramos actualmente y nos permitirá co-construir el Manual de Funciones del Departamento de Educación. A partir de la revisión realizada por las jefaturas se realizarán las correcciones necesarias a fin de entregar la Propuesta de Manual de Funciones DEM.

Revisión de la información sistematizada

En este proceso se fija como propósito cautelar que las funciones enunciadas por los funcionarios sean las necesarias para el cargo por el cual fue contratada la persona.

En la redacción de las funciones de los cargos o puestos de trabajo se deben tener en cuenta lo siguiente

- a. El lenguaje a utilizar debe ser claro, sencillo y breve.
- b. La acción a realizar debe ser expresada en verbo infinitivo, al inicio de cada función.

Los directivos de las unidades orgánicas podrán especificar los requisitos deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y actitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

Como última etapa, la cuarta fase se redacta y se elabora el manual de funciones, para finalmente revisar con las jefaturas de las Unidades y Jefe de Departamento de Educación. Se destaca que en

la confección del presente manual han participado todos los funcionarios del Departamento de Educación de la Municipalidad de Ovalle, siendo un trabajo colaborativo entre las distintas secciones y/o Unidades del Departamento.

Referencias

Rodríguez, J. (2012). *Auditoría administrativa*, Trillas, México.

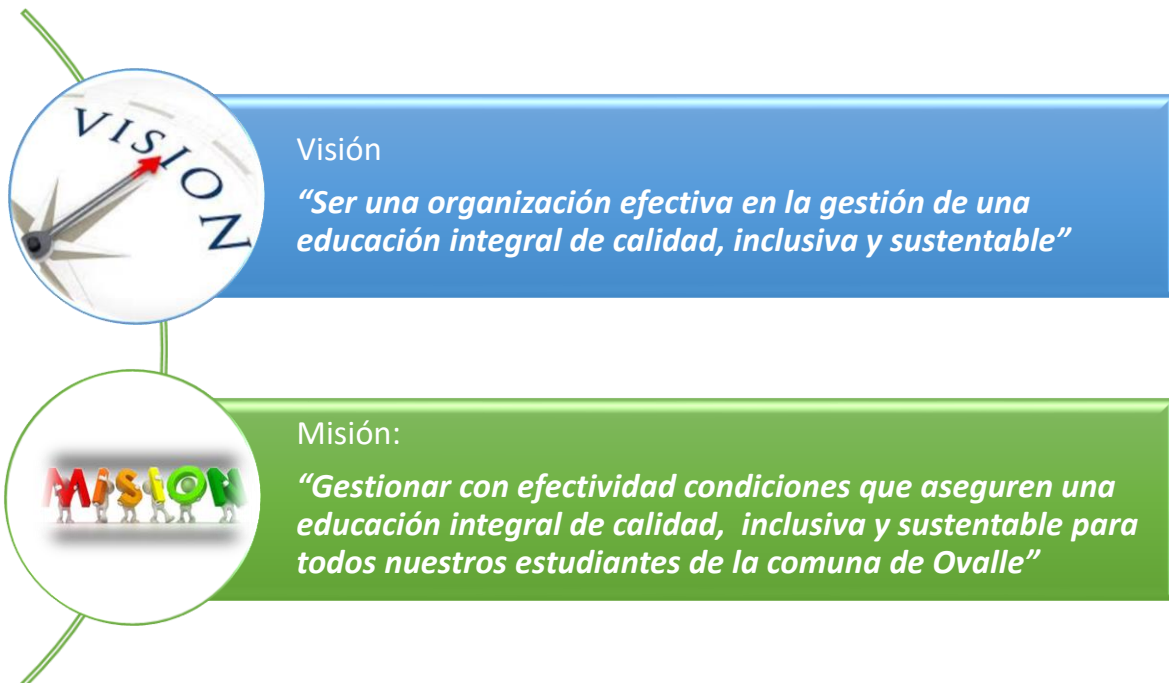
Rodríguez, J (2015). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*, Cengage Learning Editores, México.

Valladares, T (s/f). *Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos contables en la empresa Abraham' s C.A.*,. Fundación La Salle de Ciencias Naturales del Instituto de Tecnología agropecuaria de bocono lutab- extensión iutemar.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

La dirección de Educación Pública de Ovalle se encamina a mejorar los resultados académicos y a desarrollar en cada uno de los estudiantes habilidades tanto actitudinales como procedimentales. En consideración de lo mencionado el equipo del departamento tiene como objetivo trabajar en acciones y metas concretas con la finalidad de ir en mejora de los aprendizajes, una educación de calidad y un proceso continuo de perfeccionamiento.

Ante ello se desprende Misión y Visión del Departamento de Educación:



De acuerdo al art. 3° de la Ley General de Educación. El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en

los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Conforme a ello del Departamento de Educación Municipal se inspira en los siguientes principios:

PRINCIPIOS



CALIDAD - EQUIDAD



INCLUSIÓN - DIVERSIDAD



TRANSPARENCIA - AUTONOMÍA



PARTICIPACIÓN - SUSTENTABILIDAD

- **Calidad – Equidad:** La educación pública de la comuna debe propender a asegurar que todos los y las estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley y como sostenedor del sistema asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- **Inclusión – Diversidad:** El propósito central es combatir la desigualdad e inequidad en los sistemas escolares administrados, garantizando la igualdad en el acceso y en el aprendizaje de todos nuestros estudiantes, desde un enfoque de integración y equidad social, Derecho a la Educación que

promueva y respete la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, que den respuesta a la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas.

- **Transparencia – Autonomía:** Como administrador del sistema la información general del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. El sistema educativo tendrá la libertad de definir y desarrollar sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- **Participación – Sustentabilidad:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar activamente en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, para así avanzar en un sistema consciente de la acción del ser humano, se fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

El Departamento de Educación entiende como sello al ideario que desea alcanzar en los establecimientos educacionales bajo su administración en los ámbitos del: conocer, hacer, ser y convivir. El sello que nos identifica y nos caracteriza como institución, fue una construcción colectiva entre nuestras comunidades educativas y responde a:

SELLOS INSTITUCIONALES



BUEN TRATO



EDUCACIÓN DE CALIDAD



TRABAJO
COLABORATIVO

GESTIÓN 2017

En los equipos de trabajo al interior del Departamento de Educación de Ovalle, se han realizado ajustes que buscan mejorar y modernizar la gestión, con fuerte acento en mejorar los equipos de apoyo a establecimientos educacionales.

El Departamento de Educación Municipal, el equipo de trabajo está integrado por 97 funcionarios y se organiza a través de tres áreas fundamentales, Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Administración y Finanzas.

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Gestión de la Unidad Técnico Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo en los establecimientos educacionales municipales, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

La unidad tiene como objetivo estratégico:

“Consolidar una Política de Gestión Pedagógica Comunal de calidad mediante orientaciones técnico pedagógicas de las Instituciones del Sistema Educativo Municipal en función del logro de aprendizajes de los estudiantes, centrada en una educación inclusiva”.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Como Departamento entendemos la gestión de personal como el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que se implementan para generar condiciones a los establecimientos educacionales municipales de la comuna para que cuenten con equipos docentes y asistentes calificados para dar cumplimiento a cada proyecto educativo conforme a sus necesidades pedagógicas y la normativa vigente.

La unidad de recursos humanos tiene como objetivo estratégico:

“Fortalecer los procedimientos de gestión de recurso humano a través de la articulación efectiva entre el DEM y los establecimientos, para favorecer el desarrollo de los Proyectos Educativos de cada Institución.”

Gestionar el personal competente a todos los establecimientos y unidades del DEM por medio de procedimientos transparentes y efectivos de selección, contratación, evaluación, desvinculación y perfeccionamiento para elevar la calidad educacional de la comuna, con el objetivo de fortalecer la estructura organizacional por medio de un ordenamiento.

La dotación docente del DEM Ovalle, se encuentra afecta por lo establecido en el Artículo N°26 del DFL. N°1 de fecha 22 de enero de 1997 el que fue modificado por la Ley 20.501 de fecha 26 de febrero de 2011.

La dotación docente para del año lectivo 2017 dio cuenta de la carga horaria realizada el año anterior. Dicho estudio se encuentra basado en el análisis de la necesidad de horas de los planes y programas de estudios y en las horas contratadas por cada establecimiento educativo, las cuales se encuentran regidas por el DFL N°1 de fecha 22 de enero de 1997, en el párrafo V artículos 68, 69 y 69 bis.

La dotación de Asistentes de la Educación vigente fue compuesta por un total de 1.160 funcionarios distribuidos en: nocheros, vigilantes, auxiliares de servicio, porteros, administrativos, inspectores, paradocentes, secretarios/as, monitores, psicólogos, fonoaudiólogos, asistentes sociales, asistentes de aula, psicopedagogos, entre otros.

Tabla: Resumen Dotación General

Personal Establecimientos Educativos	
Personal docente	1185
Personal asistente de la educación	1187
TOTAL	2372

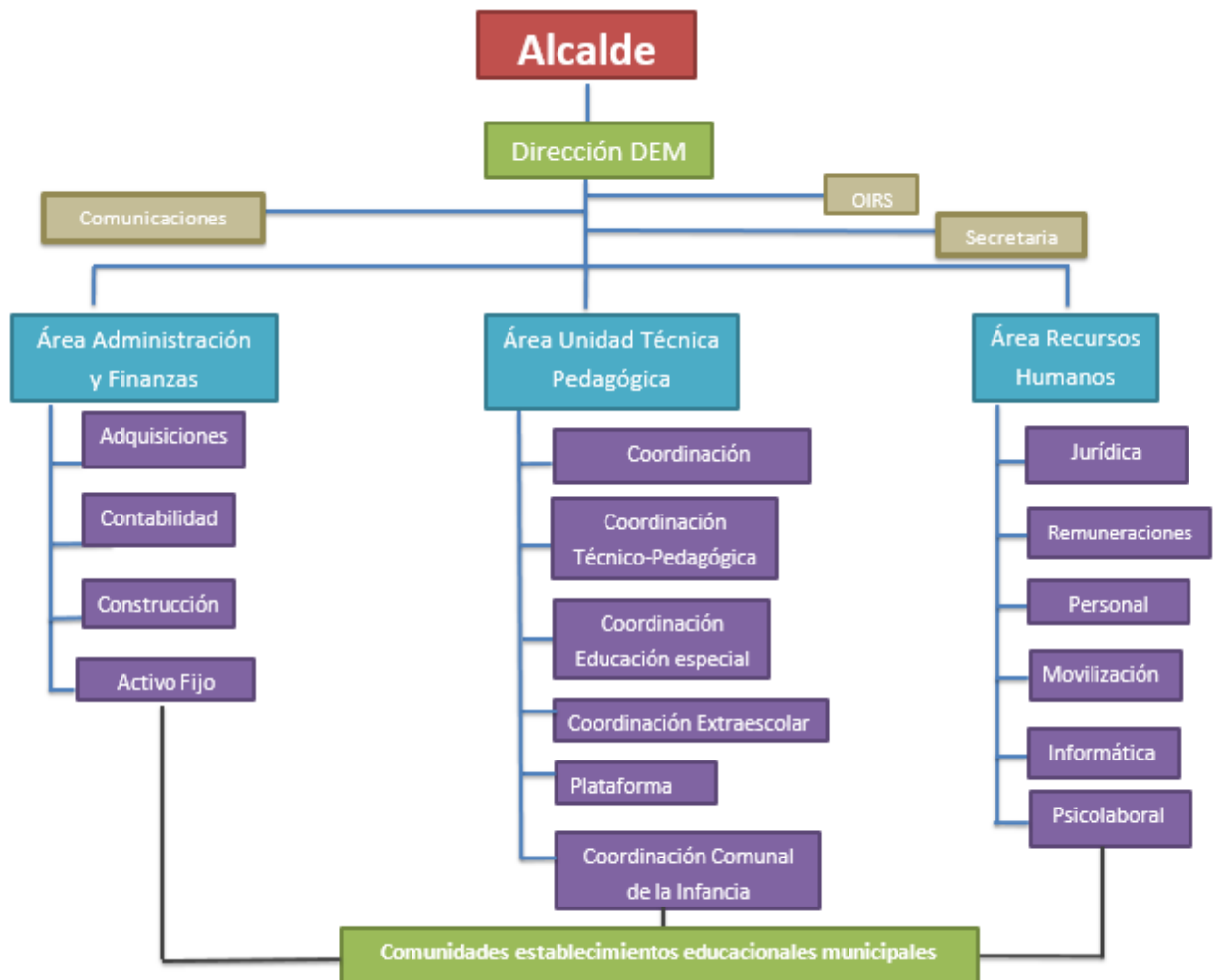
GESTIÓN 2017: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Unidad de Administración y Finanzas del Departamento de Educación comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a contar con el equipo de trabajo, los recursos financieros y materiales, y las redes externas necesarios para la adecuada implementación de los procesos educativos. Siendo la gestión de recursos clave para el funcionamiento de los establecimientos, ya que provee el soporte para el desarrollo de la labor educativa.

La Unidad de Administración y Finanzas trabaja bajo el siguiente objetivo estratégico:

“Fortalecer el uso efectivo de los recursos financieros por medio de una administración eficiente para mantener un gasto equilibrado de acuerdo a la normativa vigente.”

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

A lo largo de este trabajo se llegó a la conclusión de lo indispensable que es el documentar tangiblemente las funciones de los cargos actuales de los funcionarios del Departamento de Educación de la comuna de Ovalle, esto con el fin de poder estandarizar las operaciones que deba realizarse y el servicio que se entrega desde las distintas posiciones de la estructura organizacional, facilitar la visualización de la comunicación tanto interna como externa. Desde el período 2017-2018, se generan cambios a nivel estructural, la cual se ve reflejada en actual propuesta de organigrama, permitiendo obtener una visualización de la estructura formal como organización.

Durante este período de trabajo, se pueden hacer algunas observaciones relevantes dentro de las cuales son:

Facilitadores:

- La pauta de Manual de Funciones permitió recolectar la información necesaria y adicional por cada funcionario.
- El funcionario colaborativamente facilitó la recolección de la información
- La organización como equipo Psicolaboral (Jefa Unidad RRHH- Psicólogos laborales)
- El método de levantamiento de la información facilitó que cada funcionario se comprometiera a entregar su cuestionario flexibilizando con sus propias tareas y funciones, dada su propia demanda de trabajo y disponibilidad de tiempo.

Obstaculizadores:

- La falta de información respecto a los descriptores de cargo del Departamento de Educación.
- Coordinación de reunión con las jefaturas por tiempos acotados que dificultaron un encuentro.
- El método de levantamiento de información, puesto que hubo demora en la entrega de los cuestionarios.

- La duplicidad de funciones de algunos funcionarios, situación que generó confusión en los funcionarios.
- El tiempo para realizar el trabajo (cumplimiento de plazos).
- Falta de referencias de algún Manual de Funciones del propio Departamento en el período de trabajo.

Las sugerencias luego del trabajo realizado es realizar un proceso de inducción y difusión con los funcionarios del Departamento de Educación, en los diferentes niveles de la organización, dado que la participación de este proceso se realizó por sobre el 90% de los funcionarios, y en ese sentido se promueva internamente uno de los sellos institucionales que es el buen trato y el trabajo colaborativo dada la buena disposición y colaboración. De esta manera, para futuras actualizaciones del manual se podrá obtener resultados de continuación de un trabajo participativo.

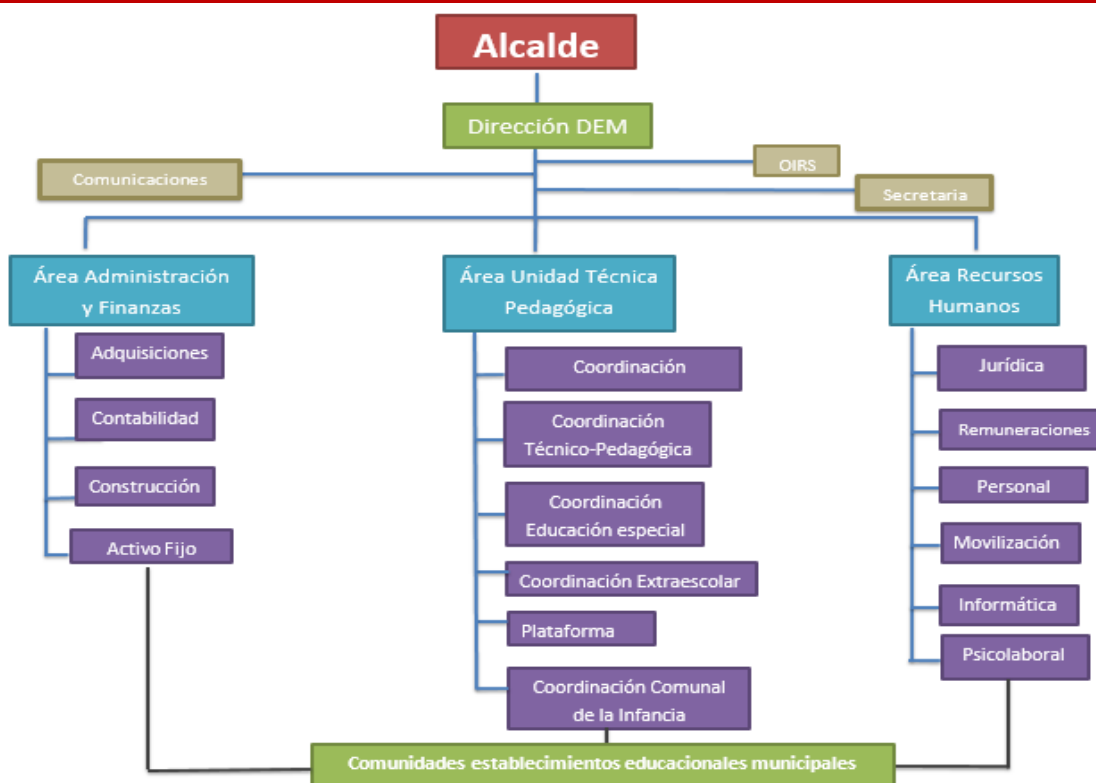
Por otra parte, se facilitará el trabajo de definir descriptores de cargo, en pos de mejorar el desempeño de los trabajadores, lo que conlleva a sugerir un “Sistema de evaluación de Desempeño”, que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual, evidenciar fortalezas, capacidades en diferentes grados de medición, siendo éste un proceso limitado a un período de tiempo que puede ser anual o semestral, logrando una estimación del potencial del desarrollo de los trabajadores y puede ser una herramienta para mejorar los resultados de recursos humanos.

En este último punto, como objetivo de mejoramiento del sistema, se sugiere realizar cursos de capacitación por cada unidad de acuerdo con aquellas necesidades críticas que deben ser resueltas de manera eficiente y efectiva dando respuesta a problemáticas según funciones y requerimientos del cargo.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe DEM
JEFE DIRECTO	Alcalde
UNIDAD	Dirección
PERSONAL A CARGO	<p>Todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y asistentes de la educación además del personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Educación Municipal de Ovalle correspondiente a las siguientes Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Finanzas (Adquisiciones, Contabilidad, Construcción, Activo Fijo) • Recursos Humanos (Asesoría Jurídica DEM, Remuneraciones, Equipo Psicolaboral, Informática, Movilización, Administrativos) • UTP (Coordinación Técnico-Pedagógica, Coordinación Educación Especial, Plataformas, Coordinación Unidad Psicosocial, Coordinación de la Primera Infancia, Coordinación Extraescolar, Coordinación, Asesor Jurídico UTP) • Secretaria Jefe DEM. • Comunicaciones.

2.- ORGANIGRAMA





3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía• Jefes y/o encargados de las distintas Unidades del DEM• Personal del propio Departamento de Educación	<ul style="list-style-type: none">• Establecimientos Educativos Municipales de la Comuna de Ovalle• Dirección de Transparencia Municipal• MINEDUC• SECREDUC• DEPROV• Superintendencia de Educación• Agencia de Calidad de Educación• Contraloría• Municipalidades• Servicio de Salud Coquimbo.• Tribunales Competentes.• Programas de la Red SENAME.• Secretaría Municipal• SECPLAN• DIDECO• Concejo Municipal• JUNJI• JUNAEB• OPD• SENDA• CONAMA• Otros municipios• Entes gremiales• Colegio de Profesores• Asistentes de la Educación• Universidades• Fundaciones• Ministerio público• Organismos policiales• Empresas locales• DESO• Departamento del Tránsito• Fomento Productivo• Departamento del Medioambiente• Corporación cultural Municipal



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Jefe de Departamento de Educación Municipal le corresponde diseñar e implementar el Proyecto Educativo de la comuna de Ovalle, mediante la gestión administrativa del área de Recursos Humanos, financiera, y técnico pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, educación inicial (jardines infantiles, V.T.F., salas cunas), y biblioteca municipal con el propósito de mejorar la calidad y la equidad de la educación de la comuna, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica liderando al Equipo Profesional que se desempeña en el Departamento de Educación Municipal que dirige, logrando una gestión eficiente y orientada al progreso de la Comunidad Educativa.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

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. Liderar eficientemente los recursos humanos, intelectuales, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, mediante los procesos llevados a cabo por la Jefatura de Recursos Humanos, Administración y Finanzas y Unidad Técnico Pedagógica.
4. Dirigir y gestionar el desempeño de los directores de los Establecimientos Educacionales Municipales.
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. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico- pedagógicas, emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales en los niveles de educación preescolar, básica y media con la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica.
7. Establecer reuniones periódicas con las demás unidades de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, así como con los Directores de Establecimientos Educacionales que le permitan transmitir las políticas educativas de su territorio y promover un actuar coordinado.
8. Planear reuniones a nivel nacional, regional, provincial y comunal cuando sea necesario y pertinente.
9. Aprobar decretos de pagos en general emitidos desde la Unidad de Administración y Finanzas
10. Fortalecer el uso efectivo de los recursos financieros por medio de una administración eficiente para mantener un gasto equilibrado, con el fin de disminuir eficientemente el



déficit financiero del Departamento de Educación, a través de una gestión administrativa y financiera que permita asegurar un equilibrio financiero.

11. Controlar y monitorear la recepción y flujo de la documentación recibida y despachada del DEM.
12. Conformar y presidir, por el mismo o delegación, las comisiones a cargo de las evaluaciones, concursabilidad, selección, calificación y otros que involucren la incorporación, mantención o retiro de personal.
13. Dirigir plurianualmente la planificación sectorial y de manera anual la actualización del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que viene a recoger las políticas municipales de educación para interpretarlas en planes, programas y acciones.
14. Dirigir la coordinación de la operacionalización de los propósitos y sellos institucionales del PADEM en lineamientos comunales
15. Realizar visitas a los establecimientos educacionales con el fin de verificar el adecuado funcionamiento de cada unidad educativa, además de conocer sobre sus necesidades.
16. Liderar la elaboración del presupuesto del área de educación.
17. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito educacional en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad como Jefe DEM
18. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad, velando por el logro mediante objetivos fundamentales, objetivos de aprendizaje y habilidades del marco curricular vigente en los alumnos de los Establecimientos educacionales dependientes de la municipalidad de Ovalle, reflejándose en resultados y avances concretos en las mediciones externas.
19. Asumir la dirección administrativa en los establecimientos de Educación Municipal en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
20. Planificar y autorizar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales. Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento y/o capacitación para equipos directivos, Técnico-Pedagógicos, docentes y funcionarios DEM, con el objetivo de mejorar las competencias profesionales que permitan liderar procesos educativos y de gestión administrativa.
21. Atender denuncias, reclamos y felicitaciones de parte de la comunidad educativa, de diferentes entidades y organizaciones que posean relación con el ámbito educacional a nivel nacional, regional y provincial.
22. Desarrollar procedimientos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión educativa a través de herramientas que permitan mejorar la gestión educativa de los establecimientos.

Art. 33 y 34 de la ley 19.070 estatuto profesionales de la Educación/ Decreto 2274, 24 de marzo del 2015(Nombramiento director de Establecimiento Educacional) Convenio de desempeño concurso por alta dirección pública.



6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Estar en posesión de un Título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres
Conocimientos requeridos	Conocimientos en la normativa vigente, contabilidad y presupuesto público
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y experiencia previa en gestión de procesos y de administración y finanzas.• Que cumpla con requisito Legal: Exigidos en el artículo 24 del D.F.L. N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la educación. ¹• Estar reconocido, a lo menos, en el tramo profesional avanzado. Asimismo, podrá postular como Jefe DEM aquellos profesionales, y excepcionalmente docentes, que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres y que cuenten con un mínimo de seis años de experiencia profesional.

1.- Fuente: Art. 24 y 34E del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la Educación.



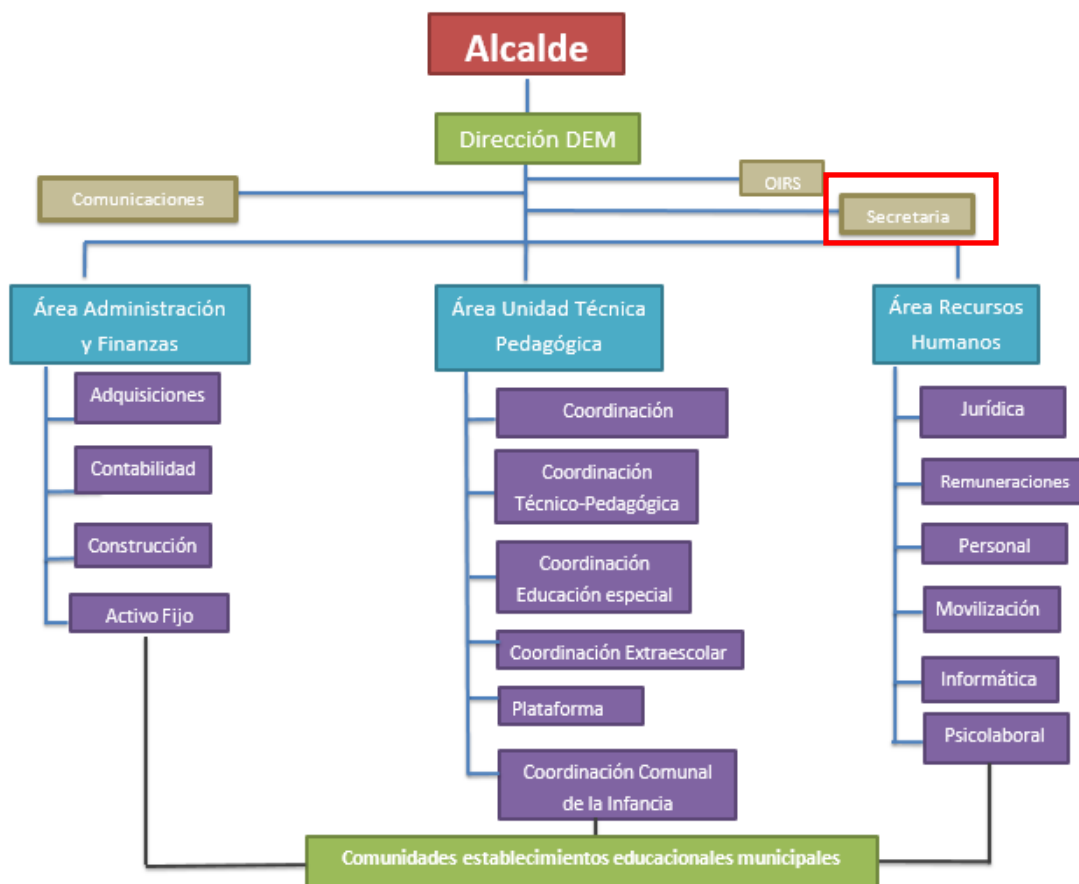
7.-COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO

	Irrelevante	Necesaria	Importante	Crítica
Nivel de compromiso				X
Perseverancia				X
Preocupación por el orden y la calidad				X
Iniciativa				X
Colaboración				X
Trabajo en equipo				X
Dirección de equipos de trabajo				X
Autocontrol				X
Desarrollo de relaciones/ Entorno y redes				X
Orientación a los resultados				X
Conciencia Organizacional				X
Capacidad de entender a los demás				X
Flexibilidad				X
Liderazgo				X
Factor Probidad				X
Pasión por la Educación				X
Visión estratégica				X
Planificación – Administración de recursos				X
Conocimientos Técnicos				X

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Jefe de Departamento de Educación
JEFE DIRECTO	Jefe DEM
UNIDAD	Dirección

2.- ORGANIGRAMA





3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía• Jefe del Departamento de Educación• Unidad Técnico Pedagógico.• Unidad Psicosocial.• Unidad de Recursos Humanos.• Unidad de Administración y finanzas.	<ul style="list-style-type: none">• Establecimientos Educativos Municipales de la Comuna de Ovalle• Dirección de Transparencia Municipal• SECREDUC• DEPROV• Superintendencia de Educación• Agencia de Calidad de Educación• Contraloría• Municipalidades

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Profesional encargado de gestionar y coordinar las actividades del Jefe DEM, llevando un completo control de los archivos existentes en la organización, colaborando así en forma óptima y eficiente.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Asegurar una atención deferente al público (autoridades, directores, docentes, estudiantes, apoderados y público en general) dentro de los horarios establecidos telefónicamente como de forma presencial.
- 2.- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia externa e interna del departamento, con conocimiento del jefe DEM o su subrogante.
- 3.- Programar reuniones y audiencias del Jefe DEM (agenda) con directivos, docentes, funcionarios de los establecimientos educacionales y otras entidades relacionadas con educación.
- 4.- Digitar los documentos cuando las necesidades así lo requieran.
- 5.- Actualizar y ordenar la documentación y archivos de Jefatura y Oficina de Partes del DEM.
- 6.- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del departamento de educación.
- 7.- Otras funciones ocasionales que le encomiende su superior jerárquico.

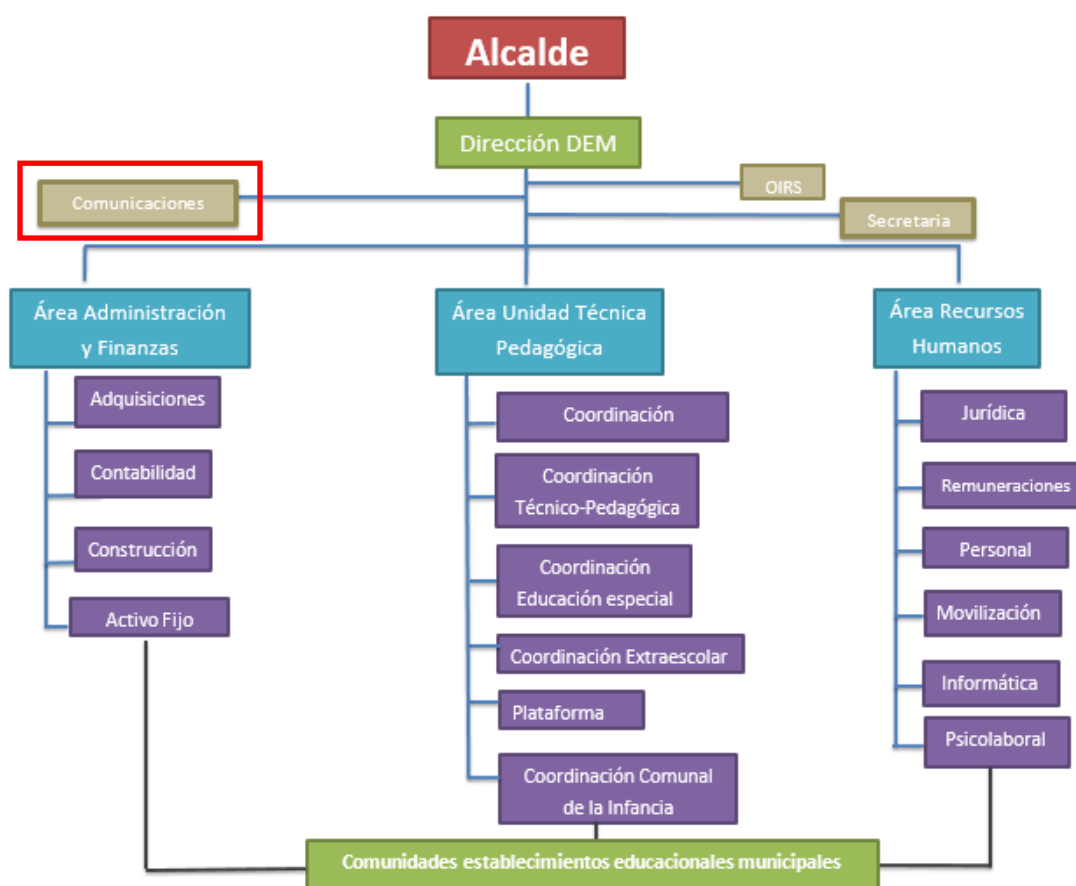
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Título nivel Técnico Profesional en Secretariado• Otro que determine el Departamento de educación
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Computación nivel medio o avanzado.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Periodista
JEFE DIRECTO	Jefe DEM
UNIDAD	Dirección
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Jefe del Departamento de Educación Municipal Jefes de otras unidades y/o secciones DEM 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle. Medios de comunicación de la comuna de Ovalle.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

Profesional del área de las ciencias sociales con conocimientos en manejo de reproducción y transmisión de información. Tiene como misión asesorar a la dirección sobre temas de actualidad referentes a educación.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Actualizar noticias en la página sitio web del DEM.
2. Enviar excusas de la dirección.
3. Enviar saludos en importantes efemérides y celebraciones
4. Realizar saludos
5. Asesorar a la dirección sobre temas de actualidad referentes a educación.
6. Registrar mediante fotografías y evidencias las actividades relevantes de educación municipal.
7. Presentar y coordinar iniciativas que permitan apoyar la labor de difusión.
8. Promover en los medios de comunicación la educación municipal y su red de establecimientos a través de campañas publicitarias.
9. Preparar comunicados de prensa sobre actividades relevantes del quehacer educacional.

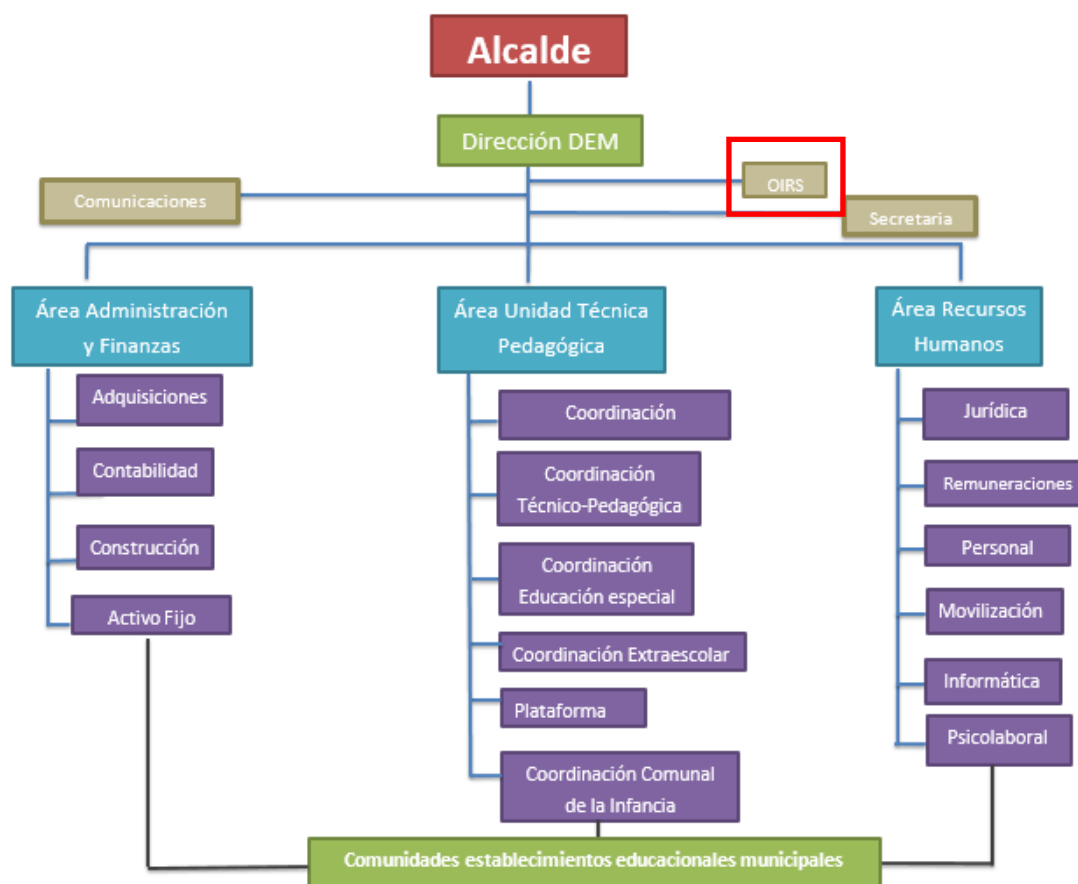
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Universitaria completa
Conocimientos requeridos	Conocimiento respecto a funcionamiento DEM
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo OIRS
JEFE DIRECTO	Jefe DEM
UNIDAD	Dirección
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA





3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">Todas las Unidades del Departamento de Educación	<ul style="list-style-type: none">Establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle.Medios de comunicación de la comuna de Ovalle.Directores de Establecimientos EducacionalesProfesoresAsistentes de la EducaciónDEPROVISAPRESBancosCajas de CompensaciónPúblico en general

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Personal responsable de favorecer una óptima mantención de comunicación efectiva entre el Departamento de Educación Municipal de Ovalle con los Establecimientos Educacionales, y público en general, ofreciendo un servicio eficiente y efectiva con el propio proceso administrativo brindando un buen trato de manera presencial y telefónico.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Actualizar noticias en la página sitio web del DEM.
2. Asesorar a la dirección sobre temas de actualidad referentes a educación.
3. Enviar excusas de la dirección.
4. Enviar saludos en importantes efemérides y celebraciones
5. Preparar comunicados de prensa sobre actividades relevantes del quehacer educacional.
6. Presentar y coordinar iniciativas que permitan apoyar la labor de difusión.
7. Promover en los medios de comunicación la educación municipal y su red de establecimientos a través de campañas publicitarias.
8. Realizar saludos
9. Registrar mediante fotografías y evidencias las actividades relevantes de educación municipal.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

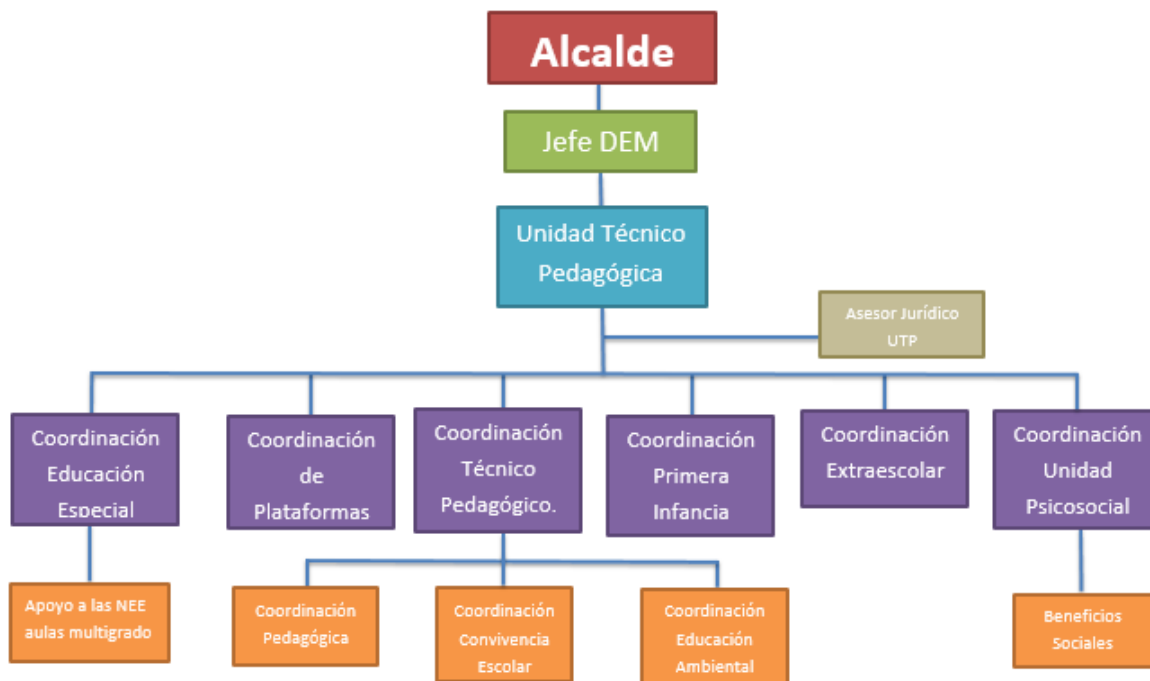
Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">Universitaria completa
Conocimientos requeridos	Conocimiento respecto a funcionamiento DEM
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 1 año



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.
JEFE DIRECTO	Jefe Departamento de Educación.
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica
PERSONAL A CARGO	<p>Nivel Asesor:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesor Jurídico UTP2. Coordinador(a) Técnico-Pedagógica3. Coordinador(a) Extraescolar4. Coordinador(a) Educación Especial5. Coordinador(a) Primera Infancia6. Coordinadora de la Unidad Psicosocial <p>Nivel Operativo</p> <p>Profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinador(a) Pedagógico(a)2. Coordinador(a) Convivencia Escolar3. Coordinador(a) Educación Ambiental4. Apoyo a estudiantes con NEE en aulas multigrado5. Trabajador(a) Social6. Psicólogo7. Odontóloga del Programa de Salud Oral8. Educador(a) de Párvulos del Programa de Salud Oral <p>Técnico</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinador(a) de Plataformas2. Apoyo Coordinación Extraescolar <p>Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Secretarías (UTP_CP)2. Administrativo UTP3. Administrativo plataforma4. Administrativo Coordinación Primera Infancia5. Maestro

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Jefe Departamento de Educación Municipal Jefes de otras unidades y/o secciones DEM Comisión Comunal de Educación. Equipos Directivos y Técnicos Pedagógicos de los establecimientos educacionales. Concejo Municipal 	<p>Nivel nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación. Agencia de Calidad de la Educación. Superintendencia de Educación. CPEIP Contraloría General de la República <p>Nivel regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seremi de Educación. Superintendencia de Educación. Contraloría Regional de Coquimbo. <p>Nivel Provincial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Provincial de Educación. Mesas intersectoriales

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Jefe de UTP es el profesional responsable inmediato de asesorar al Jefe del Departamento de Educación en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de acciones de Gestión Pedagógica que se desprenden del PADEM Y la normativa educacional vigente. Además, dirige y vela que toda actividad desarrollada por los profesionales que componen la Unidad Técnico-Pedagógica se realicen de manera eficiente, eficaz y oportuna, de modo tal que todas las acciones realizadas sean un trabajo coordinado, de apoyo o complemento a la gestión educativa.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar al Jefe del Departamento de Educación en la implementación una política de educación inclusiva, de calidad y sustentable.
2. Definir en conjunto con las comunidades educativas lineamientos educativos-formativos comunales, a través del PADEM y otros instrumentos de gestión, enfocados en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
3. Dirigir el diseño, implementación y evaluación del Plan Fiscalización para los establecimientos educacionales.
4. Coordinar la difusión de la planificación estratégica del PADEM con los distintos actores de la comunidad educativa.
5. Coordinar las condiciones, espacios de reflexión y trabajo técnico de manera sistemática y continua para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
6. Coordinar la difusión de buenas prácticas, en las dimensiones del modelo de gestión de calidad, entre los directivos, docentes y asistentes de la educación.
7. Dirigir la identificación y priorización de las necesidades de fortalecimiento de las competencias profesionales de docentes y asistentes de la educación, para el diseño, implementación y evaluación de un a Plan de desarrollo profesional.
8. Coordinar la actualización de información útil para la oportuna y adecuada toma de decisiones en lo relativo a lo técnico pedagógico vinculado directamente a la actividad docente, asegurando un adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio en cada establecimiento educacional.
9. Promover una cultura inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de nuestros estudiantes y el desempeño de todos los docentes y asistentes de la educación.
10. Coordinar la operacionalización de los propósitos y sellos institucionales del PADEM en

lineamientos comunales a través de una planificación estratégica que contenga entre otros metas, objetivos e indicadores.

11. Vincular con el Ministerio de Educación lo relativo a aspectos de Gestión Pedagógica, como programas impulsados desde los niveles Provincial, Regional y Nacional.
12. Colaborar en la elaboración de aspectos técnica pedagógicos de Convenios de Desempeño para Directores por Alta Dirección Pública-ADP.
13. Dirigir aspectos técnicos del proceso de Plan de Superación Profesional-PSP conforme a los resultados de la evaluación docente.
14. Dirigir aspectos técnicos del proceso de Asignación de desempeño Colectivo-ADECO.
15. Resolver situaciones de atención de público que se presenten durante jornada laboral, conforme a la normativa vigente.
16. Coordinar el proceso de prácticas de técnicos y profesionales en los establecimientos educacionales.
17. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Universitaria Completa. Título Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Educación Diferencial. • Profesor Enseñanza Básica. • Profesor Enseñanza Media.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Política y normativa educacional. • Administración y Gestión educacional. • Currículum y evaluación. • Instrumentos de gestión institucional (PADEM, PAO/ PEI-PME-Reglamentos de evaluación, reglamentos internos, otros) • Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<p>Imprescindible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Área Educacional. ○ Cargos de responsabilidad.



7.-COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO

	Irrelevante	Necesaria	Importante	Crítica
Nivel de compromiso				X
Perseverancia				X
Preocupación por el orden y la calidad				X
Iniciativa				X
Colaboración				X
Trabajo en equipo				X
Dirección de equipos de trabajo				X
Autocontrol				X
Desarrollo de relaciones				X
Orientación a los resultados				X
Conciencia Organizacional				X
Capacidad de entender a los demás				X
Flexibilidad				X
Liderazgo				X



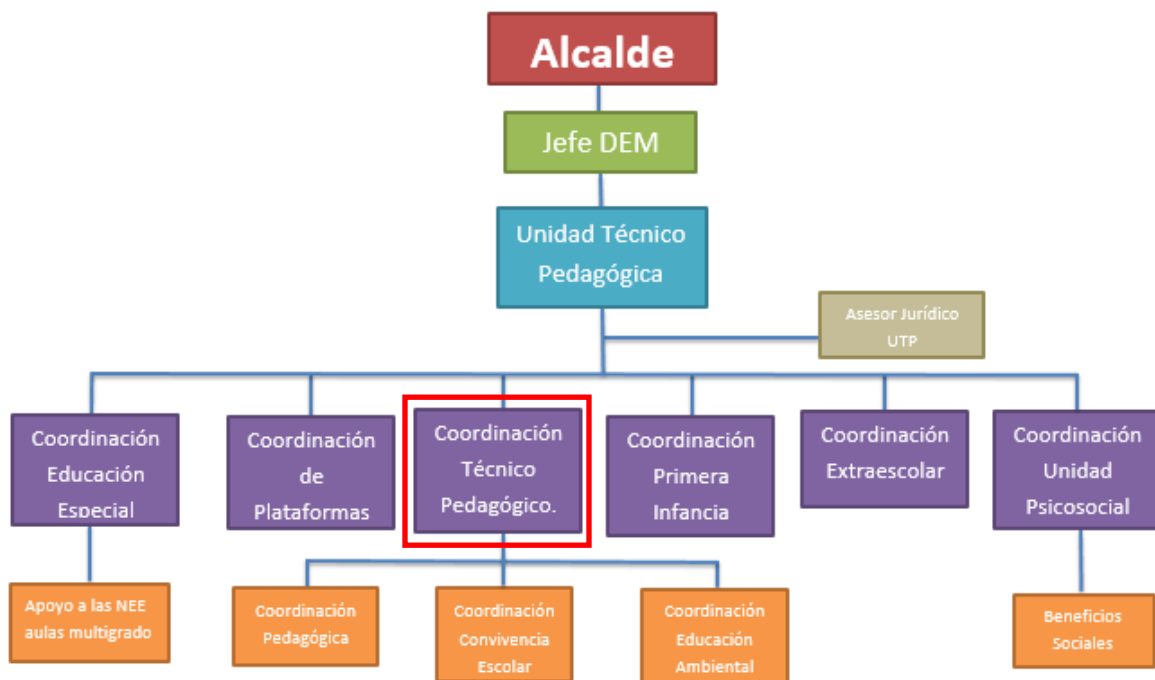
8.-RESPONSABILIDADES.

Responsabilidad	Primaria	Secundaria
Uso de materiales y equipos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad académica	X	
Responsabilidad administrativa	X	

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) Técnico Pedagógico(a)
JEFE DIRECTO	Jefe de UTP
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica
PERSONAL A CARGO	Coordinación Pedagógica – Coordinación Convivencia Escolar – Coordinación Educación Ambiental

2.-- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe DEM. • Personal de la Unidad Recursos Humanos. • Personal de la Unidad Administración y Finanzas. • Personal de la Unidad Técnico Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Provincial de Educación. • Secretaría Ministerial de Educación. • Instituciones de la Comunidad en atención a la Diversidad. • Equipo Directivo Técnico Pedagógico de establecimientos educacionales municipales.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

La Coordinadora Técnico Pedagógica tiene como función apoyar la organización técnica y el funcionamiento de las Coordinación Pedagógica, Coordinación Convivencia Escolar y Coordinación Educación Ambiental conforme a los lineamientos de Jefatura Técnica en función de la normativa vigente. Además de colaborar en el diseño y/o implementación de programas ministeriales.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Orientar, monitorear y realizar seguimiento a programa ministerial ADECO.
 - 1.1. Entregar orientaciones en las distintas etapas de ADECO mediante reuniones técnicas.
 - 1.2. Participación en la implementación, monitoreo y evaluación de adeco en línea.
 - 1.3. Seguimiento al cumplimiento de las distintas etapas de ADECO de los convenios suscritos mediante plataforma. (suscripción, implementación, evaluación, validación de antecedentes).
 - 1.4. Monitoreo en terreno del cumplimiento de las distintas subfases de la etapa de implementación del ADECO: Presentación del Convenio Suscrito a la Comunidad Educativa, Cronograma del Monitoreo al convenio Suscrito, Registro del estado de avance y modificaciones al convenio suscrito, Revisión del Estado de Avance de la implementación del convenio suscrito, Registro del Reporte de Implementación y Adjuntar medios de verificación.
2. Elaborar Oficios, actas y memorándum.
 - 2.1. Elaboración de oficios técnicos y revisión de ellos para diversos usuarios: Establecimientos Educativos, Superintendencia de Educación, Departamento Provincial de Educación Limarí, Secretaría Ministerial de Educación.
 - 2.2. Elaboración y revisión de memorándum relacionados con aspectos técnicos.
 - 2.3. Elaborar registro de acta de las reuniones realizadas por la unidad y hacer seguimiento a las tareas asignadas.
3. Contribuir en la participación y organización del Consejo Escolar
 - 3.1. Representar como Sostenedor en consejos escolares.
 - 3.2. Elaborar informes de consejo escolar.
 - 3.3. Realizar el monitoreo del cumplimiento del decreto 24 y Resolución Exenta vigente "Calendario Escolar" en el punto de consejos escolares.
 - 3.4. Enviar documentación a Superintendencia y DEPROV Limarí, con relación a los consejos escolares.
4. Coordinar orientaciones y revisión de Instrumentos Técnicos Pedagógicos UTP DEM.
 - 4.1. Diseñar instrumentos técnicos relacionados con la normativa vigente conforme a las necesidades del DEM.
 - 4.2. Organizar los instrumentos técnicos diseñados por los funcionarios de la UTP DEM.

- 4.3. Visar y aprobar las solicitudes de compra SEP previa y posterior elaboración de órdenes internas y derivación a coordinadores en caso de anomalías, con el respectivo monitoreo para asegurar el curso de la compra.
- 4.4. Revisión y edición bases técnicas para contratación de servicios para licitación y convenio marco.
- 4.5. Revisión de ingreso, ampliación y/o reformulación de Proyecto de Jornada Escolar Completa de los establecimientos educacionales.
- 4.6. Organizar material bibliográfico de formación continua para la unidad.
5. Supervisar y participar en jornadas de trabajo.
 - 5.1. Supervisar la organización de reuniones de microcentro mensuales, en reuniones de coordinación con directivas de microcentro y eventual participación en las jornadas mencionadas.
 - 5.2. Participación en la organización de jornadas comunales de trabajo técnico.
 - 5.3. Participación en Jornadas Regionales de Microcentro en representación de la unidad técnica.
 - 5.4. Participación en mesas técnicas regionales en representación del Jefe del Departamento.
 - 5.5. Participación en reuniones de la Agencia de Calidad.
6. Resolver situaciones de atención de público que se presenten durante jornada laboral, conforme a la normativa vigente.
7. Coordinar Trabajo Técnico Pedagógico.
 - 7.1. Organizar conjuntamente con las duplas técnicas las asesorías a establecimiento educacional.
 - 7.2. Realizar retroalimentación técnica a duplas técnicas en la medida de lo necesario.
 - 7.3. Monitorear las diversas tareas de las duplas técnicas asociadas a los cargos.
8. Monitorear plataformas ministeriales
 - 8.1. Revisión de Plan de Mejoramiento educativo en sus diferentes fases: planificación, implementación y evaluación; catastro de establecimientos que finalizan sus procesos.
 - 8.2. Revisión de iniciativas ministeriales, catastro de establecimientos que finalizan sus procesos y envío a nivel central.
9. Colaborar en la elaboración de aspectos técnicos de Convenios de Desempeño para Directores por Alta Dirección Pública-ADP.
10. Colaborar en aspectos técnicos del proceso de Plan de Superación Profesional-PSP conforme a los resultados de la evaluación docente.
11. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.



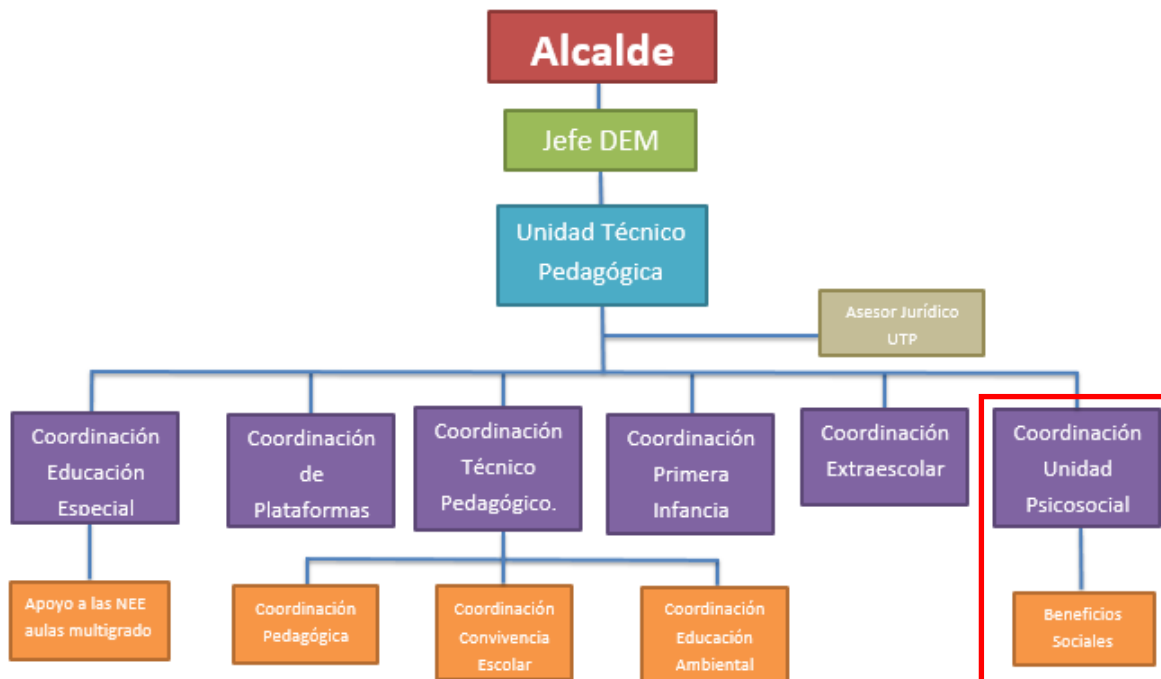
6- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa. Título Profesional:<ul style="list-style-type: none">• Profesor Enseñanza Básica.• Profesor Enseñanza Media.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Política y normativa educacional.• Administración y Gestión educacional.• Currículum y evaluación.• Instrumentos de gestión institucional (PADEM, PAO/ PEI-PME-Reglamentos de evaluación, reglamentos internos, otros)• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	Imprescindible: Mínima de 2 años en <ul style="list-style-type: none">• Área Educacional.• Cargos de responsabilidad.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinadora Unidad Psicosocial
JEFE DIRECTO	Jefe de UTP
UNIDAD	Psicosocial
PERSONAL A CARGO	Beneficios Sociales

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe DEM • Personal Unidad Técnico Pedagógica • Personal de Unidad de Recursos Humanos • Personal de Unidad de Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa • Equipo directivo • JUNAEB • Hogar Femenino La Serena • Red de Servicios Públicos. • Red de protección social y comunitaria.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

La Coordinadora de la Unidad Psicosocial tiene por objetivo organizar y monitorear el funcionamiento de la unidad, que permita a la mejora de la educación a través de apoyo psicosocial que favorezca el fortalecimiento de las relaciones entre el medio escolar, familiar y comunitario, la integración escolar y social de niños y jóvenes que tienen dificultades de adaptación al contexto educativo por sus circunstancias personales, familiares o sociales por medio de la intervención y trabajo colaborativo de redes de protección social local y programas provenientes de JUNAEB sobre todos aquellos obstáculos que impidan un desarrollo integral a los estudiantes adscritos a un establecimiento educacional municipal de la comuna de Ovalle.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento general de la unidad psicosocial.
2. Coordinar entrega de computadores JUNAEB.
3. Coordinar y promover programa “recreos Participativo” JUNAEB.
4. Coordinar campañas de ayuda con establecimientos correspondiente.
5. Coordinar atenciones médicas JUNAEB
6. Coordinar e implementar programas sociales destinados a entregar asistencia a los y las estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
7. Coordinar sistemática y permanentemente los equipos de gestión educacional, con el objetivo de conocer, informar y orientar sobre aquellas problemáticas sociales que interfieren en el proceso educativo, estableciendo criterios de intervención
8. Coordinar y vincular a los estudiantes y sus familias con las redes de apoyo local, aportando en la temática social.
9. Efectuar visitas domiciliarias a estudiantes que presentan problemas sociales, familiares, deserción escolar, inasistencias reiteradas a clases u otras problemáticas asociadas, en respuesta a demanda espontanea en el Departamento de Educación, a modo de definir un plan de intervención con la asistente social del establecimiento educacional correspondiente.
10. Gestionar y apoyar en el proceso de postulación y renovación Beca Indígena y Beca Presidente de la República.
11. Monitorear asistencia y coordinación de los alumnos pertenecientes al hogar femenino de La Serena perteneciente a la Departamento de educación de la municipalidad de Ovalle.
12. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
13. Orientar a las familias sobre estrategias que refuercen las habilidades adaptativas, roles parentales, entre otras, en respuesta a demanda espontanea en el Departamento de Educación, a modo de definir un plan de intervención con la asistente social del

establecimiento educacional correspondiente.

14. Promover la integración socio-escolar de los niños que tienen dificultades de adaptación en el contexto educativo por circunstancias personales, familiares o sociales.
15. Recepcionar casos y derivaciones de establecimientos educacionales pertenecientes a la municipalidad de Ovalle.
16. Establecer lineamientos a los asistentes sociales de los establecimientos educacionales respecto a la sensibilización de la diversidad de personas, con el objetivo de fortalecer valores como el respeto al otro, tolerancia, empatía.

Salud del estudiante:

1. Coordinar y promover la entrega de alimentación (PAE), (JUNAEB)
2. Canalizar prestaciones de salud para los alumnos pesquisados.
3. Coordinar la atención de estudiantes en la Clínica Dental Móvil.
4. Coordinar comité de promoción de vida sana en la escuela.
5. Fiscalizar la entrega y supervisión de la 3° colación (Puente-Chilesolidario)
6. Organizar la pesquisa de estudiantes con problemas de salud oftalmológica, otorrinolaringológica y con patologías de columna.

Focalización

1. Monitorear la aplicación de encuestas: “Registro Nacional de Padres, Madres y Embarazadas”, “Encuesta Parvularia”, “Encuesta 1° Básico y 1° medio” que da lugar al IVE de cada establecimiento educacional.
2. Diagnosticar problemáticas sociales subyacentes a situación de ausentismo.
3. Elaborar e implementar plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
4. Entregar útiles escolares otorgados por JUNAEB a alumnos de establecimientos pertenecientes a la municipalidad de Ovalle
5. Gestionar iniciativa “Yo elijo mi PC”.
6. Monitorear la asistencia de los estudiantes de los establecimientos educacionales.
7. Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
8. Pesquisar casos de ausentismo reiterado de los estudiantes de los establecimientos educacionales.

Pro-retención

1. Realizar seguimientos de la entrega oportuna de subvención pro-retención a los establecimientos educacionales de nuestra comuna la adecuada entrega.
2. Visar y aprobar las solicitudes de compra de pro-retención.
3. Elaboración y aprobación de órdenes internas de compra.

Becas de mantención (BPR, BARE y B. Indígena)

1. Colaborar con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.
2. Entregar información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.

3. Monitoreo y seguimiento de cumplimiento de compromisos de asistencia (BARE).

Becas de Educación Superior

1. Elaborar en conjunto con el orientador un plan de orientación respecto de la postulación a beneficios estudiantiles.

Recepción de casos y felicitaciones

1. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

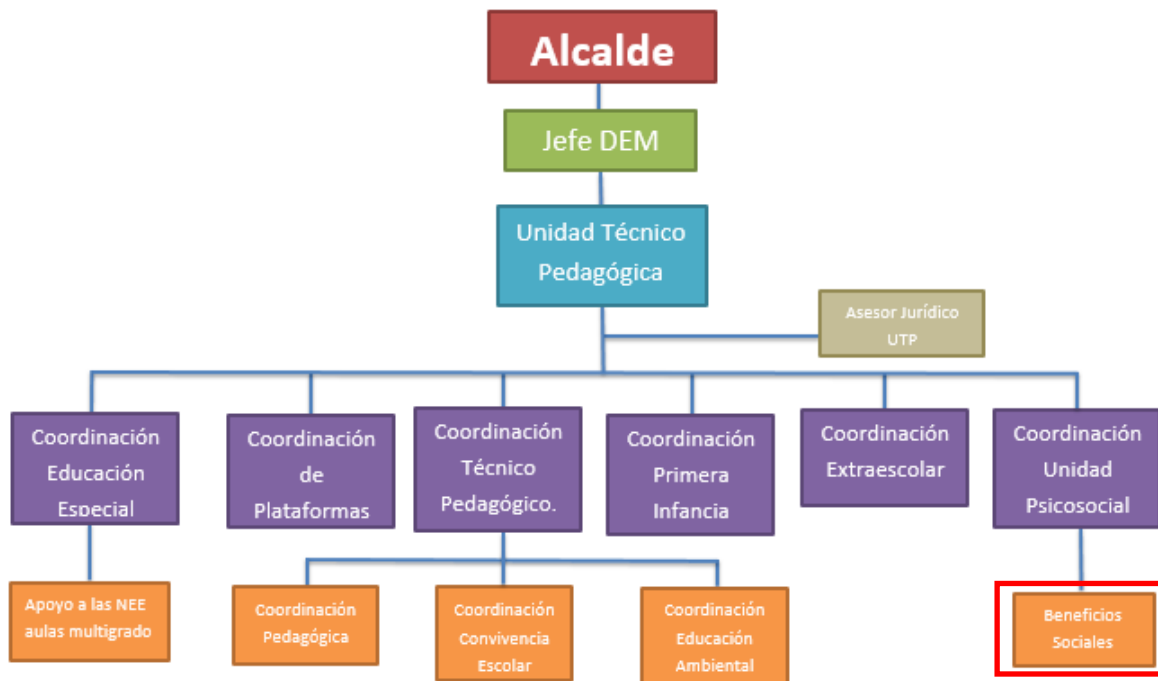
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Universitaria Completa. Título profesional: Trabajadora Social.
Conocimientos requeridos	<p><u>Requisitos formales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de 10 semestres de: Asistente Social o Trabajador(a) Social. • Contar con experiencia profesional de a lo menos tres años, deseable en el ámbito Educación. • Manejo de Tics Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.). • Manejo de obtención y renovación de Personalidad Jurídica como también Formulación y Elaboración de Proyectos • Conocimiento en Beneficios Sociales Municipales y gubernamentales.
Experiencia requerida	<p>Imprescindible</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargo similar. • 2 años experiencia cargos de responsabilidad.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Trabajadora Social 1
JEFE DIRECTO	Coordinador(a) Unidad Psicosocial.
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal Unidad de Recursos Humanos. Personal de la Unidad Técnico-Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> Consultorios CESFAM CECOF pertenecientes a su jurisdicción Hospitales Chile Atiende Chile Crece Contigo JUNAEB Tribunal de Familia Instituciones Públicas Instituciones Privadas.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

La Trabajadora Social del Departamento de Educación es la responsable de velar por el desarrollo integral de los estudiantes de la comuna de Ovalle, haciendo partícipe de este desarrollo a diversas esferas de la comunidad educativa de los Establecimientos Educacionales Municipales, desde el alumnado, profesores, asistentes de la educación, y sobre todo promoviendo la participación de las familias en el proceso educativo de los estudiantes por medio de la coordinación de redes de apoyo local, de estrategias psicosociales y de beneficios sociales.

5.- FUNCIONES DEL CARGO.

Dimensión Beneficios Sociales

1. Apoyar a los profesores encargados hacia la activación de redes para dar respuestas a necesidades presentes en su comunidad educativa.
2. Informar a Directores y Profesores Encargados entorno a la obtención y/o renovación de Personalidad Jurídica.
3. Orientar a las familias entorno a diversas temáticas familiares y sociales que permitan mejorar la calidad de vida de los estudiantes y fortalecer el involucramiento del sistema familiar en su proceso educativo.
4. Comunicar e informar al público respecto de diversos beneficios sociales.
5. Ejecutar postulación y renovación Becas Presidente de la República e Indígena, Enseñanza Básica, Media y Superior.

Dimensión abordaje de casos

1. Proporcionar a las familias respecto de estrategias que refuercen las habilidades adaptativas, roles parentales, normas en el hogar, entre otras.
2. Resguardar derecho a la educación de todos los y las estudiantes de establecimientos educacionales de la comuna.

Programa JUNAEB

Salud del estudiante

1. Canalizar prestaciones de salud para los alumnos pesquisados.
2. Organizar la pesquisa de estudiantes con problemas de salud oftalmológica, otorrinolaringológica y con patologías de columna.

Alimentación

1. Informar la entrega y supervisión de la 3° colación (Puente Chile Solidario)

Focalización

1. Aplicar encuestas a “Registro Nacional de Padres, Madres y Embarazadas”, “Encuesta Parvularia”, “Encuesta 1°básico y 1°medio”.
2. Gestionar iniciativa “Yo elijo mi PC”
3. Asegurar entrega de útiles escolares.



Retención escolar

1. Orientar plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante
2. Monitorear la asistencia de los cursos
3. Participar en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.

Becas de mantención (BPR, BARE Y B. INDÍGENA)

1. Apoyar con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos pre-seleccionados matriculados en la escuela.
2. Informar a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación
3. Monitorear el cumplimiento de compromisos de asistencia (BARE).

Beca de Educación Superior

1. Elaborar en conjunto con el orientador un plan de orientación respecto de los beneficios estudiantiles a los que pueden postular los(as) estudiantes.

Recepción de casos y felicitaciones

1. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

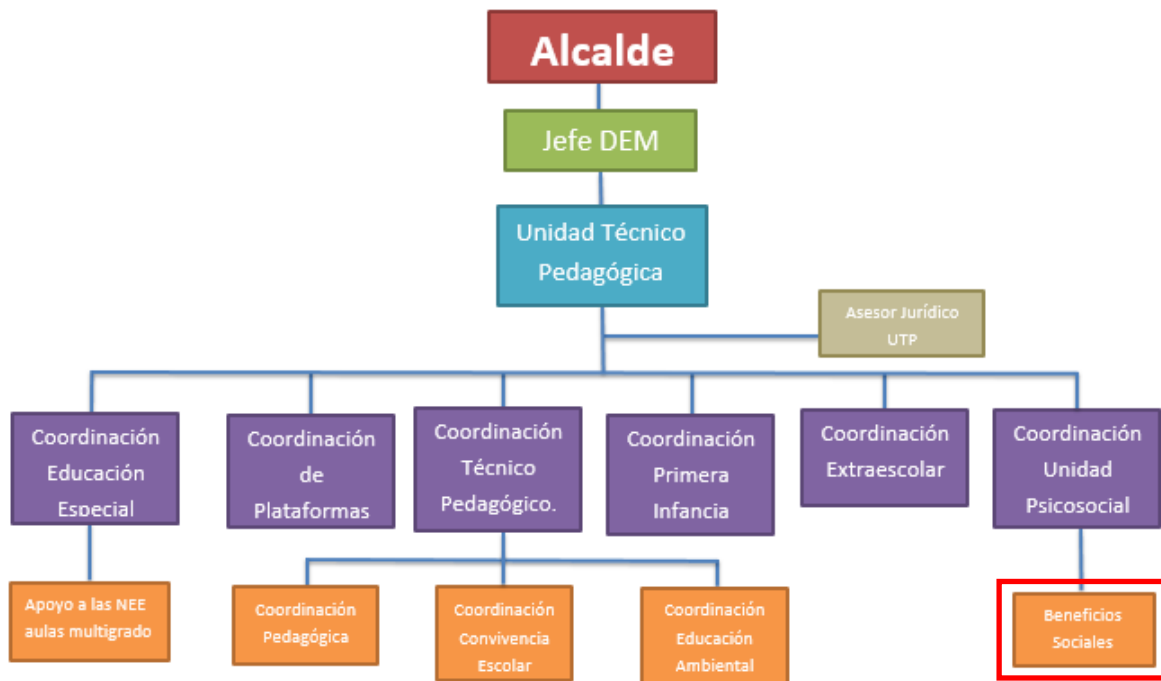
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa. Título: Trabajador Social /Asistente Social
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Contar con título profesional de 10 semestres de: Asistente Social o Trabajador(a) Social.• Contar con experiencia profesional de a lo menos tres años, deseable en el ámbito Educación. Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.)• Requiere conocimiento en Beneficios Sociales Municipales y gubernamentales.• Manejo de obtención y renovación de Personalidad Jurídica como también Formulación y Elaboración de Proyectos.
Experiencia requerida	2 años de experiencia en cargo similar

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Trabajadora Social 2
JEFE DIRECTO	Coordinadora de la Unidad Psicosocial
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de la Unidad Psicosocial • Personal administrativo DEM • Personal de la Unidad Psicosocial • Personal Unidad de Recursos Humanos • Personal de la Unidad Técnico-Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultorios • CESFAM • CECOF pertenecientes a su jurisdicción • Hospitales • Chile Atiende • Chile Crece Contigo • JUNAEB • Tribunal de Familia • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

La Trabajadora Social del Departamento de Educación es la responsable de establecer un desarrollo integral de los estudiantes de la comuna de Ovalle, haciendo partícipe de este desarrollo a diversas esferas de la comunidad educativa de los Establecimientos Educacionales Municipales, desde el alumnado, profesores, asistentes de la educación, y sobre todo promoviendo la participación de las familias en el proceso educativo de los estudiantes por medio de la coordinación de redes de apoyo local, de estrategias psicosociales y de beneficios sociales.

5.- FUNCIONES DEL CARGO.

Dimensión Beneficios Sociales

18. Apoyar a los profesores encargados hacia la activación de redes para dar respuestas a necesidades presentes en su comunidad educativa.
19. Orientar a las familias entorno a diversas temáticas familiares y sociales que permitan mejorar la calidad de vida de los estudiantes y fortalecer el involucramiento del sistema familiar en su proceso educativo.
20. Comunicar e informar al público respecto de diversos beneficios sociales
21. Ejecutar postulación y renovación Becas Presidente de la República e Indígena, Enseñanza Básica, Media y Superior

Dimensión abordaje de casos

3. Proporcionar a las familias respecto de estrategias que refuercen las habilidades adaptativas, roles parentales, normas en el hogar, entre otras.
4. Resguardar derecho a la educación de todos los y las estudiantes de establecimientos educacionales de la comuna.

Programa JUNAEB

Salud del estudiante

3. Canalizar prestaciones de salud para los alumnos pesquisados
4. Organizar la pesquisa de estudiantes con problemas de salud oftalmológica, otorrinolaringológica y con patologías de columna.

Retención escolar

4. Orientar plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante

Becas de mantención (BPR, BARE Y B. INDÍGENA)

4. Informar a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación

Beca de Educación Superior

2. Elaborar en conjunto con el orientador un plan de orientación respecto de los beneficios estudiantiles a los que pueden postular los(as) estudiantes.

Dimensión mesas de trabajo

1. Participar y difundir mesas de trabajo de redes locales a los orientadores y asistentes sociales de los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle

Recepción de casos y felicitaciones

1. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

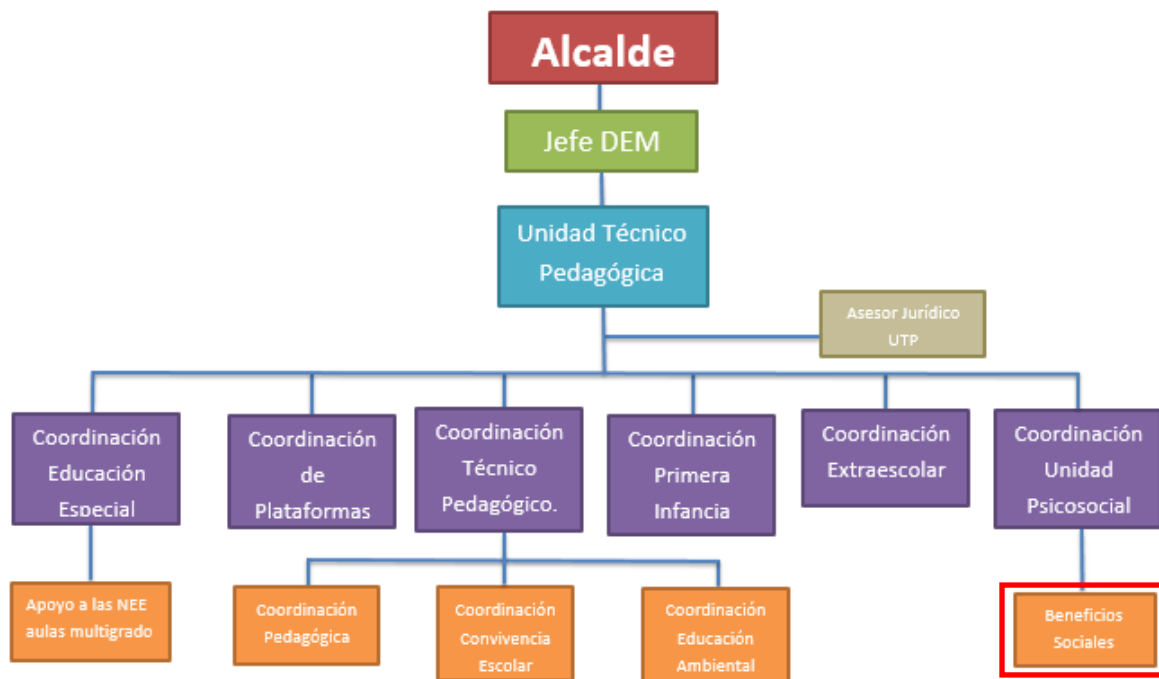
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Universitaria Completa. Título: Trabajador Social /Asistente Social
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de 10 semestres de: Asistente Social o Trabajador(a) Social. • Contar con experiencia profesional de a lo menos tres años, deseable en el ámbito Educación. Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.) • Requiere conocimiento en Beneficios Sociales Municipales y gubernamentales. • Manejo de obtención y renovación de Personalidad Jurídica como también Formulación y Elaboración de Proyectos.
Experiencia requerida	1 año de experiencia en cargos similar

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Odontóloga del Programa de Salud Oral
JEFE DIRECTO	Coordinador(a) Unidad Psicosocial
UNIDAD	Psicosocial

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Asistente dental. Coordinadora de la Unidad Psicosocial. Educadora de Párvulos. Maestros DEM. Sección Finanzas y Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle. Departamento de Salud. JUNAEB.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo de este cargo se aborda implementando y desarrollando el modelo de atención del Programa de Salud Oral de JUNAEB (PSO), que consiste en Mejorar el nivel de salud bucal mediante atención odontológica primaria a alumnos de Pre- Kinder a 8° básico, matriculados en establecimientos del sector municipal que estén adscritos a Módulos Dentales pertenecientes a la comuna de Ovalle mediante intervenciones en las áreas de Promoción, Educación, Prevención y Curación.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Implementar y desarrollar el modelo de atención del Programa de Salud Oral de JUNAEB (PSO).
2. Prestar atención odontológica primaria a alumnos de Pre-Kínder a 8 ° básicos matriculados en establecimientos del sector municipal que presenten alto daño oral, alto nivel de pobreza y elevado índice de vulnerabilidad escolar, y que estén adscritos a Módulos Dentales pertenecientes a la comuna de Ovalle.
3. Intervenir en las áreas de Promoción, Educación, Prevención y Curación.
4. Promover el crecimiento, desarrollo y normal funcionamiento del sistema dentomaxilar de la población escolar beneficiaria.
5. Desarrollar planes de Prevención de futuras patologías bucales de los alumnos adscritos al Programa de Salud Oral.

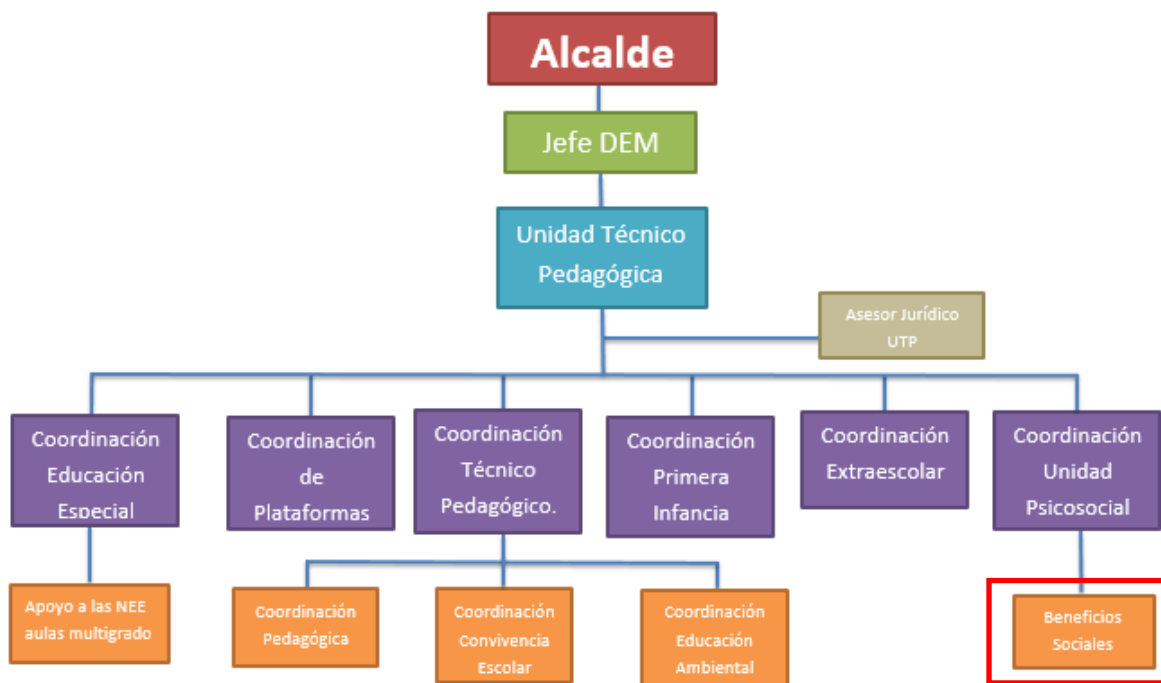
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa: Cirujano Dentista, Licenciatura en ciencias Odontológicas.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento integrado de las bases biológicas, estructurales y morfofuncionales que rigen en los estados de salud y enfermedad en el hombre relacionados con salud bucal.• Conocimiento en Programa de Salud Oral de JUNAEB (PSO).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Educadora de Programa de Salud Oral de JUNAEB.
JEFE DIRECTO	Coordinador(a) Unidad Psicosocial
UNIDAD	Psicosocial
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal Unidad de Recursos Humanos. Personal Unidad Administración y Finanzas Personal de Unidad Técnico Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público en general. Departamento de Salud Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle. JUNAEB

4.- OBJETIVO DEL CARGO

La Educadora de Programa de Salud Oral de JUNAEB trabaja colaborativamente en el Módulo Dental con el equipo compuesto por la Cirujano Dental y la Asistente Dental, con la finalidad de desarrollar y ejecutar el Programa de Salud Oral de JUNAEB, de modo que se contribuya a fortalecer la promoción, prevención y recuperación de la salud bucal en niños que cursan desde pre-kínder a 8°Básico en los diversos establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Desarrollar actividades educativas del modelo de atención integral del programa de Salud Oral de JUNAEB que le sean encomendadas y además, diseñar otras que dentro de los marcos propuestos, sean oportunas y adecuadas para el logro de los objetivos del Programa de Salud Oral.
2. Desarrollar actividades educativas en los distintos estamentos de la comunidad educativa, con el objetivo de reforzar los contenidos a los alumnos y dar continuidad en las medidas promocionales y preventivas enseñadas, de manera individual y colectiva, según características y necesidades especiales de acuerdo con las indicaciones del profesional.
3. Generar condiciones para que las visitas de los escolares al módulo dental sean de máximo provecho en cuanto a aprendizajes de acciones promocionales y preventivas a desarrollar en complemento a la atención odontológica dental.
4. Instruir y motivar técnicas de higiene oral de manera individual o colectiva, según sus características y necesidades especiales de acuerdo con las indicaciones del profesional.
5. Promover hábitos saludables en la comunidad educativa con énfasis en actividades educativas que favorezcan el desarrollo y adquisición de hábitos saludables, autocuidado e higiene, según la orientación del manual "Educando sonrisas saludables" del PSO de Junaeb.
6. Trabajar colaborativamente y de forma activa con las demás integrantes del equipo de módulo dental en función a la programación de las metas programadas y objetivos institucionales.



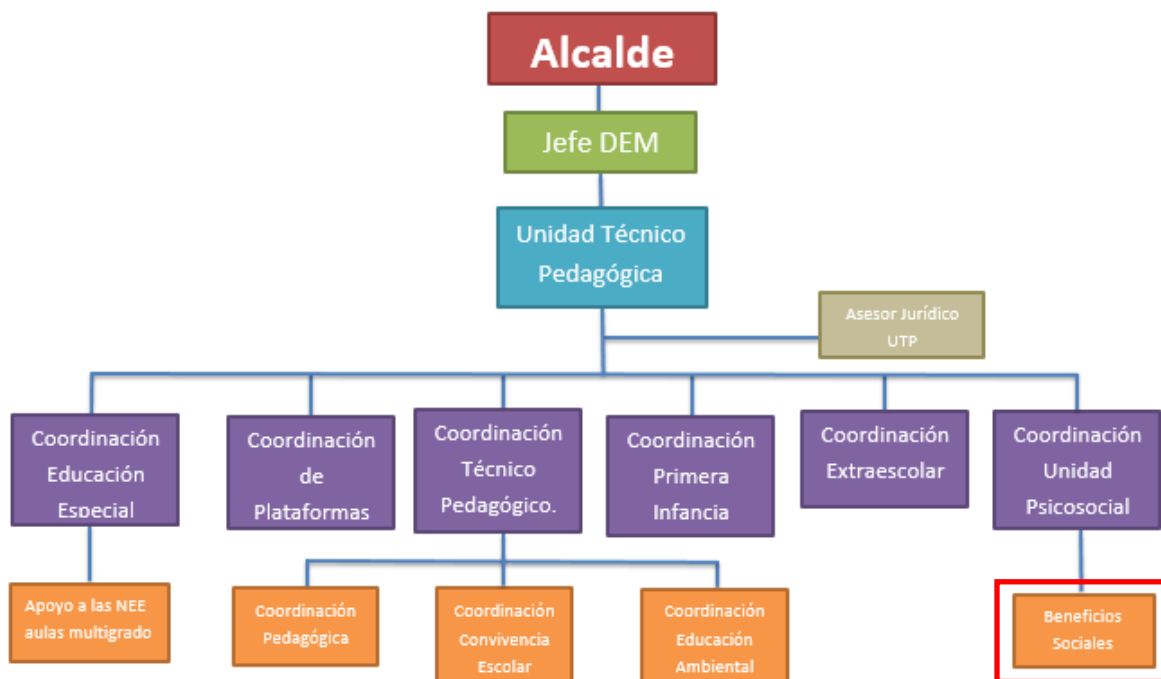
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Título de Educadora de Párvulos o Auxiliar Paramédico en odontología, Asistente de Párvulos.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del programa de salud bucal y sus beneficios.• Conocimiento manual educativo programa de salud bucal• Conocimientos acerca de los estilos de vida saludables.• Alto compromiso, empatía para trabajar en equipo, responsable, empática, respetuosa y desarrollo profesional permanente en adquirir nuevos conocimientos.• Manejo de Computación Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Paramédico del Programa de Salud Oral
JEFE DIRECTO	Coordinador(a) Unidad Psicosocial
UNIDAD	Psicosocial

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de la Unidad Psicosocial • Odontóloga del programa de salud JUNAEB. • Educadora de Programa de Salud Oral de JUNAEB. • Personal Unidad de Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle • Departamento de Salud • JUNAEB

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Auxiliar Paramédico tiene por objetivo prestar apoyo clínico en la atención odontológica al Cirujano Dentista que trabaja en la clínica dental por medio del programa de JUNAEB, facilitando al odontólogo materiales e instrumentales en el momento de la atención a pacientes, lo que requiere un conocimiento y manejo de cada área, preparación y manipulación correcta y conocimiento del manejo de esterilización, y trabajando en equipo en colaboración con la Educadora de Programa de Salud Oral de JUNAEB.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Arsenalear y asistir al dentista.
2. Brindar apoyo en procedimientos odontológicos.
3. Colaborar en la Promoción de la Salud.
4. Controlar el stock de insumos y materiales odontológicos.
5. Eliminar residuos peligrosos.
6. Lavar y/o desinfectar equipos, instrumental y materiales.
7. Llevar un orden de los Registros Odontológicos.
8. Manejar equipos odontológicos.
9. Manipular materiales dentales.
10. Mantención de instalaciones, equipos e instrumental odontológico.
11. Preparar la clínica.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Asistente dental, Técnico paramédico en odontología o Higienista Dental.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acerca de los procedimientos o del trabajo clínico a realizar durante la jornada. • Conocimiento sobre el funcionamiento básico de los equipos presentes en la clínica. • Manejo de conceptos de Bioseguridad y Microbiología. • Conocimiento de la anatomía del sistema estomatognático. • Conocimiento del instrumental dental utilizado para los distintos tipos de atención y manipulación. • Conocimiento de aspectos básicos de ergonomía. • Conceptos de promoción y prevención en salud oral. • Normas de seguridad y prevención de riesgos (PRi) en el desarrollo de sus funciones. • Normas y procedimientos de higiene personal según reglamentación sanitaria vigente, asegurando la calidad de los procedimientos ejecutados.

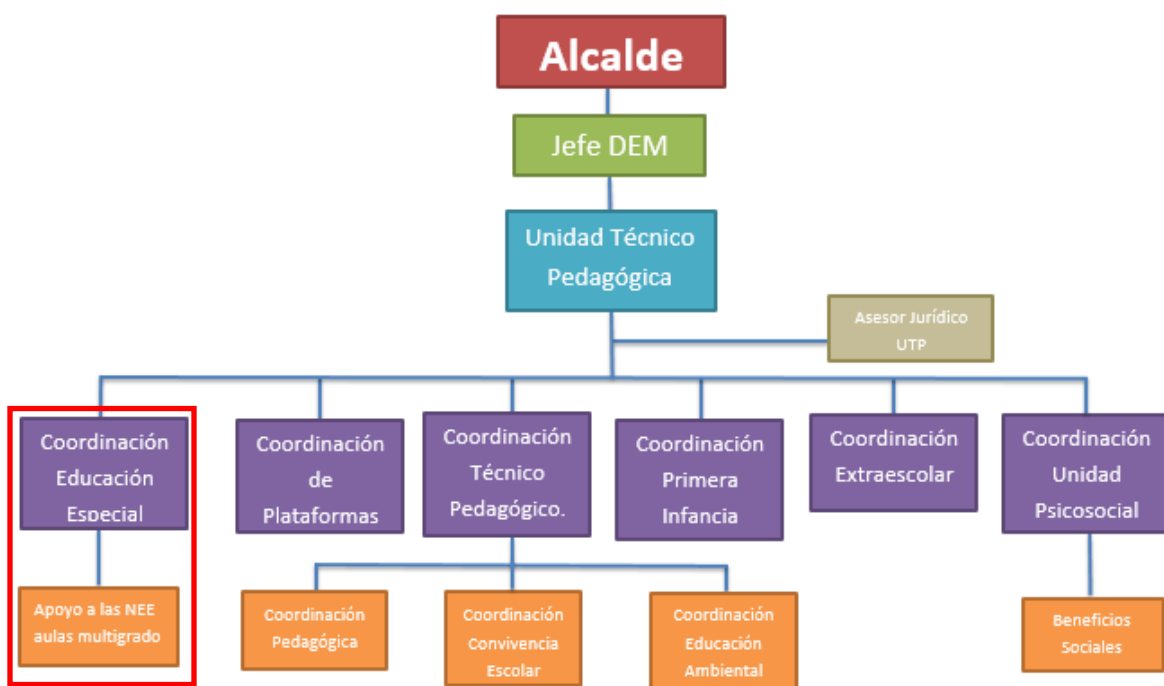


	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinadora Educación Especial
JEFE DIRECTO	Jefe de UTP
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica
PERSONAL A CARGO	Apoyo a estudiantes con NEE en aulas multigrado

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe DEM • Personal Unidad Técnico Pedagógica • Personal Unidad Recursos Humanos. • Personal Unidad Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Provincial de Educación • Secretaría Ministerial de Educación • Directores de Establecimientos Municipales • Coordinadores PIE de Establecimientos municipales • Personal aulas Kinésicas. • Instituciones de la Comunidad en atención a la diversidad.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Objetivo del Coordinador de Educación Especial del Departamento de Educación de la Municipalidad de Ovalle, se orienta a coordinar a nivel técnico-pedagógico y administrativo el Programa de Integración Escolar (PIE), Escuela especial Y Apoyo a las escuelas multigrado, mediante una planificación estratégica inclusiva a nivel comunal, cumpliendo con la normativa vigente que mandata el Ministerio de Educación en pro de la atención a la diversidad con el fin de facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en las establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar a los coordinadores PIE en el proceso de incorporación y postulación de estudiantes PIE en la plataforma del Ministerio de Educación, renovando el convenio municipal.
2. Coordinar el funcionamiento de la Educación Especial Comunal, en relación a las demandas del Departamento de Educación y orientaciones ministeriales.
3. Asesorar al Departamento de Educación en la implementación de la normativa vigente de Educación Especial Comunal (decreto 87, decreto 170, decreto 83, y orientaciones).
4. Establecer una relación de comunicación fluida y colaboración con Director(a) de establecimiento educacional en relación al funcionamiento Educación Especial Comunal.
5. Establecer una relación de colaboración y comunicación con el Departamento Provincial de Educación y Secretaría Ministerial, con el fin de orientar a los establecimientos educacionales en relación con lo mandato por el Ministerio de Educación.
6. Establecer con los integrantes del equipo de Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica y demás integrantes del Departamento de Educación Municipal una relación de trabajo colaborativo que permita una gestión comunal eficiente.
7. Organizar el equipo profesional PIE que desarrollará su trabajo en escuelas y Liceos de la Comuna, a través de la revisión de la asignación de horas de profesionales por curso plasmada en panoramas entregados por el (la) Director(a) al término e inicio del año escolar vigente.
8. Coordinar la difusión de orientaciones para implementación de educación especial en la comuna.
9. Socializar y proporcionar a Duplas Técnicas la normativa vigente para su óptima orientación al equipo de gestión en los establecimientos educacionales.
10. Coordinar el trabajo de apoyo realizado en las aulas multigrado, orientado según normativa especial.
11. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.



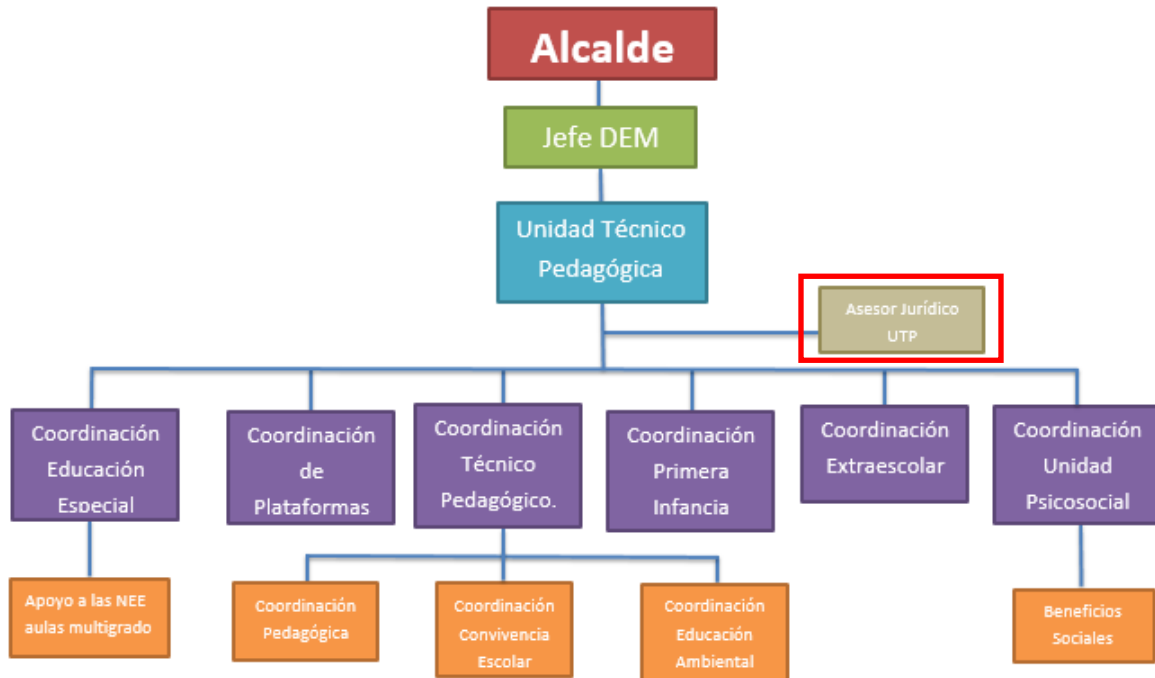
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la normativa vigente de Educación Especial.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 3 años en el área de Educación

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Jurídico UTP
JEFE DIRECTO	Jefe Unidad Técnico Pedagógica
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Jefe del Departamento de Educación • Personal Unidad Técnico Pedagógico. • Personal Unidad de Recursos Humanos. • Personal Unidad de Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Educación • Unidad de Control • Establecimientos Educativos Municipales de la Comuna de Ovalle • Dirección de Transparencia Municipal.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Asesor Jurídico de la Unidad Técnico Pedagógico es el responsable de garantizar que los procedimientos de carácter administrativo y jurídico, propios del quehacer educativo municipal, se desarrollen en cumplimiento a la normativa legal vigente a modo de facilitar los procesos correspondientes principalmente a requerimientos de la Unidad, propiciando así fundamento jurídico a las decisiones tanto con entidades internas del propio Municipio como con aquellas instituciones externas que mantienen relación directa con el Departamento de Educación dada la importancia de velar por el interés superior de nuestros alumnos y así entregar un servicio diligente y transparente a docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados, proveedores de bienes y servicios, y a la comunidad Ovallina.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Verificar que todas las acciones de la Unidad den cumplimiento a la normativa educacional vigente.
2. Redactar decretos, bases administrativas de licitación, redacción y revisión de contratos, encargado de atender los requerimientos de la Superintendencia de Educación tanto en su plan de fiscalización, como en los procesos administrativos que dicho ente fiscalizador instruye a este Sostenedor.
3. Dar respuesta a requerimientos de información por Ley de Transparencia
4. Asumir ante caso fortuito, la calidad de Representante del Sostenedor en Consejos Escolares.
5. Asesorar al Equipo UTP del Departamento de Educación ante denuncias realizadas por padres y apoderados ante la Superintendencia de Educación.
6. Responder a la Unidad de Control ante un eventual requerimiento.
7. Responder a requerimientos derivados de Alcaldía en audiencias por Ley de Lobby.
8. Asesorar al Equipo UTP del Departamento de Educación ante eventual denuncias presentadas Juzgado de Familia.
9. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Superior Completa. Título: Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Derecho Administrativo y Ley Orgánica Municipal.• Conocimientos de la Normativa legal vigente en Educación.• Capacidad de recopilar y analizar datos rápidamente.• Altas habilidades de comunicación, para explicar aspectos jurídicos complejos de forma rápida y clara a los funcionarios de la Unidad Técnico-Pedagógica.

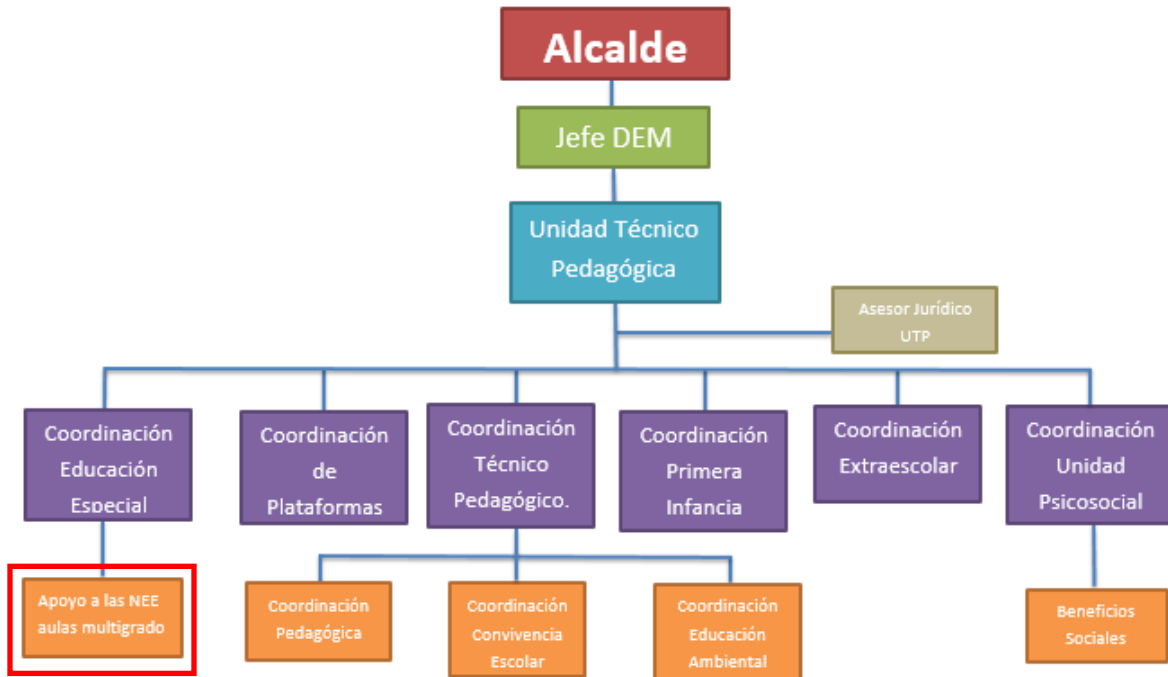


	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.)• Ser organizado y metódico cuando se trata de su propio trabajo, y en la asignación de tareas al personal con menor experiencia.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Apoyo N.E.E aulas multigrado.
JEFE DIRECTO	Coordinadora Educación Especial
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica.

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Unidad Técnico Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> Estamentos de la comunidad educativa de los establecimientos aula multigrado. (Estudiantes-apoderados-profesores)

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El profesional del Departamento de Educación de la comuna de Ovalle debe implementar apoyo a establecimientos educacionales con aulas multigrado con el fin de apoyar el proceso educativo de los estudiantes y permitan contribuir en habilidades y destrezas en ellos.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar estudiantes con y sin N.E.E de los establecimientos con aulas multigrado a través de talleres de desarrollo habilidades de aprendizaje.
 - Diagnosticar aplicando instrumentos de diagnóstico psicopedagógico actualizados y estandarizados, acorde al nivel del alumno.
 - Elaborar informes Psicopedagógicos con estrategias necesarias para el establecimiento, familia y alumno.
 - Elaborar el plan de apoyo al estudiante según las pruebas aplicadas y resguardar su utilización por parte del docente de aula.
 - Planificar estrategias conjunto al docente encargado del establecimiento con el fin de apoyar proceso educativo.
 - Diseñar y crear material didáctico y/o materiales específicos, según las habilidades y falencias de los alumnos.
 - Realizar reuniones y/o entrevistas con padres de los alumnos evaluados psicopedagógicamente.
 - Cumplir con las fechas estipuladas para entrega de documentación.
 - Velar por la confidencialidad y buen uso de la información dentro de los lineamientos del código de ética dentro de la profesión.
 - Monitorear la evolución pedagógica de los estudiantes de los establecimientos aula multigrado de la comuna.
 - Proporcionar información a los docentes encargados sobre estrategias diversificada y como aplicarlo al aula.
- Recepción de casos y felicitaciones**
- Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

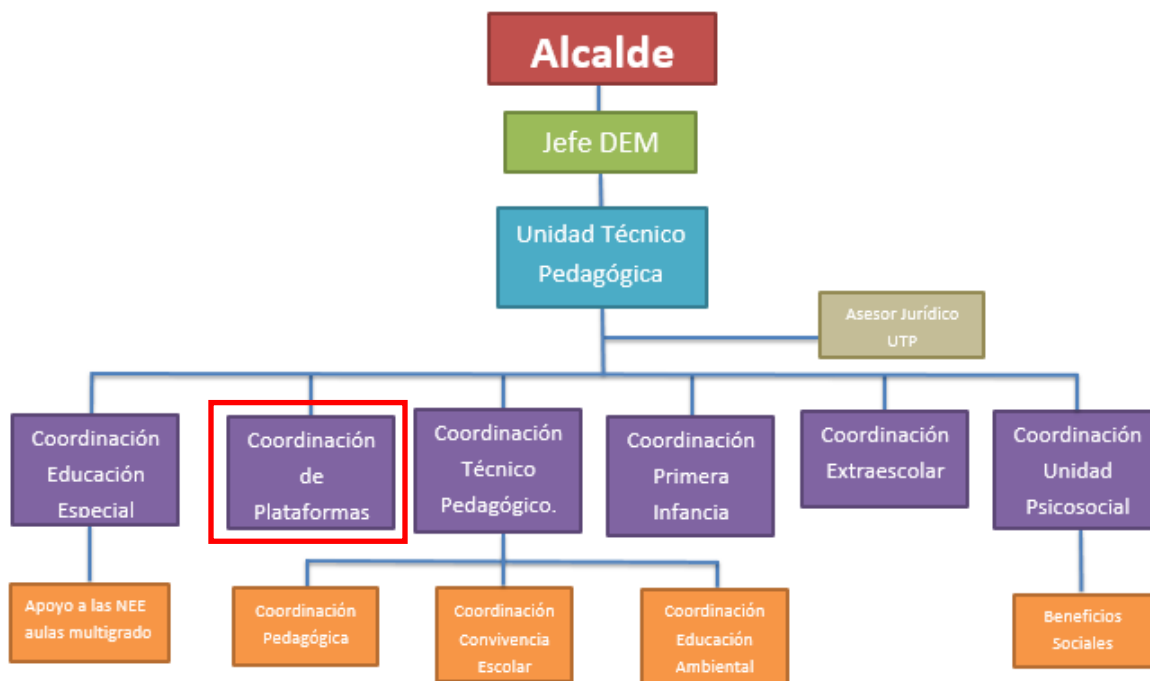
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Universitaria completa/ en educación especial
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos decreto 83 • Conocimientos decreto 170 • Estrategias educativas (lectura-escritura-calculo) • Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.)
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en aula. • 1 año de experiencia en un cargo similar.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) de Plataformas
JEFE DIRECTO	Jefa Unidad Técnico Pedagógica
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal Unidad Técnico Pedagógica Unidad de Recursos Humanos. Unidad de Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle. Departamento Provincial de Educación



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo principal del coordinador(a) de plataformas es de colaborar, apoyar y constatar que los Directores y/o Docente Encargado realicen correctamente los procesos exigidos por el Ministerio de Educación, mediante el manejo de diferentes plataformas que son imprescindibles para el registro de información de los establecimientos educacionales municipales, exigiendo contantemente la actualización sea docente o asistente de la educación.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyo en las diferentes inquietudes de los Directores y Docentes Encargados en los diferentes procesos educativos y administrativos.
2. Colaborar en otras Unidades del Departamento y conforme al requerimiento.
3. Manejo de la plataforma "Carrera Docente", previa entrega de la información de Unidad Recursos Humanos:
 - 3.1 Declaración BRP
 - 3.2 Ingreso de licencia médicas
 - 3.3 Permiso sin goce de sueldo
 - 3.4 Reemplazos
 - 3.5 Personal Docente nuevo.
4. Manejo plataforma SIGE. (Sistema de Información General de Estudiantes de Chile).
5. Mantener actualizada la matrícula y el promedio de asistencia de los establecimientos educacionales.
6. Proporcionar apoyo en los procesos de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
7. Proporcionar mensualmente detalle de las liquidaciones de Subvención.
8. Realizar la declaración de asistencia mensual de los establecimientos educacionales a cargo.
9. Supervisar que los establecimientos educacionales mantengan actualizadas sus plantas docentes y de asistentes de la educación en plataforma.
10. Tramitar recuperaciones de clases cuando estas se suspendan por fuerza mayor y/o caso fortuito.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico profesional.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones de subvenciones anuales• Capacaciones superintendencia de educación• Manejo plataforma SIGE• Manejo Plataforma "Carrera Docente"• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.)

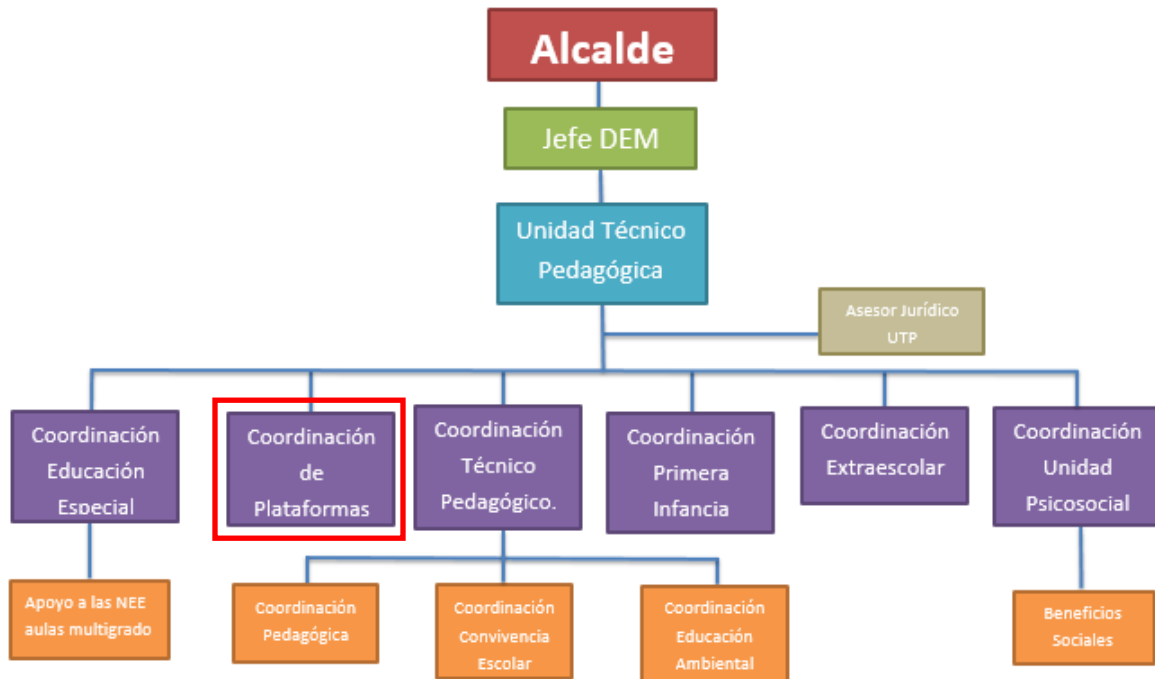


Experiencia requerida	Imprescindible: Mínimo 3 años ejerciendo labores administrativas en cargo similar.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Plataformas
JEFE DIRECTO	Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Unidad Técnico Pedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de público en general Directores de Establecimientos Educativos Municipales. Padres y Apoderados.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Administrativo Plataformas posee la responsabilidad de brindar atención, orientación y soluciones de servicio educacional a Directores de Establecimientos Municipales de la Comuna de Ovalle, docentes, y público en general, gestionando documentación de entidad pública de manera eficiente y efectiva de acuerdo con las necesidades y/o demandas que se recepcionan en la Unidad.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender de manera responsable, eficiente y efectiva a Directores, Docentes y Público en general
2. Oficiar de Maestro de Ceremonias en las actividades Protocolares del Depto. Educación y sus establecimientos educacionales.
3. Brindar atención en términos de Orientación y solución para los apoderados que buscan matrícula para sus hijos.
4. Buscar y preparar documentación de las Escuelas para enviar a la SECREDOC y solicitar los Reconocimientos Oficiales.
5. Actualizar diariamente el registro de matrícula usando la plataforma el SIGE de las Escuelas y Liceos de la comuna de Ovalle.

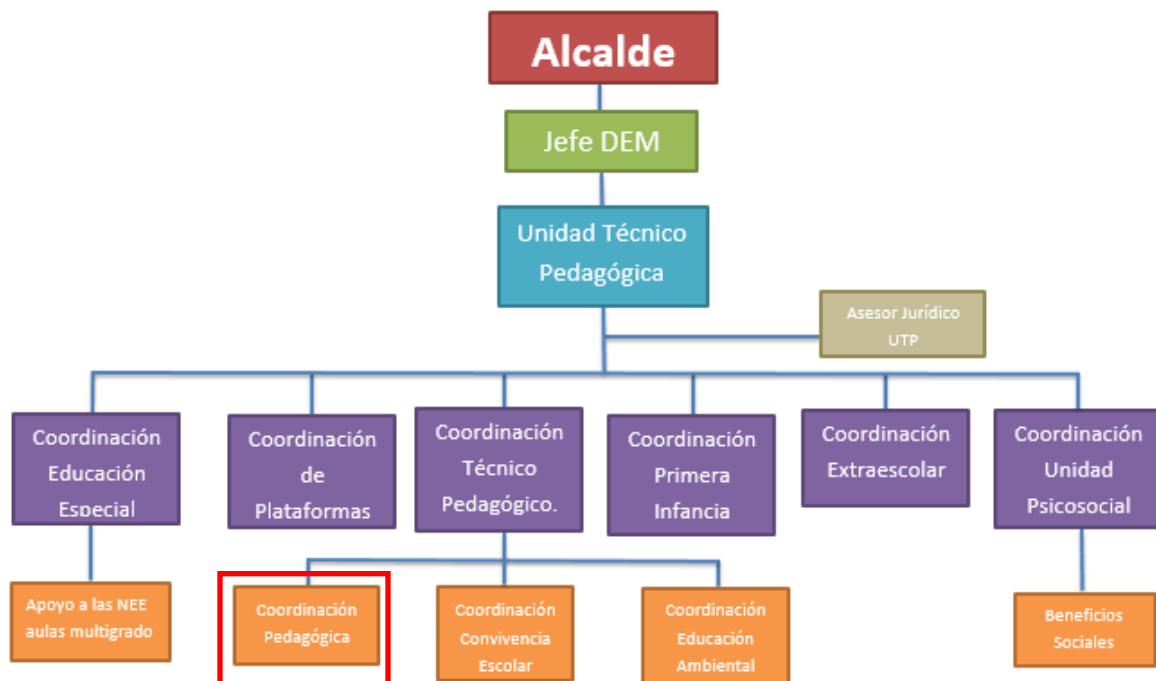
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Media Completa.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Contar con estudios formales y comprobables en materia de Atención a cliente, comunicación y trabajo en equipo.• Conocimiento de gestión de tareas administrativas.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.)• Utilización de agenda y archivos compartidos a través de Google
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) Pedagógico UTP
JEFE DIRECTO	Jefe de UTP
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe DEM • Personal de la Unidad Técnico Pedagógica • Personal de Recursos Humanos del Departamento de Educación. • Personal de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Provincial de Educación • Equipo Directivo Técnico Pedagógico de establecimientos educacionales municipales. • Equipos Programa de Integración Escolar.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Coordinador(a) Pedagógico es el profesional responsable de asesorar y monitorear, tanto a nivel técnico como administrativo, a los equipos directivos técnico pedagógico de los establecimientos educacionales municipales en materia de normativa y orientaciones educacionales vigentes mediante lineamientos desprendidos del PADEM y a su vez responder a las demandas del Departamento de Educación Municipal.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

Función:

- 1.- Asesorar y acompañar en modalidad de dupla, los Planes de Mejoramiento Educativo y planes exigidos por normativa.

Tareas:

- 1.1 Velar por el cumplimiento y desarrollo de todas las etapas del PME según los plazos Ministeriales y del DEM, así también de enviar los finalizados y productos de cada etapa hacia el MINEDUC cuando corresponda.
- 1.2 Acompañar y Asesorar las problemáticas de los equipos que surgen según el desarrollo de cada etapa en los manejos de plataforma y las orientaciones ministeriales.
- 1.3 Generar instructivos y/u orientaciones para desarrollar las fases del Plan de Mejoramiento Educativo, conforme a la etapa que corresponda
- 1.4 Planificar y ejecutar jornadas de preparación e inducción de cada etapa oportunamente según plazos establecidos (Análisis Estratégico, Autoevaluación Institucional, Formulación de Objetivos y Metas Estratégicas, Diagnóstico, Implementación, Monitoreo y Evaluación).
- 1.5 Mantener informados a los establecimientos sobre los lineamientos de carácter técnico pedagógico, ministeriales y comunales sobre las fechas, estado del PME y alguna información emergente y contingente.

Función:

- 2.- Asesorar en modalidad de red de microcentro una vez al mes.

Tareas:

- 2.1 Coordinar, planificar e intervenir con supervisores DEPROV y representante de la red en reuniones mensuales.
- 2.2 Elaborar material de apoyo para trabajar en la Red.

Función:

- 3.- Guiar la planificación, implementación y evaluación de los programas y herramientas institucionales que ejecutan los establecimientos educacionales.

Tareas:

- 3.1 Elaborar de instrumentos técnicos, tales como: Protocolos, instructivos, listas de control, u otros
- 3.2 Elaborar de instrumentos de apoyo a la gestión educacional.
- 3.3 Elaborar de instrumentos de evaluación de herramientas para la gestión educacional.
- 3.4 Efectuar retroalimentación técnica de las herramientas para la gestión educacional conforme a la normativa vigente.

Función:

4.- Revisar y aprobar solicitudes de compras Recursos SEP y PIE.

Tareas:

4.1 Revisión de acción en estructura, coherencia técnica y subida a plataforma ministerial asociada a recursos cuando corresponda.

4.2 Revisión de pertinencia de rendición para factibilidad de la adquisición de recursos de acuerdo con la normativa vigente.

Función:

5.- Participar en mesas de trabajo técnicas y de coordinación.

Tareas:

5.1 Preparar temáticas a abordar y los insumos respectivos.

5.2 Analizar datos cuantitativos y cualitativos para la toma de decisiones.

5.3 Diseñar y proponer estrategias de fortalecimiento a la educación.

Función:

6.- Mantener una base de datos actualizada de los establecimientos educacionales a cargo.

Tareas:

6.1 Entregar un reporte de los requerimientos de datos cuantitativos y cualitativos para elaborar la cuenta pública DEM.

6.2 Sistematizar información de evaluaciones estandarizadas de aprendizaje y de desempeño profesional; eficiencia interna de los establecimientos educacionales a cargo.

Recepción de casos y felicitaciones

7. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

Responsabilidades:

- 1) Aplicación Planes de fiscalización en Establecimientos Educacionales
- 2) Aplicación Planes de Fiscalización en Establecimientos Educacionales
- 3) Autorización de permisos administrativos escuelas Unidocentes, resguardando las horas plan de estudios.
- 4) Coordinación en elaboración de Bases Técnicas, monitoreo de la implementación, evaluación y certificación de capacitaciones dirigidas a Establecimientos Educacionales
- 5) Elaboración de oficios y memorándum de carácter técnicos
- 6) Participación en reuniones mensuales en Redes Pedagógicas.
- 7) Participar en jornadas de encuentro convocadas por Ministerio de Educación (DEPROV, SECREDUC, SUPEREDUC).
- 8) Representación del Sostenedor en Actos Cívicos en los establecimientos educacionales.
- 9) Representación del Sostenedor en los Consejos Escolares.
- 10) Revisión y postulación a iniciativas ministeriales en materia de gestión pedagógica, cuando corresponda.
- 11) Revisión y postulación de proyectos de iniciativas ministeriales.



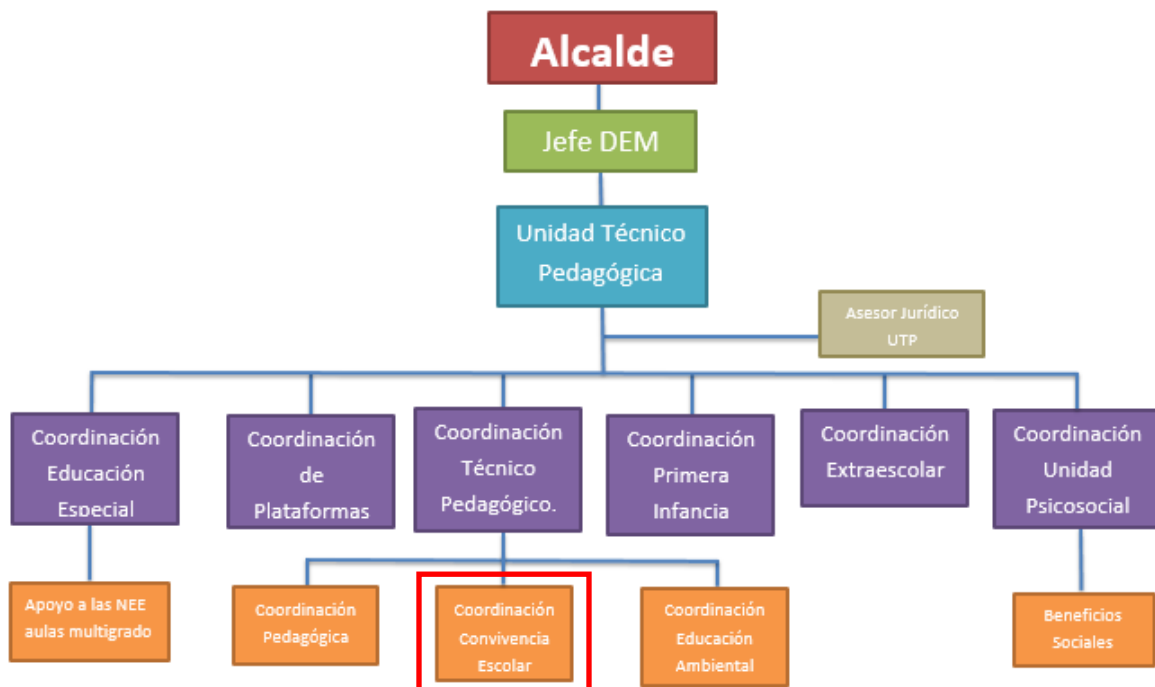
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa Título de Docencia.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Licenciatura en Educación• Post Título y/o post grado en Gestión Educativa• Conocimiento en currículo y evaluación• Conocimiento y manejo de los instrumentos de gestión del establecimiento educacional o contexto escolar (PEI, PME, Reglamento de evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Planes y Programas desarrollados por el establecimiento) y de la comuna (PADEM)• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.)• Normativa educacional vigente
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 3 años• Conocimiento y experiencia en asesoría técnica educativa

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Convivencia Escolar
JEFE DIRECTO	Jefe de UTP
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe DEM • Personal de la Unidad Técnico Pedagógica • Personal de Recursos Humanos del Departamento de Educación. • Personal de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos municipales de la comuna de Ovale • Redes de apoyo existentes: poder judicial, SENAME. • Instituciones ministeriales



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Coordinador Convivencia Escolar es el profesional encargado de asesorar a los establecimientos educacionales municipales en la gestión de una cultura escolar de una buena convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Revisar permanentemente de nuevas publicaciones con orientaciones ministeriales y normativa de políticas públicas relativas a Convivencia Escolar
2. Brindar asesoría técnica en el diagnóstico, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación del PME – planes obligatorios de los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle a través visitas directas, reuniones de redes de mejoramiento y microcentro.
3. Brindar asesoría técnica en el diagnóstico, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación del Planes específicos exigidos por normativa de los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle.
4. Asesorar en la revisión y adecuación de los reglamentos de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales según normativa vigente
5. Asesorar en el abordaje de casos que se presentan de manera espontánea o derivados por los establecimientos educacionales a UTP y/o instituciones externas.
6. Asesorar al establecimiento educacional frente a denuncias presentadas en Superintendencia y otras instituciones.
7. Participar en Redes Pedagógicas presentes en la Comuna de Ovalle para fortalecer la gestión de la convivencia escolar de los establecimientos educacionales municipales.
8. Gestionar encuentros y/o instancias de formación para Equipos de Convivencia Escolar, presentes en cada Establecimiento Educacional, para la actualización de prácticas y exigencias de la normativa vigente en materia de Convivencia Escolar.
9. Elaborar memos y oficios relacionados con aspectos técnicos.
10. Participar en jornadas de encuentro convocadas por Ministerio de Educación (DEPROV, SECREDOC, SUPEREDUC).
11. Asesorar en conjunto con DEPROV a los establecimientos educacionales en categoría Insuficiente y Medio-bajo según Agencia de Calidad de la Educación gran parte de las funciones señaladas, se elaboran y ejecutan en articulación con la contraparte de Coordinación pedagógica.

Recepción de casos y felicitaciones

12. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

Responsabilidades

13. Revisión y postulación a iniciativas ministeriales en materia de convivencia escolar, cuando corresponda.



14. Representación del Sostenedor en Actos Cívicos en los establecimientos educacionales.
15. Coordinación en elaboración de Bases Técnicas, monitoreo de la implementación, evaluación y certificación de capacitaciones dirigidas a Establecimientos Educacionales
16. Aplicación Planes de Fiscalización en Establecimientos Educacionales
17. Representación del Sostenedor en los Consejos Escolares.

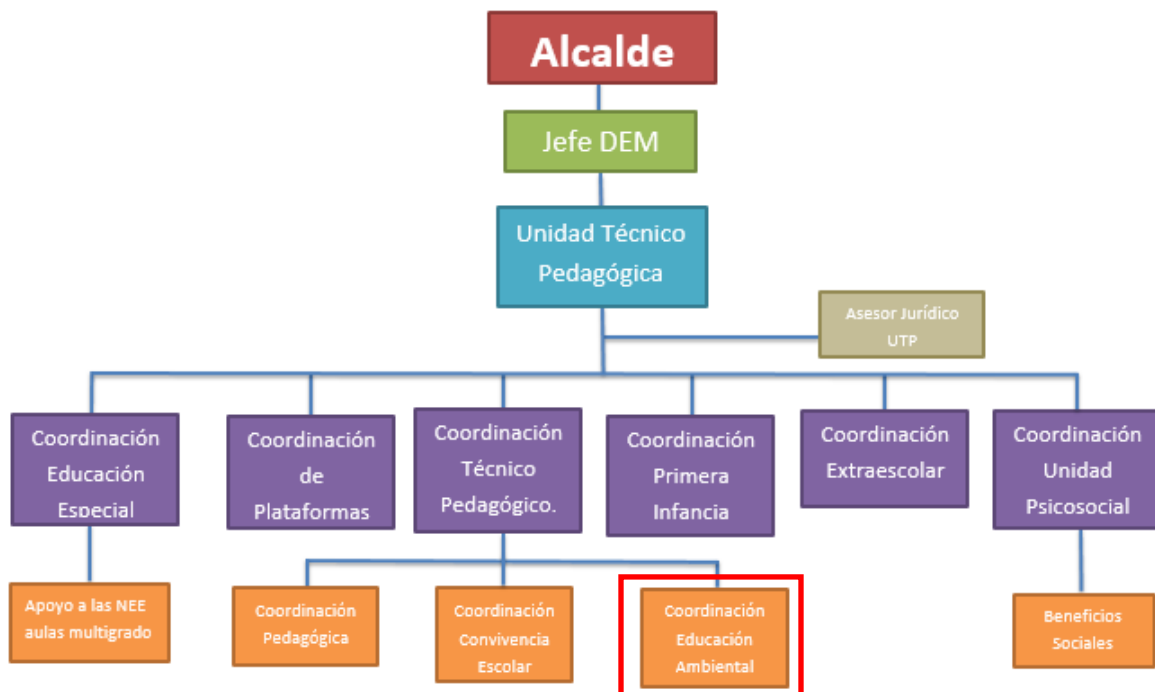
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa.• Psicólogo
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Modelo Ecológico Sistémico• Conocimiento y experiencia en asesoría técnica educativa• Conocimiento y manejo de los instrumentos de gestión del establecimiento educacional o contexto escolar (PEI, PME, Reglamento de evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Planes y Programas desarrollados por el establecimiento) y de la comuna (PADEM).• Conocimiento de la normativa vigente en convivencia escolar (Ley de Violencia Escolar, Ley de Inclusión, Ley de Formación Ciudadana, Política de Convivencia Escolar, entre otras).• Manejo de estrategias de resolución pacífica de conflictos.• Conocimientos generales de funcionamiento de organizaciones educativas.• Conocimientos generales del currículum nacional.• Conocimiento de redes de apoyo comunal.• Manejo de técnicas de entrevista y observación.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.)• Conocimientos de psicología del desarrollo y del aprendizaje.
Experiencia requerida	Experiencia acreditada en el área educacional y en convivencia escolar. Experiencia en asesoría a establecimientos educacionales

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinadora de Educación Ambiental
JEFE DIRECTO	Jefe Unidad Técnico Pedagógica
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe DEM • Personal de la Unidad Técnico Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ambiental • Apoderados • Alumnos de establecimientos educacionales municipales • SEREMI de Medioambiente. • Comité Ambiental de los Establecimientos Educacionales Municipales de la Comuna de Ovalle. • Entidades públicas • Departamento de Medio Ambiente Municipal. • Aguas del Valle.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

La Coordinadora de Educación Ambiental del Departamento de Educación tiene por objetivo coordinar los Establecimientos Educativos con el Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos (SNCAE) para la certificación ambiental, además de la elaboración del autodiagnóstico, Comité Ambiental, desarrollando una ética ambiental que promueva la protección del medioambiente a través de la implementación de charlas y talleres dirigidas a los alumnos y apoderados de los Establecimientos Educativos Municipales de la Comuna de Ovalle.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar el proceso de certificación ambiental de establecimientos educacionales municipales.
2. Coordinar el área de educación ambiental en los establecimientos educacionales.
3. Coordinar las capacitaciones con la SEREMI de Medio Ambiente.
4. Coordinar y ejecutar charlas, talleres y campañas de medio ambiente para lograr la certificación ambiental en los establecimientos.
5. Ejecutar charla y talleres la educación ambiental en los establecimientos educacionales de administración municipal.
6. Elaborar, en conjunto con el Comité Ambiental del Establecimiento Educativo un diagnóstico del entorno natural, social y construido y los problemas ambientales que tiene en el sector.

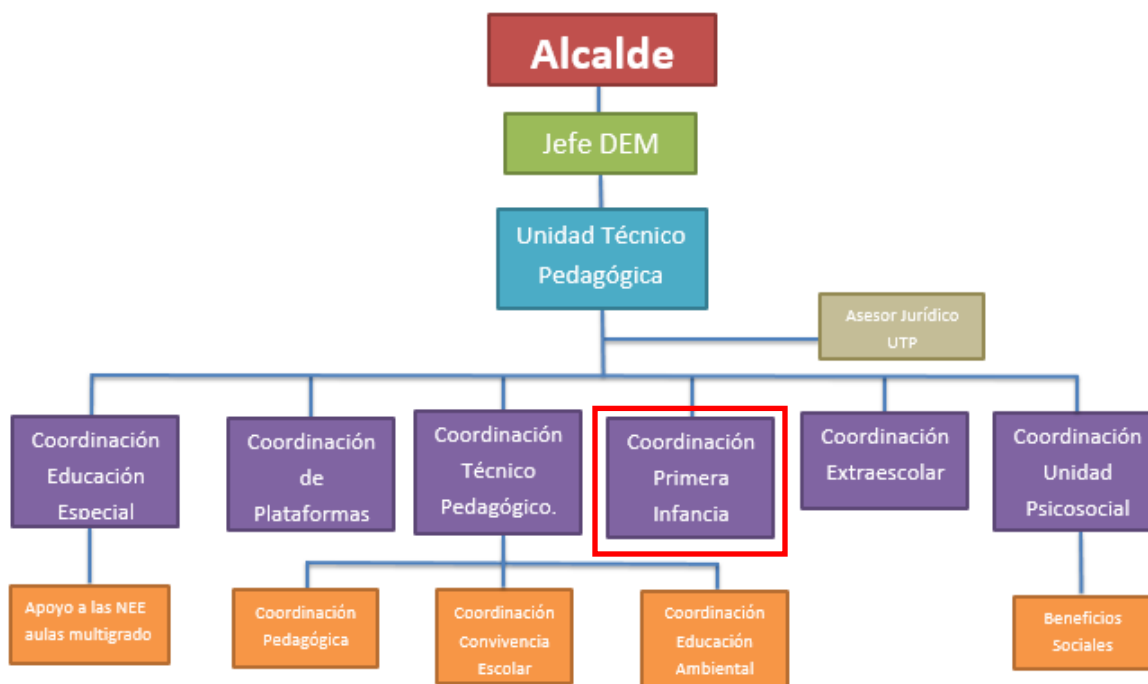
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	Estudios universitarios completos, que pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Título Profesor de Ed. Básica con conocimientos en ciencias naturales.• Título Profesor de enseñanza media con conocimientos en ciencias naturales/ biología Educación Técnico Profesional Completa: <ul style="list-style-type: none">• Título: Técnico Agrícola
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en Medio Ambiente (CONAF, SAG, DGA)• Capacitaciones del área Educativa relacionadas con lo medioambiental.• Conocimientos en currículo y evaluación.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año en cargo similar.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) Primera Infancia
JEFE DIRECTO	Jefe UTP
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica
PERSONAL A CARGO	<p>FUNCIONARIOS:</p> <p>Nivel operativo</p> <p>Profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicóloga 2. Trabajador Social <p>Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Administrativo 2. Maestro

2.- ORGANIGRAMA





3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Personal Unidad Técnico Pedagógica• Personal Unidad Recursos Humanos• Personal de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• JUNJI Provincial y Regional• Dirección Provincial de Educación• SECREDOC• Intendencia de Educación Parvularia• Tribunal de Familia• Oficina de Protección de Derechos• Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle, como salas cunas, jardines infantiles VTF.• Departamentos Municipales

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El/la Coordinador(a) Comunal de la Primera Infancia, es el/la responsable de controlar el ejercicio de la Educación Parvularia propendiendo a la mejora continua en consideración a la cultura de las diversas comunidades educativas de nivel parvulario de la comuna de Ovalle, por medio de un enfoque de derechos, generando acciones que fortalezcan lazos colaborativos, articulados e integrados en redes vinculados a la niñez, dando respuesta y cumplimiento de la normativa educacional vigente en los establecimientos del nivel Educativo Parvulario.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Coordinar a los equipos de trabajo de jardines infantiles V.T.F. y comunitarios para su óptimo funcionamiento los niveles de transición 1 y 2.
- 2.- Planificar junto a los jardines comunitarios y programas en convenios con JUNJI y MINEDUC aspectos asociados con la coordinación técnico-pedagógica.
- 3.- Coordinar los procesos de evaluación y acompañamiento de las educadoras de párvulos, y asistentes de la Educación Parvularia.
- 5.- Coordinar y monitorear a equipos de trabajo en la Oficina Comunal de la Infancia.
 - Realizar reuniones periódicas con el equipo y/o personal
 - Elaborar informes conforme a las demandas DEM.
 - Realizar con el equipo gestiones con las redes vinculadas al área de infancia.
 - Supervisar los diversos establecimientos educacionales municipales
- 6.- Brindar apoyo y atenciones a funcionarias, apoderados y público en general-
 - Generar mecanismos eficaces de derivación en caso de vulneración de derechos a niños y niñas, ya sea por apoderados y/o padres, personal u otro organismo.
 - Apoyar a padres y apoderados mediante redes vinculadas a la niñez en Fortalecimiento de competencias parentales, promoción de la participación de



niños, niñas, familia y comunidad.

Recepción de casos y felicitaciones

1. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

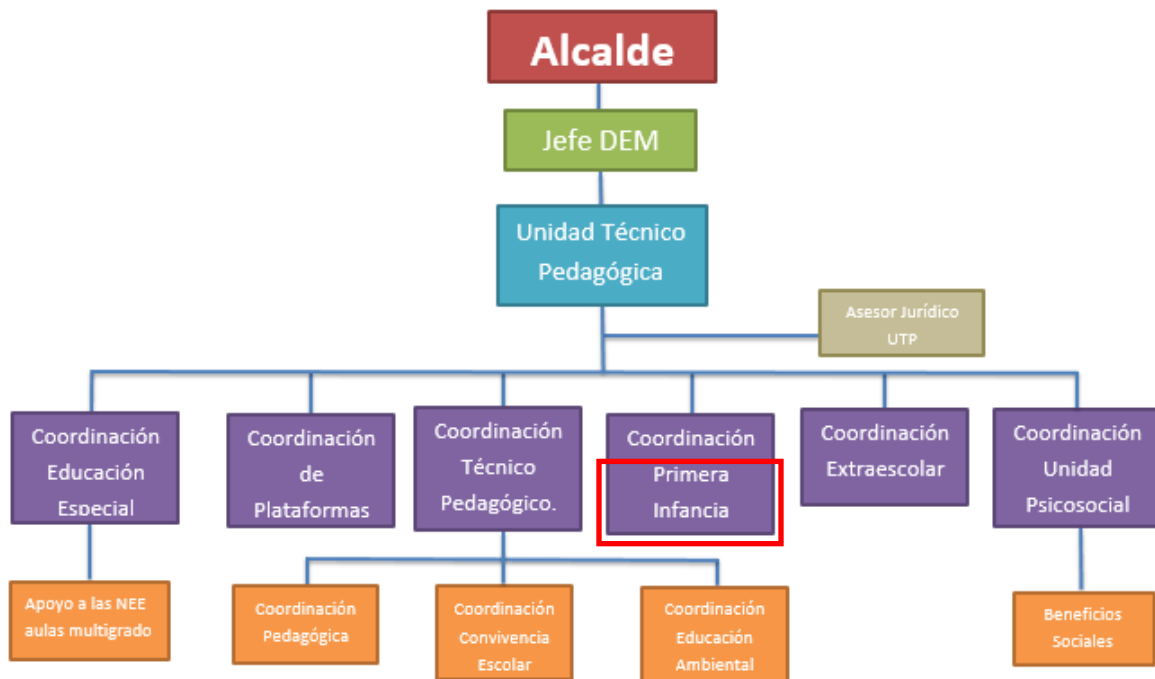
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa. Título: Educadora de Párvulos
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos Parvularia o Pedagogía.• Conocimientos en Gestión Pedagógica.• Conocimiento en Liderazgo pedagógico transformacional• Manejo actualizado de Bases Curriculares en Educación Parvularia.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en cargos con manejo de personal.• Experiencias en cargos similares.• Experiencia al menos de 3 años.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Psicólogo(a) Coordinación Primera Infancia
JEFE DIRECTO	Coordinadora Primera Infancia
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal Unidad Técnico Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle, como salas cunas, jardines infantiles VTF. JUNJI Superintendencia de Educación

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El/la psicólogo(a) de la Oficina Comunal de la Infancia se encarga de la planificación, ejecuta y evalúa estrategias e intervenciones destinadas a la atención gratuita psicológica a niños, padres y funcionarias a través de un trabajo coordinado con el equipo multidisciplinario que conforma la unidad, al personal de los Establecimientos Educativos, apoderados y párvulos.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Evaluar y confeccionar informes de casos específicos.
2. Identificar necesidades dentro de los establecimientos definidos en el personal, párvulos y apoderados.
3. Planificar y ejecutar talleres a padres y apoderados, y personal (funcionarias) de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
4. Planificar y efectuar intervenciones de acuerdo con las distintas necesidades identificadas anteriormente. Entrevistas, visitas domiciliarias, encuestas, observación participante con párvulos.
5. Otorgar orientaciones para mediar las sugerencias, recomendaciones y reclamos por parte de apoderados y personal.
6. Supervisar el contenido y existencia de protocolos y reglamento de salas cunas y jardines infantiles VTF, asesorando cuando corresponda.

Recepción de casos y felicitaciones

7. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

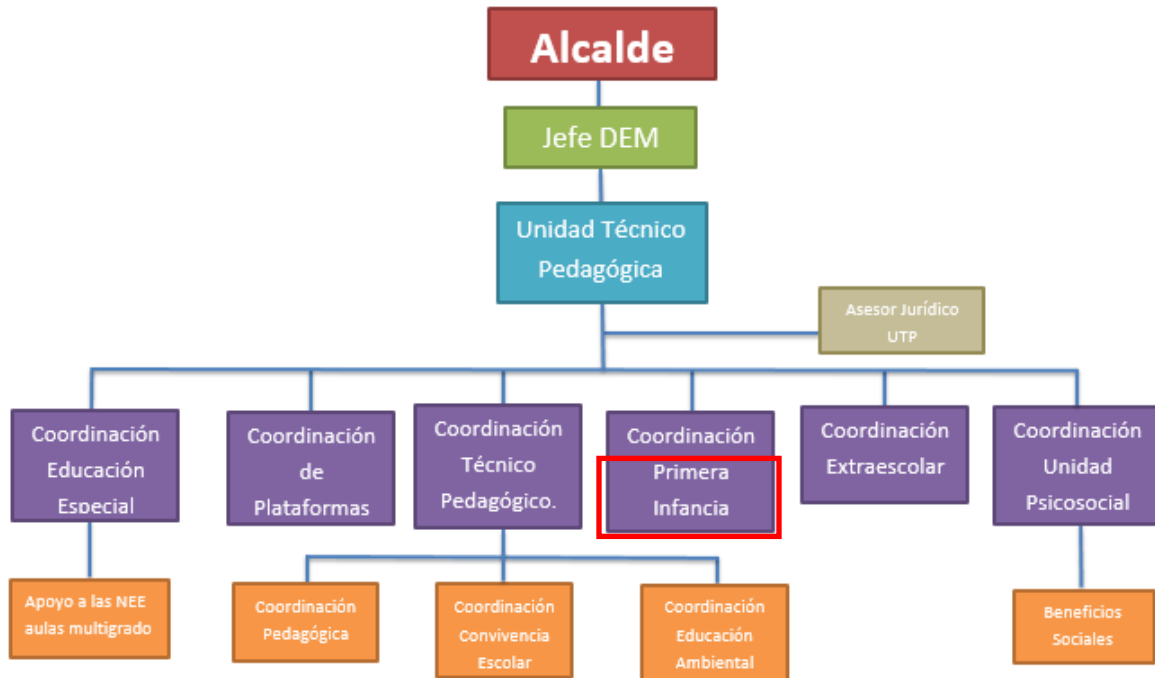
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	Educación Universitaria Completa. <ul style="list-style-type: none">• Título: Psicólogo(a)• Licenciatura y grado de psicólogo.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en el área social-comunitaria.• Conocimientos en psicología evolutiva.• Conocimiento del modelo ecológico.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura y grado de psicólogo.• Al menos 1 año en cargos similares.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Trabajador(a) Social Coordinación Primera Infancia
JEFE DIRECTO	Coordinadora Primera Infancia
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal Unidad Técnico Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle, como salas cunas, jardines infantiles VTF. JUNJI Superintendencia de Educación.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El/la trabajador(a) social es el/la responsable de contribuir a los objetivos de la Oficina Comunal de la infancia, planificando, ejecutando y evaluando intervenciones de acuerdo con los hallazgos de las diversas necesidades identificadas, basadas en una comprensión amplia de la estructura y procesos sociales enmarcados en el contexto de los Jardines Infantiles de Establecimientos Educativos de la comuna de Ovalle.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar informes de casos específicos.
2. Diseño y ejecución de talleres para funcionarias y apoderados.
3. Identificar aquellas necesidades surgidas al interior de los Establecimientos Educacionales Jardines Infantiles tanto del personal como de los apoderados.
4. Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales.
5. Otorgar orientaciones para mediar las sugerencias, recomendaciones y reclamos por parte de apoderados y personal.
6. Sistematizar datos e información en plataforma virtual JUNJI.
7. Supervisar el contenido y existencia de protocolos y reglamento de salas cunas y jardines infantiles VTF, asesorando cuando corresponda.

Recepción de casos y felicitaciones

8. Recepcionar denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de apoderados y estudiantes, conforme al protocolo vigente.

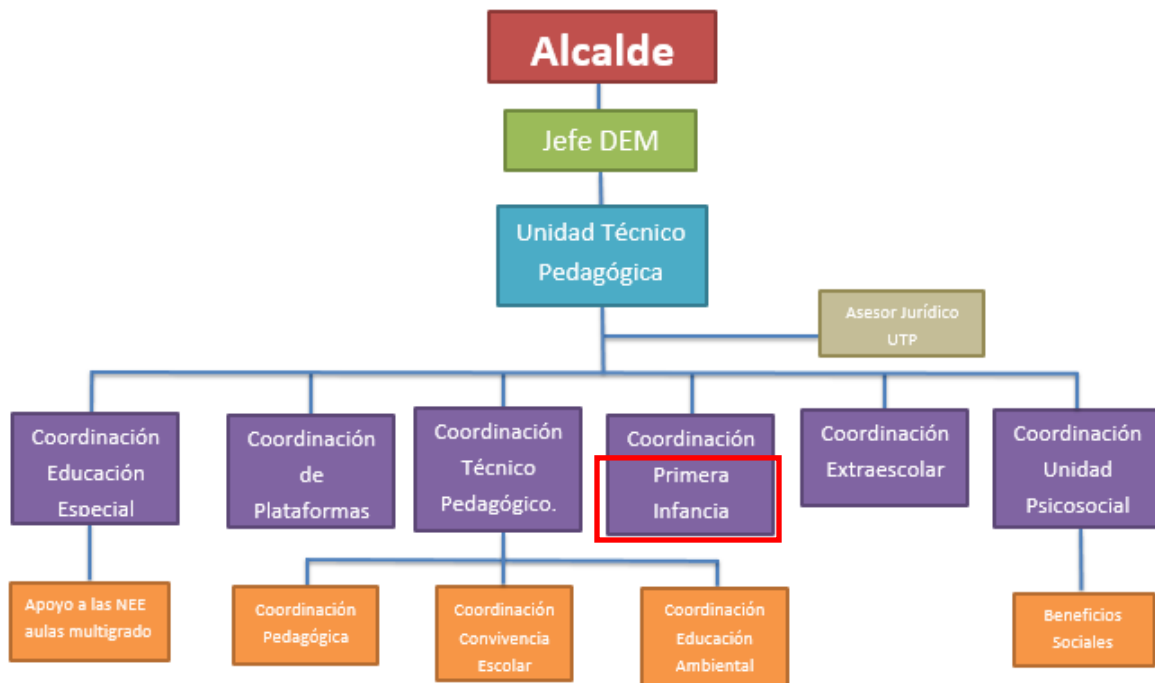
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa.• Título: Trabajador Social Asistente Social
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año en cargo similar.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Coordinación Primera Infancia 1
JEFE DIRECTO	Coordinadora Primera Infancia
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Unidad Técnico Pedagógica • Personal Unidad Recursos Humanos. • Unidad Unidad Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle. • Contabilidad Municipal • Secretaría Municipal • Relaciones Públicas de la Municipalidad • JUNJI Regional • JUNJI Provincial • Proveedores de material didáctico • Movilización



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Administrativo de la Oficina Comunal de la Infancia es la responsable de brindar atención, orientación y soluciones administrativas de servicio educacional a Directores de Establecimientos Municipales de Jardines Infantiles VTF y jardines comunitarios de la Comuna de Ovalle y público en general, gestionando documentación de entidad pública de manera eficiente y efectiva de acuerdo con las necesidades y/o demandas que se receptionan en la Unidad.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Atención de funcionarios y público general.
2. Coordinación distribución de material a jardines VTF.
3. Cotización, compra y recepción materiales para jardines VTF.
4. Diseñar contratos de trabajo y prestación de servicios, para posterior aprobación de Recursos Humanos.
5. Recepción y registro de licencias médicas, para posterior envío a Administración y Finanzas.
6. Registro y control de permisos administrativos de funcionarias, para efectos de rendición de jardines VTF y posterior envío a Unidad de Recursos Humanos.
7. Rendición mensual de VTF de gastos ejecutados.
8. Monitoreo de asistencia de funcionarias y asistencia de los estudiantes.
9. Gestionar en contabilidad municipal el pago del servicio de agua de jardines VTF.
10. Vincular las instancias de capacitaciones ministeriales con jardines comunitarios.
11. Gestionar material necesario para jardines comunitarios.
12. Organización de actividades cívicas comunales relacionadas con el Ed. Parvularia para jardines VTF.

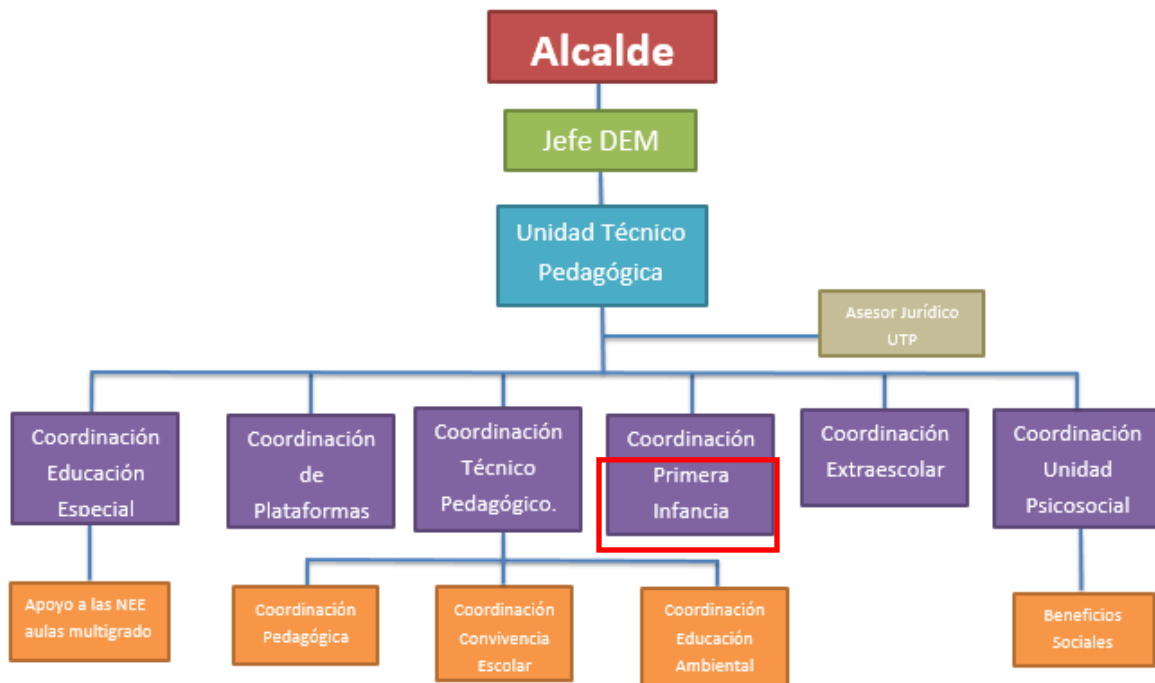
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Universitario Completo• Acreditación como comprador en mercado público/ chile compra
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación anual ejercida por JUNJI con relación al manual de transferencias a Jardines y sala cuna VTF.• Conocimiento de gestión de tareas administrativas.• Conocimiento en atención a público.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Coordinación Primera Infancia 2
JEFE DIRECTO	Coordinadora Primera Infancia
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Unidad Técnico Pedagógica • Personal Unidad Recursos Humanos. • Personal Unidad Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle. • Contabilidad Municipal • Secretaría Municipal • Relaciones Públicas de la Municipalidad • JUNJI Regional • JUNJI Provincial • Movilización



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Administrativo de la Oficina Comunal de la Infancia es la responsable de brindar atención, orientación y soluciones administrativas de servicio educacional a Directores de Establecimientos Municipales de Jardines Infantiles VTF y jardines comunitarios de la Comuna de Ovalle y público en general, gestionando documentación de entidad pública de manera eficiente y efectiva de acuerdo con las necesidades y/o demandas que se reciben en la Unidad.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Atención de funcionarios y público general.
2. Coordinación distribución de material a jardines VTF.
3. Diseñar contratos de trabajo y prestación de servicios, para posterior aprobación de Recursos Humanos.
4. Recepción y registro de licencias médicas, para posterior envío a Administración y Finanzas.
5. Registro y control de permisos administrativos de funcionarias, para efectos de rendición de jardines VTF y posterior envío a Unidad de Recursos Humanos.
6. Rendición mensual de VTF de gastos ejecutados.
7. Monitoreo de asistencia de funcionarias y asistencia de los estudiantes.
8. Gestionar en contabilidad municipal el pago del servicio de agua de jardines VTF.
9. Vincular las instancias de capacitaciones ministeriales con jardines comunitarios.
10. Organización de actividades cívicas comunales relacionadas con el Ed. Parvularia para jardines VTF.

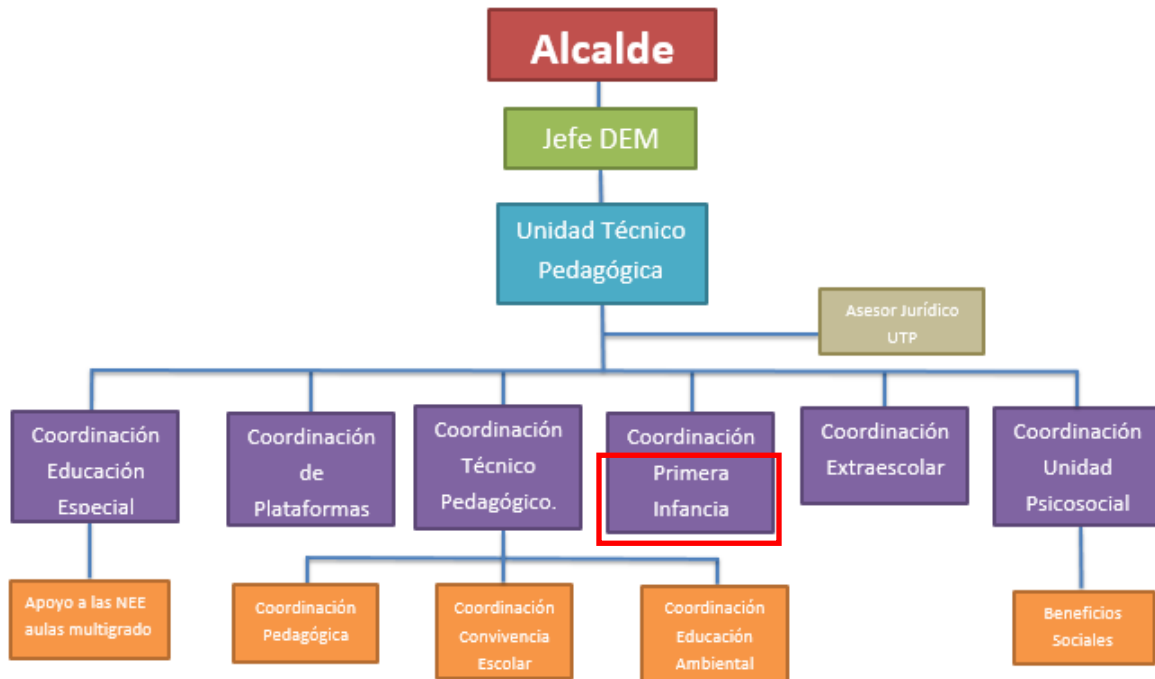
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Universitario Completo
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación anual ejercida por JUNJI en relación al manual de transferencias a Jardines y sala cuna VTF.• Conocimiento de gestión de tareas administrativas.• Conocimiento en atención a público.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Maestro Coordinación Primera Infancia
JEFE DIRECTO	Coordinadora Primera Infancia
UNIDAD	Coordinación Primera Infancia

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal Sección Coordinación Primera Infancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle, sean Jardines Infantiles como Salas Cuna.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Maestro de la Oficina Comunal de la Infancia se encarga de mejorar la infraestructura y espacio físico de los Establecimientos Educativos de la comuna de Ovalle, desempeñando sus funciones en base a las necesidades y recursos destinados para garantizar un buen servicio según procedimientos de trabajo o plan de acción.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar instalación de artefactos sanitarios y grifería
2. Realizar instalación de pisos y revestimientos de muros
3. Interpretar tipos de planos para llevar a cabo la realización de la tarea
4. Planificar y organizar el trabajo para su adecuada realización
5. Realizar funciones inherentes al maestro en construcción
6. Realizar terminaciones de carpintería
7. Realizar trabajos de pintura
8. Realizar reparación de fugas y/o filtraciones de instalaciones en establecimientos municipales.

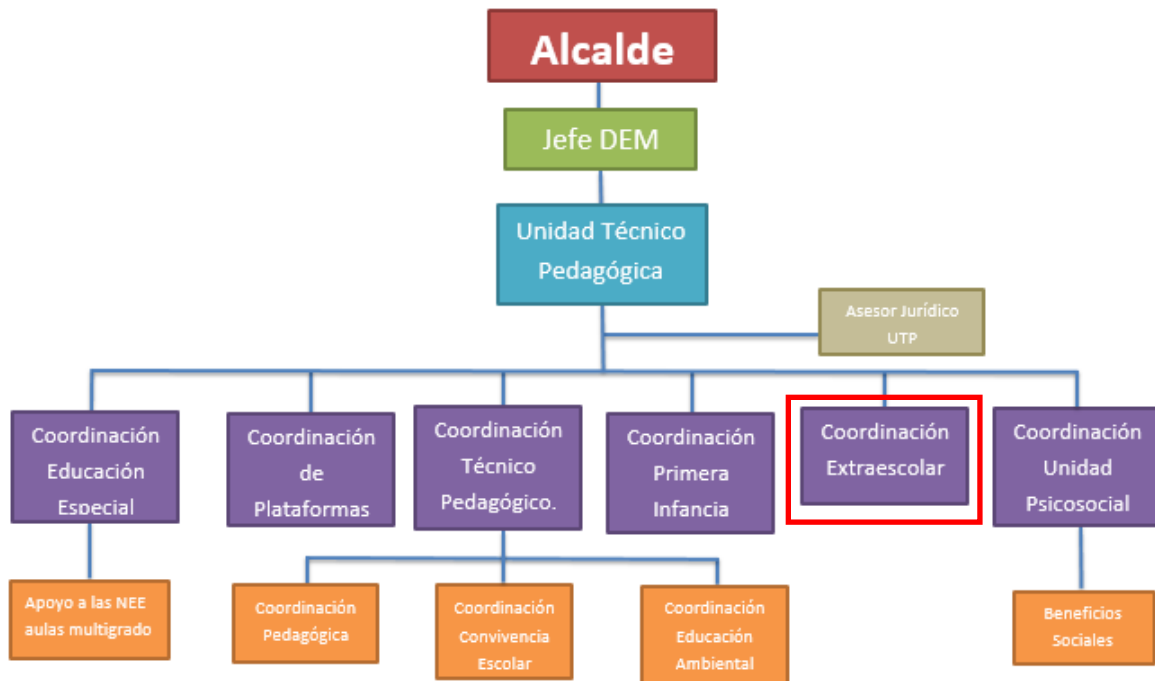
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica Completa.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de higiene, seguridad, y prevención de riesgos• Conocimiento de Planes de Trabajo y reportes• Comprensión en el correcto uso de herramientas.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área de la construcción y/o de trabajo que implique labores de maestro

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Extraescolar UTP
JEFE DIRECTO	Jefe de UTP
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica
PERSONAL A CARGO	Apoyo Coordinación Extraescolar

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Jefe DEM Personal Unidad Técnico-Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de público: directores, docentes, apoderados, estudiantes, público en general. Ministerio de Educación I.N.D.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Coordinador Extraescolar se encarga de organizar aquellas labores para dar fiel cumplimiento a lo programado, favoreciendo mediante las gestiones de actividades extraescolares al desarrollo físico, intelectual y moral de los alumnos de los establecimientos educacionales municipales, mediante el apoyo colaborativo de coordinadores de la Unidad Técnico-Pedagógica, atención al público con directores, profesores, encargados docentes, apoderados y/o estudiantes. Además de coordinar el proceso de evaluación docente y plan integral de seguridad escolar.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar Sistema de Admisión Escolar.
2. Atender público en general.
3. Controlar y evaluar los Campeonatos y Concursos a nivel comunal.
4. Coordinar actos y desfiles cívicos en la Comuna.
5. Coordinar el Proceso de evaluación docente vigente.
6. Coordinar reuniones de profesores asesores a nivel comunal en todas las áreas de participación.
7. Coordinar eventos deportivos, recreativos, artísticos – científicos, tecnológicos y del área social.
8. Mantener contacto directo y permanente con los (as) directores (as) y profesores asesores en el área extraescolar.
9. Mantener informado permanentemente al Jefe Unidad Técnico Pedagógica en materias relacionadas con la gestión.
10. Diseñar, implementar y evaluar el plan comunal extraescolar.
11. Promover asesoría técnica en lo deportivo, artístico, científico – tecnológico.
12. Postulación a iniciativas ministeriales de implementación artística y deportiva.
13. Coordinar el Plan Integral de Seguridad Escolar
14. Representación del Sostenedor en Consejo Escolar.
15. Representación del Sostenedor en Actos Cívicos en los establecimientos educacionales.
16. Mantener una base de datos actualizada de los establecimientos educacionales a cargo con relación a las actividades extraescolares.

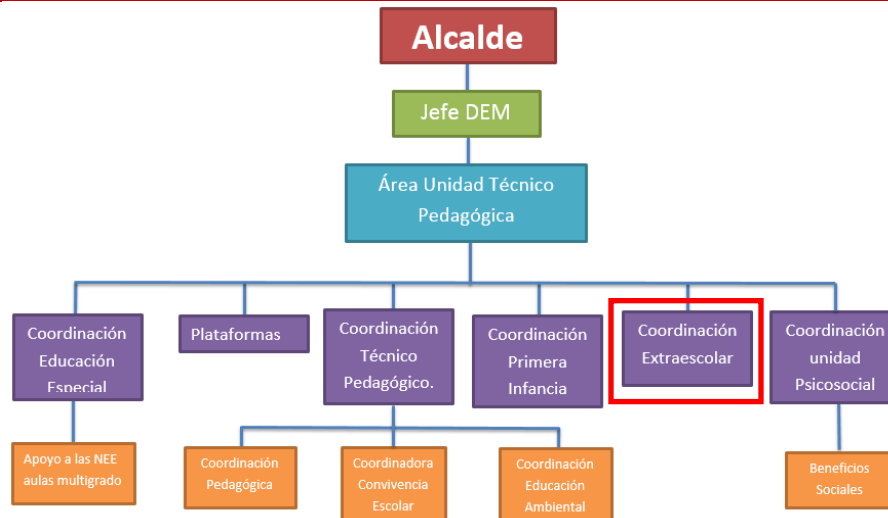
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria Completa• Título: Profesor de Educación Física• Licenciado en Pedagogía Profesor.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y experiencia en atención a público.• Conocimiento de gestión de tareas administrativas.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Apoyo Coordinador Extraescolar UTP
JEFE DIRECTO	Jefe de UTP
UNIDAD	Unidad Técnico-Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal Unidad Técnico Pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de público: directores, docentes, apoderados, estudiantes, público en general. I.N.D.

El Coordinador Extraescolar se encarga de organizar aquellas labores para dar fiel cumplimiento a lo programado, favoreciendo mediante las gestiones de actividades extraescolares al desarrollo físico, intelectual y moral de los alumnos de los establecimientos educacionales municipales, mediante el apoyo colaborativo de coordinadores de la Unidad Técnico-Pedagógica, atención al público con directores, profesores, encargados docentes, apoderados y/o estudiantes. Además, se encarga de coordinar el proceso de evaluación docente y plan integral de seguridad escolar.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar en Sistema de Admisión Escolar.
2. Atender público en general.
3. Apoyar en el control y evaluación de los Campeonatos y Concursos a nivel comunal.
4. Apoyar en la coordinación de actos y desfiles cívicos en la Comuna.
5. Apoyar en la coordinación del Proceso de evaluación docente vigente.
6. Participar en reuniones de profesores asesores a nivel comunal.
7. Coordinar eventos deportivos, recreativos, artísticos – científicos, tecnológicos y del área social.
8. Mantener contacto directo y permanente con los (as) directores (as) y profesores asesores en el área extraescolar.
9. Mantener informado permanentemente a la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica en materias relacionadas con la gestión.
10. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación del plan comunal extraescolar.
11. Colaborar en la promoción de asesoría técnica en lo deportivo, artístico, científico – tecnológico.
12. Colaborar en la Postulación a iniciativas ministeriales de implementación artística y deportiva.
13. Colaborar en la coordinación el Plan Integral de Seguridad Escolar
14. Representación del Sostenedor en Consejo Escolar.
15. Representación del Sostenedor en Actos Cívicos en los establecimientos educacionales.
16. Mantener una base de datos actualizada de los establecimientos educacionales a cargo con relación a las actividades extraescolares.

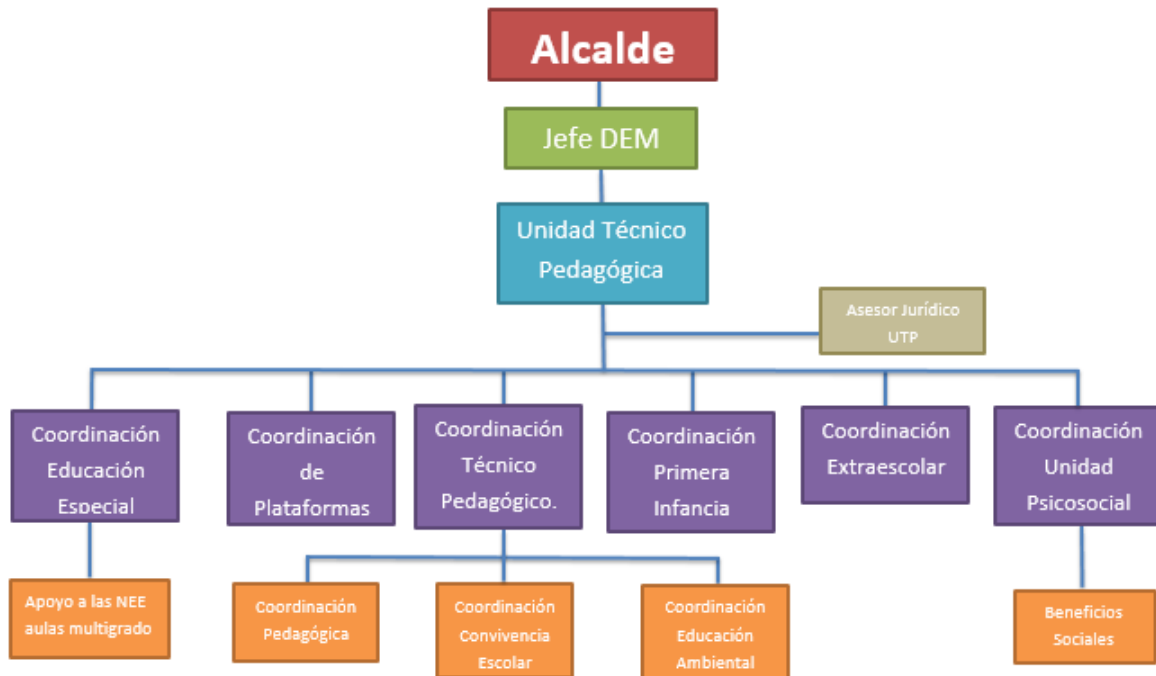
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en deporte y recreación Educación Universitaria Completa• Título: Licenciado en Pedagogía Profesor.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Actividades deportivas• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 3 años en cargo similar

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria UTP
JEFE DIRECTO	Jefe de UTP
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Unidad Técnico Pedagógica. Personal Administrativo DEM 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de público: directores, docentes, apoderados, estudiantes, público en general.

3.- OBJETIVO DEL CARGO

La Secretaria de UTP se encarga de organizar y colaborar en atención al público con directores, profesores encargados docentes, apoderados y/o estudiantes, respondiendo a sus necesidades en caso que requieran derivación a otra sección o unidad del Departamento. Las labores además se realizan mediante la organización, la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la Unidad, y de apoyo colaborativo administrando aquellas actividades corporativas cuando corresponda.

4.- FUNCIONES DEL CARGO



1. Administrar documentación de la Unidad Técnico Pedagógica:
 - Archivar y registrar documentación ADECO.
 - Archivar, registra y despacha documentación de Prácticas.
 - Archivar y registrar documentación de ADP (Alta dirección Pública).
 - Archivar y registrar toda documentación entregada.
 - Escanea, fotocopia y distribuye oficios a los establecimientos educacionales, dejando el respectivo respaldo en archivador.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
3. Organizar y colaborar en atención a público.
4. Organizar y difundir la documentación oficial de la Unidad Técnico Pedagógica; de acuerdo con las necesidades del personal.
5. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
6. Elaborar oficios y memorándum.
7. Realizar Impresiones de lo solicitado.
8. Organizar y mantener actualizaciones inventario de la unidad.
9. Organizar y mantener actualizado Biblioteca UTP.
10. Controlar el uso de los Timbres.
11. Recepcionar, controlar entregar a Jefatura los Permisos Administrativos, para su posterior derivación a Unidad Recursos Humanos.

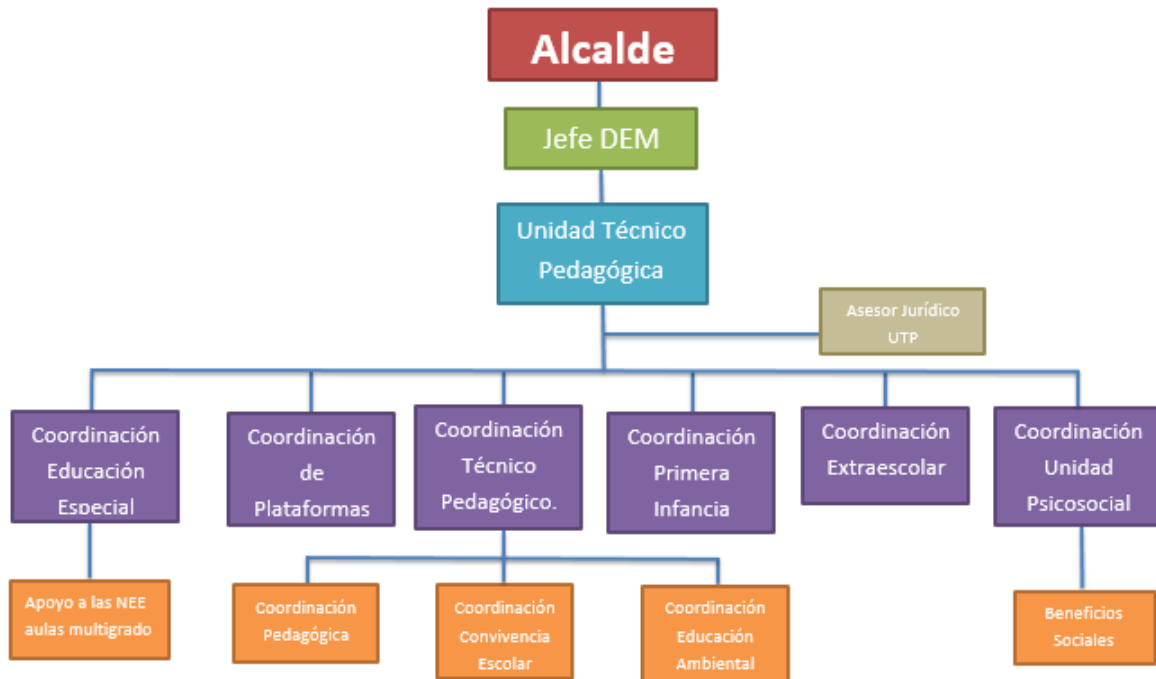
5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Media Completa.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y experiencia en atención a público.• Conocimiento de gestión de tareas administrativas.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Coordinación Pedagógica.
JEFE DIRECTO	Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Unidad Técnico Pedagógica Personal Administrativo DEM 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de público: directores, docentes, apoderados, estudiantes, público en general.

3.- OBJETIVO DEL CARGO

La Secretaria de Coordinación Pedagógica posee la responsabilidad de brindar atención, orientación y soluciones de servicio educacional a Directores de Establecimiento Municipal de la comuna de Ovalle, docentes y público en general, gestionando documentación de entidad pública de manera eficiente y efectiva de acuerdo con las necesidades y/o demandas que se recepcionan en la Unidad.



4.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender de manera responsable, eficiente y efectiva a Directores, Docentes y Público en general.
2. Recepcionar y despachar correspondencia de los establecimientos Educativos.
3. Derivar documentación de la Unidad Técnico Pedagógica a otras unidades del Departamento de Educación.
4. Organizar Carpetas Escolares en físico.
5. Organizar y llevar control de documentación Técnica de Consejo Escolar.
6. Recepcionar correspondencia de los establecimientos educativos municipales.
7. Recepcionar y archivar Acciones.
8. Recepcionar Ordenes Internas, de distintas subvenciones (PIE, LEY SEP y PRO RETENCION) que solicitan los establecimientos Educativos.
9. Elaborar y despacho, previa aprobación de Jefatura órdenes internas de compra.
10. Elaborar oficios y memorándum.
11. Apoyar en Jornada de la Unidad Técnico Pedagógica.
12. Visitar a los Establecimientos Educativos para entregar correspondencia.
13. Escanea, fotocopia y distribuye oficios a los establecimientos educativos, dejando el respectivo respaldo en archivador.
14. Realizar impresiones de lo solicitado.
15. Organizar material entregado a UTP.
16. Organizar y mantener actualizaciones inventario.
17. Organizar y mantener actualizado Biblioteca UTP.
18. Controlar el uso de los Timbres.
19. Recepcionar, controlar y socializar los permisos administrativos con Jefatura y derivar a Recursos Humanos.

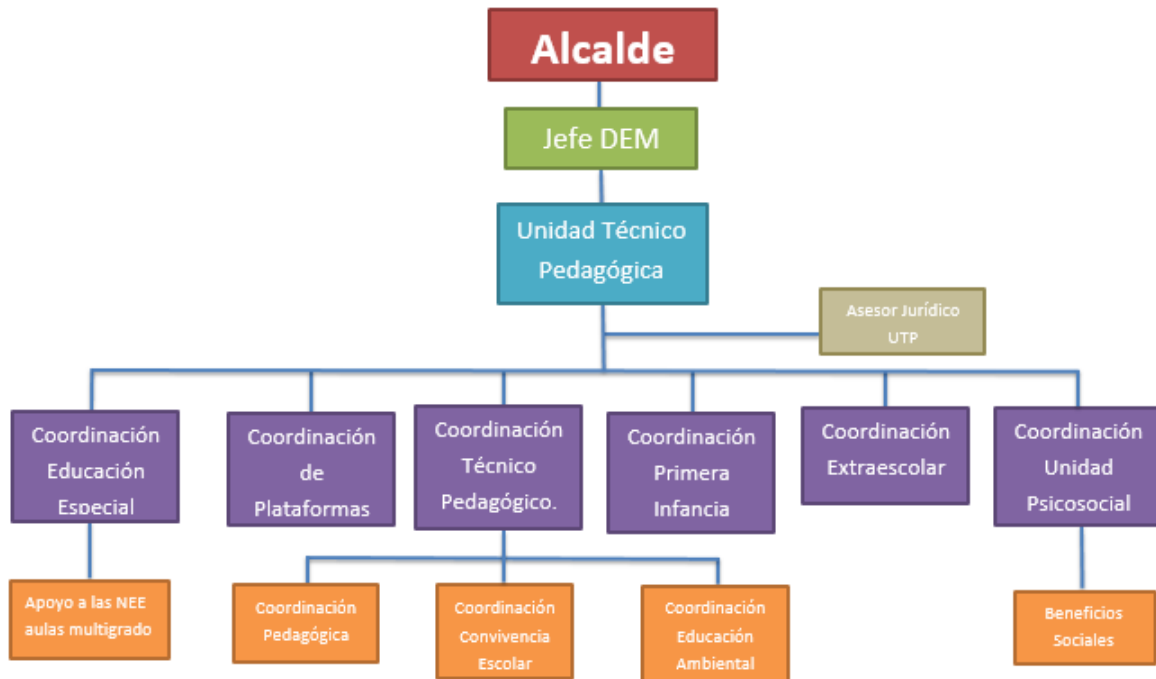
5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Media Completa.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de gestión de tareas administrativas.• Conocimientos en administración de documentos.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo UTP
JEFE DIRECTO	Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
UNIDAD	Unidad Técnico Pedagógica

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Unidad Técnico Pedagógica Personal Administrativo DEM 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de público: directores, docentes, apoderados, estudiantes, público en general.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El administrativo UTP de Coordinación Pedagógica posee la responsabilidad de brindar atención, orientación y soluciones de servicio educacional a Directores de Establecimiento Municipal de la comuna de Ovalle, docentes y público en general, gestionando documentación de entidad pública de manera eficiente y efectiva de acuerdo con las necesidades y/o demandas que se recepcionan en la Unidad.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender de manera responsable, eficiente y efectiva a Directores, Docentes y Público en general.
2. Recepcionar y despachar correspondencia de los establecimientos Educativos.
3. Derivar documentación de la Unidad Técnico Pedagógica a otras unidades del Departamento de Educación.
4. Organizar Carpetas Escolares en físico.
5. Organizar y llevar control de documentación Técnica de Consejo Escolar.
6. Recepcionar correspondencia de los establecimientos educativos municipales.
7. Recepcionar y archivar Acciones.
8. Recepcionar Ordenes Internas, de distintas subvenciones (PIE, LEY SEP y PRO RETENCION) que solicitan los establecimientos Educativos.
9. Elaborar y despacho, previa aprobación de Jefatura órdenes internas de compra.
10. Elaborar oficios y memorándum.
11. Apoyar en Jornada de la Unidad Técnico Pedagógica.
12. Visitar a los Establecimientos Educativos para entregar correspondencia.
13. Escanea, fotocopia y distribuye oficios a los establecimientos educativos, dejando el respectivo respaldo en archivador.
14. Realizar impresiones de lo solicitado.
15. Organizar material entregado a UTP.
16. Organizar y mantener actualizaciones inventario.
17. Organizar y mantener actualizado Biblioteca UTP.
18. Controlar el uso de los Timbres.
19. Recepcionar, controlar y socializar los permisos administrativos con Jefatura y derivar a Recursos Humanos.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

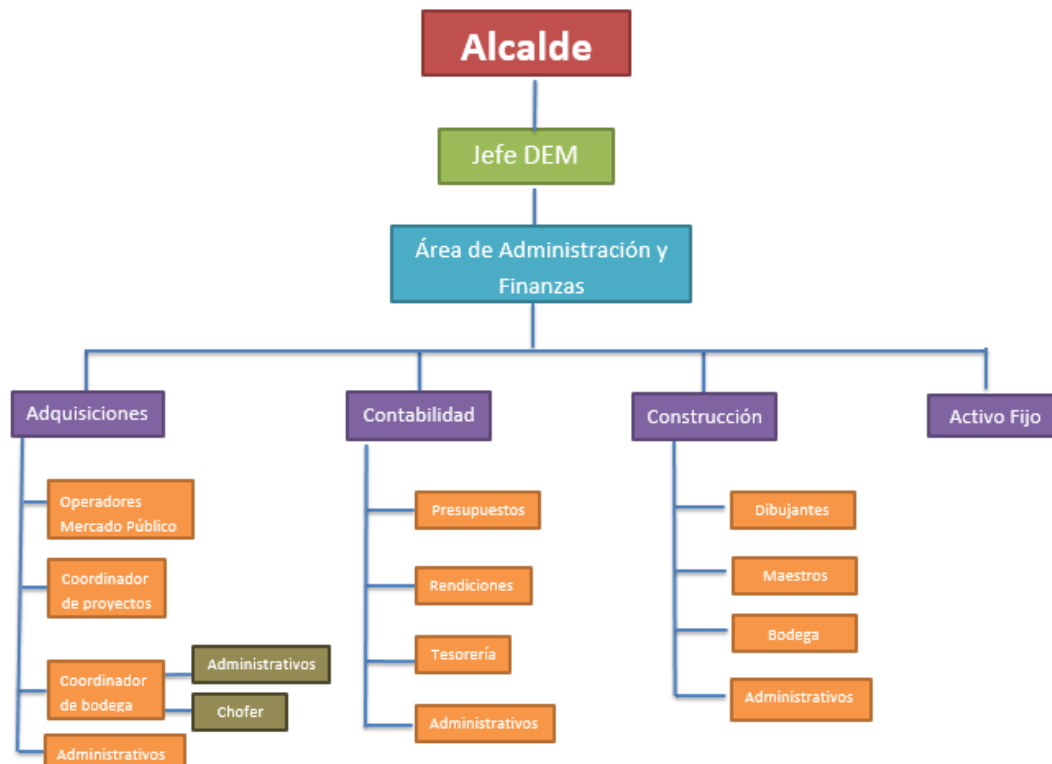
Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Media Completa.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de gestión de tareas administrativas.• Conocimientos en administración de documentos.• Manejo de TICs Nivel Medio (Excel, Word, Power Point y manejo de herramientas de internet.).
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de 1 año



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Administración y Finanzas
JEFE DIRECTO	Jefe del Departamento de Educación
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	<p>FUNCIONARIOS:</p> <p>Nivel operativo</p> <p>Profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Encargado de Tesorería2. Encargado Contabilidad3. Encargado de Activo Fijo4. Jefe de Sección Construcción5. Encargado de Adquisiciones y Abastecimiento DEM <p>Técnicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrativo Contable2. Dibujante técnico <p>Administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Secretaria de Jefe de Adm. Y Finanzas2. Administrativo de Rendición3. Administrativo de Finanzas4. Administrativo Unidad de Pagos5. Maestros construcción6. Administrativo de Proyecto y Apoyo Adquisiciones y Construcción.7. Operador de Mercado Público8. Coordinador de Proyectos9. Coordinador de Bodega10. Administrativo Sección Adquisiciones (1)11. Administrativo Sección Adquisiciones (2)12. Administrativo Coordinador de Bodega13. Chofer Sección Adquisiciones14. Encargado Activo Fijo

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de construcción • Unidad Psicosocial • Funcionarios DEM. 	<p>Nivel Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Superintendencia de Educación • Contraloría General de la República <p>Nivel Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub secretaria de Educación <p>Nivel Provincial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Secretaria Municipal • Unidad de Control • Contabilidad Municipal • Proveedores • DEPROV • Finanzas Municipal • Transparencia Municipal



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Jefe de Administración y Finanzas es el encargado de dirigir al personal de su Unidad y que cada uno de ellos ejecute sus funciones respectivas, coordinando al equipo de trabajo según las necesidades atinentes demandadas tanto interna como externamente al Departamento de Educación, siendo el jefe responsable de asegurar el cumplimiento con la normativa contable vigente que norma la Contraloría General de la República.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar los recursos financieros y físicos del Departamento de Educación
2. Analizar las cuentas contables
3. Organizar y revisar Centralización de sueldos
4. Supervisar y aprobar informes mensuales contables
5. Coordinar equipos de trabajo:
 - a) Tesorería: Control sobre los ingresos
 - b) Presupuesto: Supervisar y aprobar los recursos
 - c) Rendición: Organizar y supervisar el equipo de trabajo y el buen uso de las subvenciones
6. Supervisar y aprobar oportunamente los informes financieros y de gestión una vez emitidos y cuando éstos se aprueben puedan despacharse a su destino.
7. Dirigir el proceso de remuneraciones
8. Proponer políticas financieras
9. Proveer a las diversas unidades dependientes del departamento de educación con los recursos financieros y materiales con eficiencia y oportunidad
10. Supervisar y aprobar certificados presupuestarios
11. Supervisar y aprobar conciliaciones bancarias
12. Supervisar y aprobar modificaciones presupuestarias
13. Coordinar la operacionalización de los propósitos y sellos institucionales del PADEM en lineamientos comunales a través de una planificación estratégica que contenga entre otros, metas, objetivos e indicadores.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria completa• Título Ingeniero Comercial - Contador Auditor- Ingeniero en Administración de Empresas
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Excel avanzado• Contabilidad pública• Manejo de software CasChile, Ingresos, Contabilidad y remuneraciones



Experiencia requerida

Imprescindible:

- 2 años de experiencia cumpliendo funciones asociadas al área de administración y finanzas.

7.-COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO.

	Irrelevante	Necesaria	Importante	Crítica
Nivel de compromiso				X
Perseverancia				X
Preocupación por el orden y la calidad			X	
Iniciativa				X
Colaboración			X	
Trabajo en equipo				X
Dirección de equipos de trabajo				X
Autocontrol			X	
Desarrollo de relaciones			X	
Orientación a los resultados				X
Conciencia Organizacional			X	
Capacidad de entender a los demás			X	
Flexibilidad			X	
Liderazgo			X	



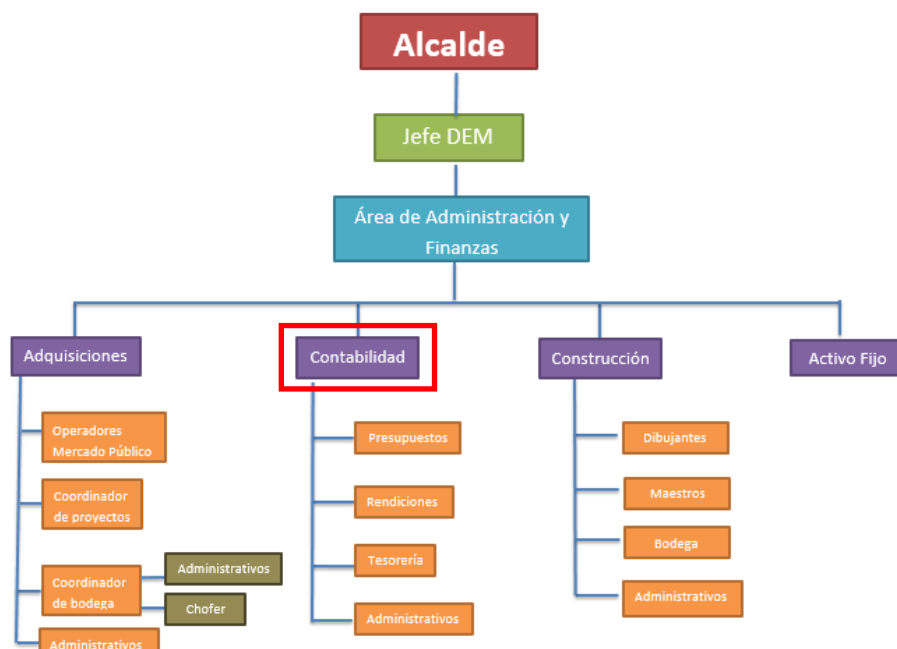
8.-RESPONSABILIDADES.

Responsabilidad	Primaria	Secundaria
Uso de materiales y equipos		X
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad académica	X	
Responsabilidad administrativa	X	

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Contabilidad
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	Tiene a cargo a diez funcionarios(as)

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Adquisiciones • Sección de Construcción • Jefe de Departamento de Educación • Unidad de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Municipal • Secretaría Municipal • Unidad de Control • Finanzas Municipal • Tesorería Municipal • Contraloría General de la Republica



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El encargado de Contabilidad tiene por objetivo principal contabilizar todos los hechos económicos del Departamento de Educación de la Municipalidad de Ovalle, basados en las normas de Contabilidad Gubernamental indicadas por la Contraloría General de la República.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Centralización de remuneraciones.
2. Cierre de cuentas presupuestarias
3. Cierres contables mensuales
4. Conciliaciones bancarias
5. Envío de informes mensuales contables de contabilidad
6. Funciones ocasionales, esporádicas
7. (Modificación Presupuestaria y Balance de Ej. Presupuestaria)
8. Confección de presupuesto SEP, Pre, General
9. De registro: Envío de Memorándum a Alcaldes y concejales para la aprobación de consejo de modificación, posterior a la recepción de certificado realización de decreto con numeración de Registro
10. Envío de antecedentes a Contabilidad
11. Envío de forma trimestral balance de Ej. Presupuestaria ingresos y gastos
12. Exentos: Realización de modificación mediante revisión de obligaciones comprometidas y enviadas mediante un decreto exento a obligación y firma alcalde
13. Firmas y vización de certificados de Disponibilidad Presupuestaria
14. Ingreso en el Sistema de Contabilidad
15. Revisión y vización de órdenes de ingreso de acuerdo con solicitudes de las diversas unidades requirentes
16. Vización y revisión de obligaciones y devengados del Departamento de Educación

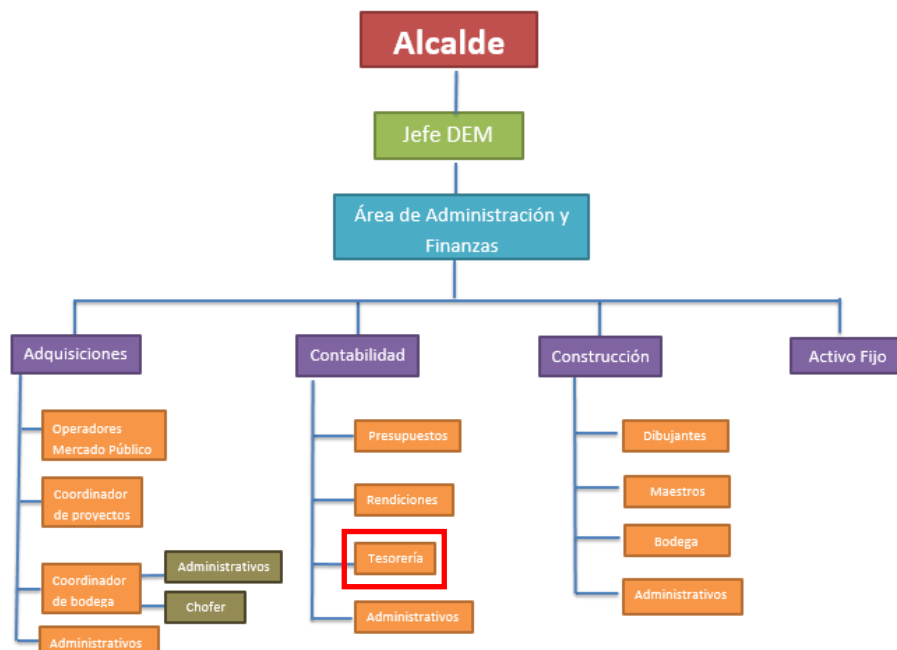
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria completa• Título Contador Auditor
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos afines a la profesión• Curso de Contabilidad Gubernamental
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Tesorería
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos DEM • Unidad de Adquisiciones DEM • Unidad de Construcción • Funcionarios Departamento de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Secretaría Municipal • Tesorería Municipal • DEPROV

4.-- OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del encargado de Tesorería es verificar diariamente la mantención actualizada de los ingresos por concepto de Subvenciones, programas u otros, de todas las Cuentas Corrientes que administra el Departamento de Educación.



4.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar comprobante de Ingreso por módulo de Tesorería.
2. Revisar diariamente las cuentas corrientes que administra el DEM.
3. Informar los ingresos a Jefe de Finanzas.
4. Llevar el registro mensual y detallado de las subvenciones y o programas.
5. Informar a Unidad de personal ingresos por concepto de remuneraciones.
6. Realizar análisis de los saldos de las Cuentas Corrientes.
7. Realizar análisis de los cheques protestados de todas las cuentas corrientes.
8. Mantener lista de cheques caducos actualizados.

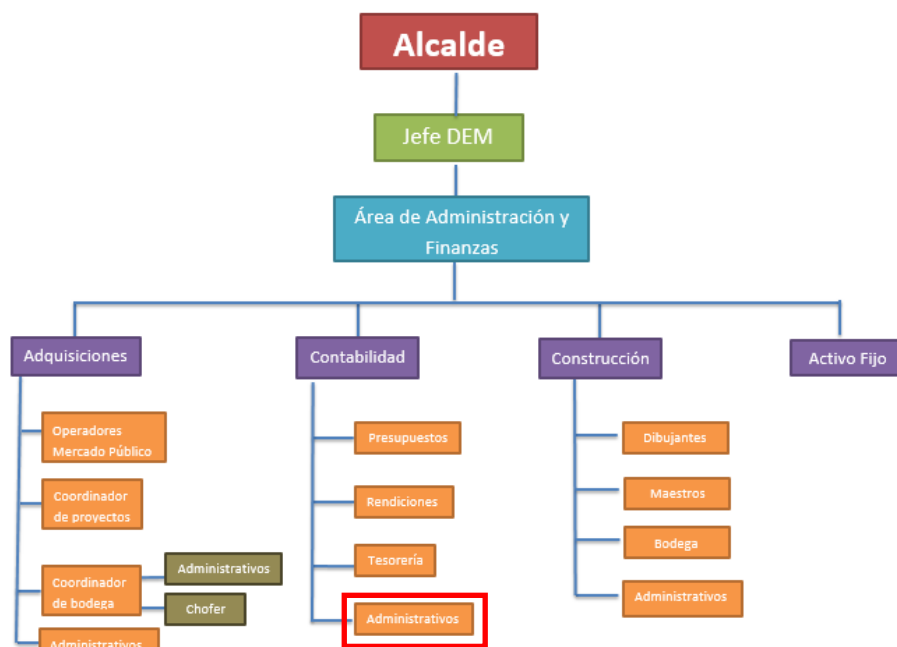
5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Profesional completa
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones CAS Chile• Conocimientos en el área de Tesorería
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe DEM • Unidad de Adquisiciones DEM • Unidad de Recursos Humanos DEM • Unidad de Construcción • Funcionarios DEM 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Secretaria Municipal • Proveedores • Contabilidad Municipal • Control Interno Municipal



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo de la Secretaria de Administración y Finanzas es principalmente gestionar el orden de la documentación de entidad pública y la operación diaria de la oficina de la Unidad de Administración y finanzas de manera eficiente y efectiva.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar los documentos del Jefe de Finanzas.
2. Apoyar en el proceso referente a decretos de pago
3. Apoyar en gestión de envío e ingresos de licencias y solicitudes de créditos, en caso de ausencia de la persona encargada
4. Ejecutar la realización de depósitos bancarios de los proveedores.
5. Proporcionar entrega de liquidaciones de sueldo al personal que lo solicite.
6. Ejecutar la gestión referente al proceso de servicios básicos correspondientes al departamento como luz, agua, teléfono.
7. Apoyar en rendición “movámonos por la educación”
8. Recepcionar y despachar correspondencia recepcionada y enviada por el Área de Administración y Finanzas

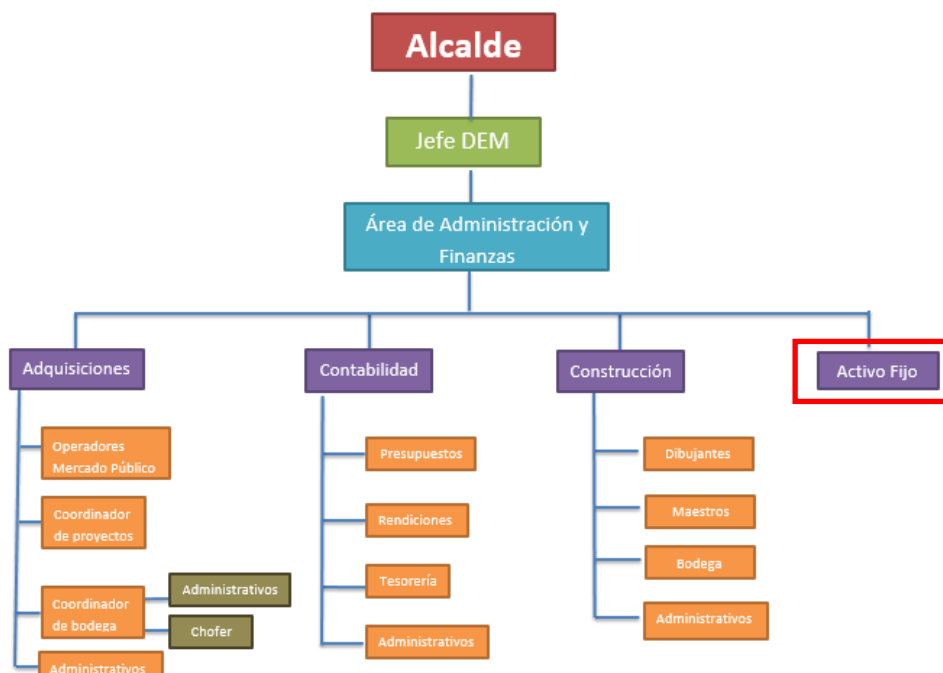
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnico Profesional completa• Título: Secretariado
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos contables y de administración• Atención de público• Uso de sistemas computacionales
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Activo Fijo.
JEFE DIRECTO	Jefe Administración y Finanzas
UNIDAD	Área Administración y finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene.

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Adquisiciones • Unidad Contabilidad • Unidad Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El funcionario a cargo del sistema fijo está orientado en mejorar la administración, el control, uso-tenencia, resguardo, la contabilización y la presentación del activo fijo en los informes y estados municipales, debiendo por su parte, entre otras finalidades, permitir el control específico de los bienes muebles e inmuebles que se incorpora a la entidad edilicia, como asimismo, conciliar sus movimientos de altas, bajas, transferencias, donaciones y comodatos, con la contabilidad del activo fijo.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Recibir, almacenar, resguardar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la unidad
2. Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanentemente en a las unidades
3. Elaborar los documentos de entrega/recepción de activo fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos
4. Llenar el "informe de traspaso fijo" y dar el seguimiento correspondiente
5. Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo
6. Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la unidad en materia de activo fijo.
7. Actualizar los documentos de entrega/recepción de activo fijo en caso de traspasos, renuncias, despidos, jubilaciones, licencias, etc.
8. Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite la dirección de administración y finanzas del municipio con el listado del sistema de inventario de la unidad, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos registros.
9. Recibir los bienes que llegan por donación financiados por los gobiernos regionales u otros fondos que no ingresen al presupuesto municipal
10. Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la unidad por concepto de donación o financiados por los gobiernos regionales u otros fondos, que no ingresen al presupuesto municipal y enviarlas a contabilidad para su registro.
11. Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del documento de activo fijo extraviado por parte del resguardo (funcionarios con bienes asignados).
12. Solicitar reposición de los bienes perdidos o extraviados a los resguardatorios.
13. Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo de las diferentes unidades que se envía a reparar



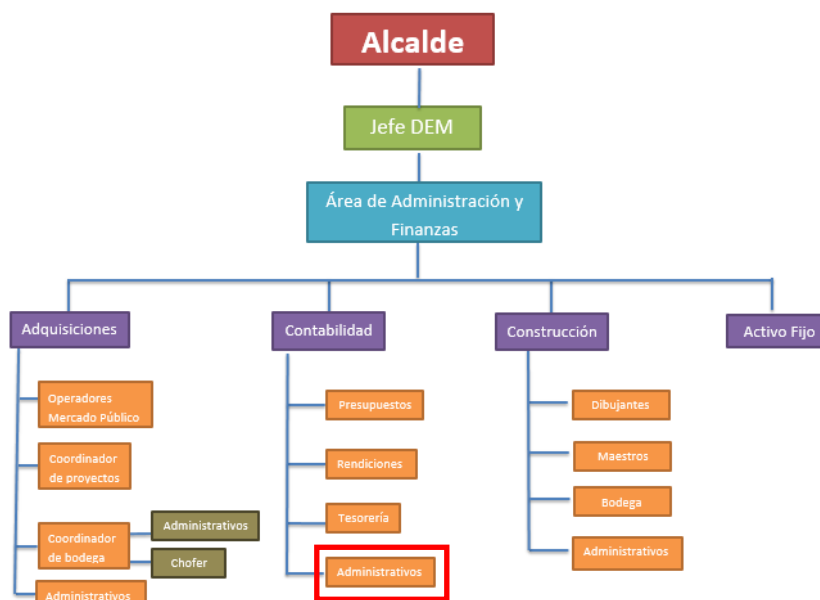
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de enseñanza media o equivalente
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Logística y Distribución de Bienes.• Control de Activo Fijo.• Control de Bodega y Materiales
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 1 año mínimo de experiencia

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Contable.
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Adquisiciones DEM • Construcción DEM • Unidad de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Municipal • Instituciones Fiscales

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo es contabilizar todos los hechos económicos del DEM, basados en las normas de Contabilidad Gubernamental indicadas por la Contraloría General de la República y llevar el registro, control y rendición del Proyecto Fondo a la Educación Pública.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar análisis contables conforme a las exigencias de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar análisis de los ingresos y los gastos mensuales de las compras de los proyectos.
3. Realizar rendición mensual de proyectos como FAEP, Movámonos por la Educación Pública y toda la comunicación que conlleva la coordinación de esto.
4. Análisis de los saldos mensuales de los proyectos según los montos que posee cada establecimiento educacional o iniciativa de FAEP.
5. Realizar Conciliaciones bancarias
6. Centralización de sueldos mensuales.
7. Realización de Modificaciones Presupuestarias mensuales y todos los trámites administrativos que conlleva.

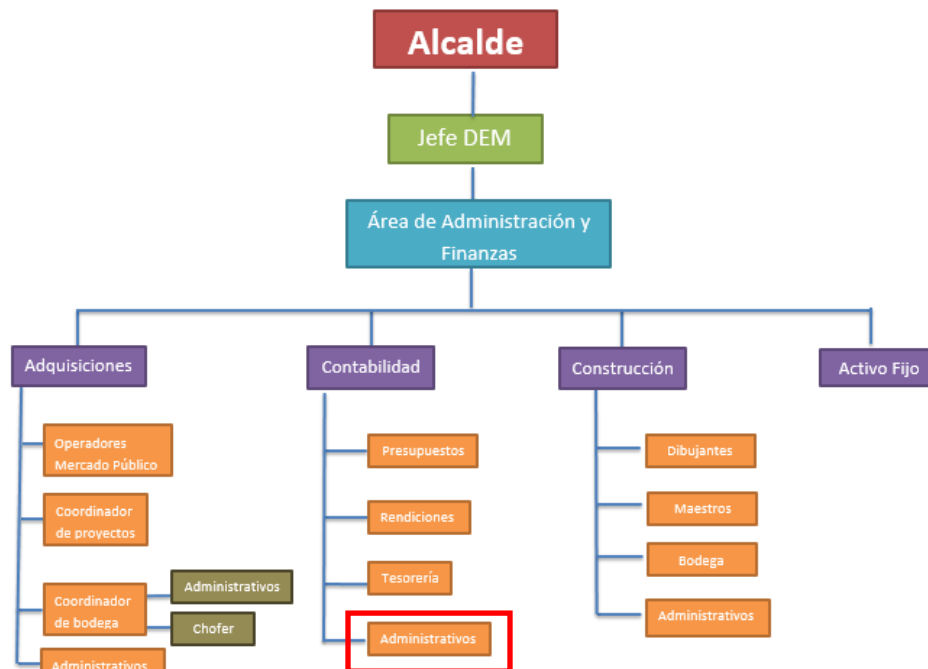
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnico Profesional completa Título Contador Auditor-Contador General.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos afines a la profesión• Conocimientos dirección estratégica y gestión
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo de Finanzas
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Jefatura DEM • Unidad de Salas Cunas 	<ul style="list-style-type: none"> • Isapres • Caja de Compensación • COMPIN • COOPEUCH • CAJA DE AHORRO

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Generar el correcto proceso de las licencias médicas en conjunto con la unidad de personal, hasta la recuperación o reembolso de éstas.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

- 1) Licencias
 - a) Realizar un seguimiento de control de licencias médicas de todo el Departamento de Educación y de los Establecimientos Educativos
- 2) Créditos
 - a) Entregar las liquidaciones de sueldo a funcionarios DEM y Establecimientos Educativos
 - b) Facilitar la gestión de asignación familiar en la caja de compensación para el personal que lo requiera
 - c) Gestionar créditos para La Araucana, Coopeuch, caja de ahorro.
 - d) Tramitación de póliza para adquirir la Facultad Delegada por los Establecimientos de la comuna.

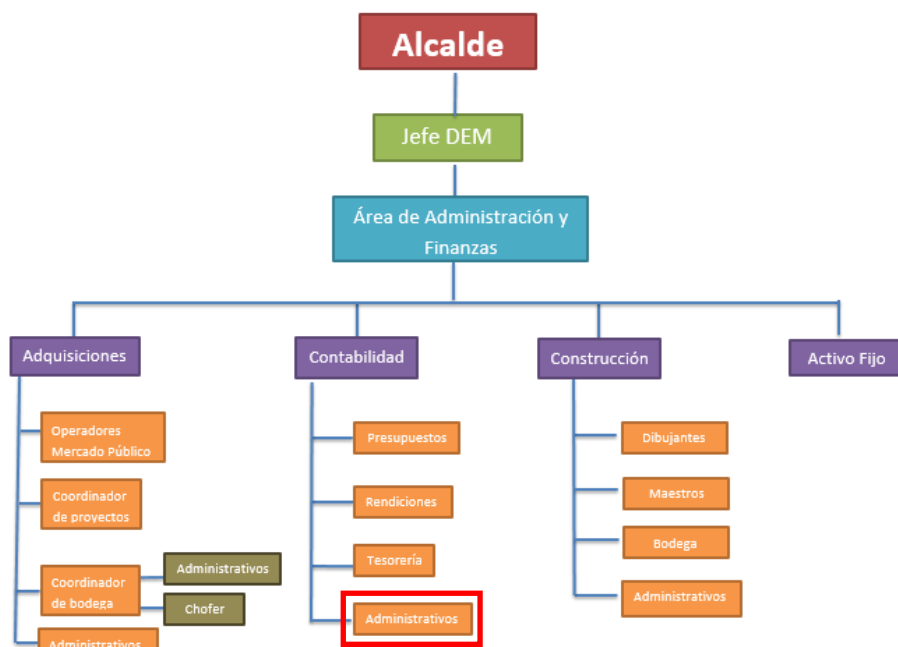
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Carrera a fin al área de Finanzas y Administración
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos afines a la profesión
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo contable
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Adquisiciones • Unidad de UTP • Unidad de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos de la Comuna de Ovalle. • Contraloría General de la República

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Contabilizar todos los hechos económicos del DEM, basados en las normas de Contabilidad Gubernamental indicadas por la Contraloría General de la República y entregar a cada director sus presupuestos actualizados de todas las subvenciones.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Generar certificados de disponibilidad presupuestaria
2. Realizar comprobantes contables Devengados.
3. Análisis contable
4. Rendiciones de subvención de Establecimientos Educativos
5. Control presupuestario
6. Contabilización de sueldos mensualmente
7. Conciliaciones bancarias mensualmente.
8. Llevar Control Rendición caja chica de establecimientos educativos y Departamento de Educación como finanzas, construcción y movilización.
9. Gestionar Administraciones Delegadas.
10. Contabilización y modificación Presupuestarias

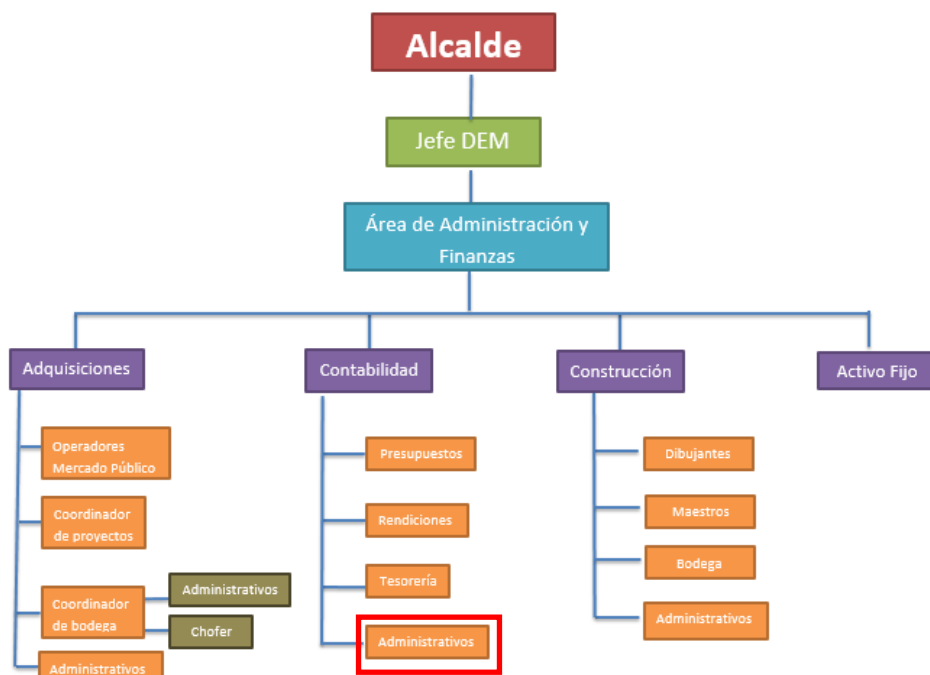
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Profesional completa Título Contador Auditor-Contador General.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de contabilidad
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Contable
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Educación • Jefe de Administración y Finanzas • Unidad de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Municipal • Unidad de Control • Finanzas – Departamento de Salud • Tesorería Municipal



4.- OBJETIVO DEL CARGO

Contabilizar todos los hechos económicos del DEM, basados en las normas de Contabilidad Gubernamental indicadas por la Contraloría General de la República.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar comprobante de Obligación para todos los hechos económicos a contabilizar.
2. Centralización de remuneraciones.
3. Ejecutar análisis contables conforme a las exigencias de la Contraloría General de la República
4. Conciliaciones bancarias
5. Modificación Presupuestaria

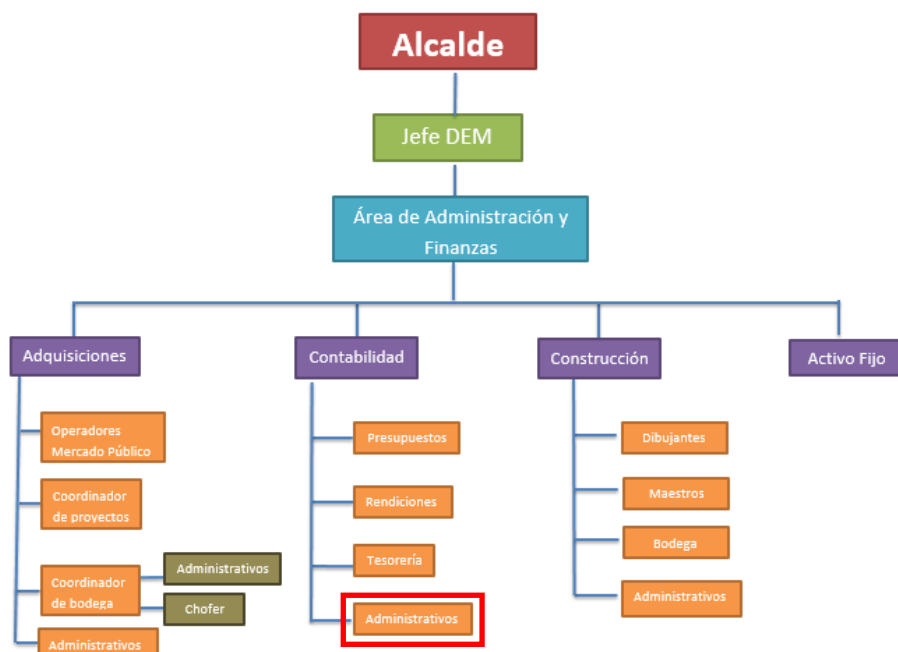
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Universitaria completa Título: Contador - Auditor
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos afines a la profesión• Curso de Contabilidad Gubernamental
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Rendición
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Jefe DEM Jefe de Administración y Finanzas Unidad de Recursos Humanos Unidad de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Ministerial de Educación Superintendencia de Educación. DEPROV

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las rendiciones anuales de todas las subvenciones administradas por el Departamento de Educación según lo solicitado por la Superintendencia de Educación.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Rendir todas las subvenciones que solicita la Superintendencia de Educación.
2. Realizar mensualmente las planillas de rendición tanto de compras/remuneraciones.

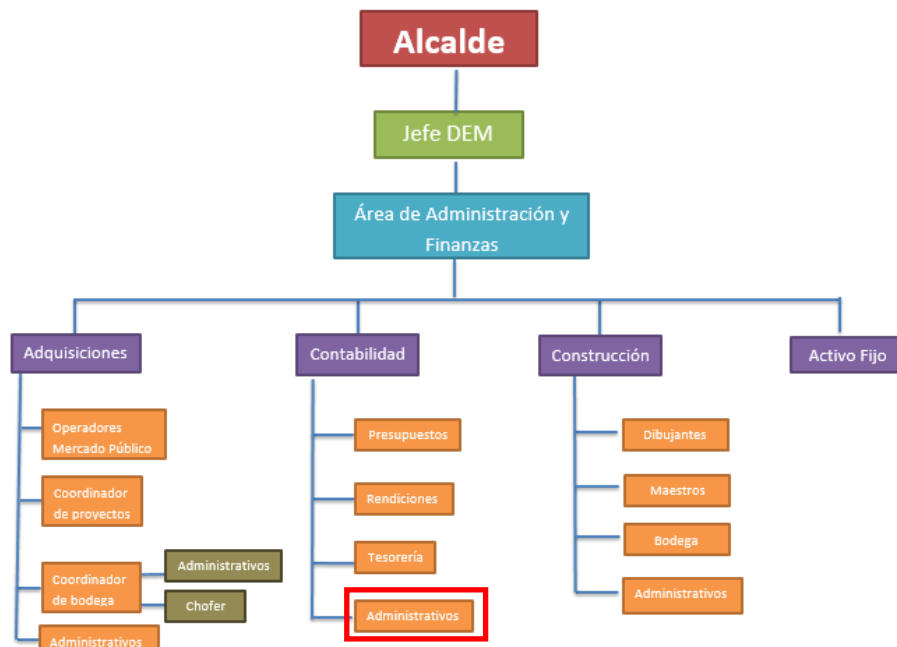
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnico Profesional completa
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos afines a la profesión• Manejo en planillas Excel.
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Unidad de pagos.
JEFE DIRECTO	Jefe de Administración y Finanzas
UNIDAD	Administración y Finanzas

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Adquisiciones • Unidad de Contabilidad • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Secretaria Municipal • Alcaldía • Obras Municipales.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Este administrativo tiene por objetivo principal ejecutar el correcto procedimiento de Decretos de pagos, y comunicación con los proveedores.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar decretos de pagos.
2. Gestionar firmas de los decretos de pagos y cheques.
3. Mantener el Orden de los archivos de pagos.
4. Realizar giro de cheques.
5. Mantener comunicación con los proveedores tanto para consultar por sus pagos o para retiren sus cheques.
6. Depósito de cheque a los proveedores.
7. Mantener actualizada lista de cuentas corrientes de los proveedores.
8. Verificar que el legajo para decreto cuente con toda su documentación para poder ser cancelado al proveedor.

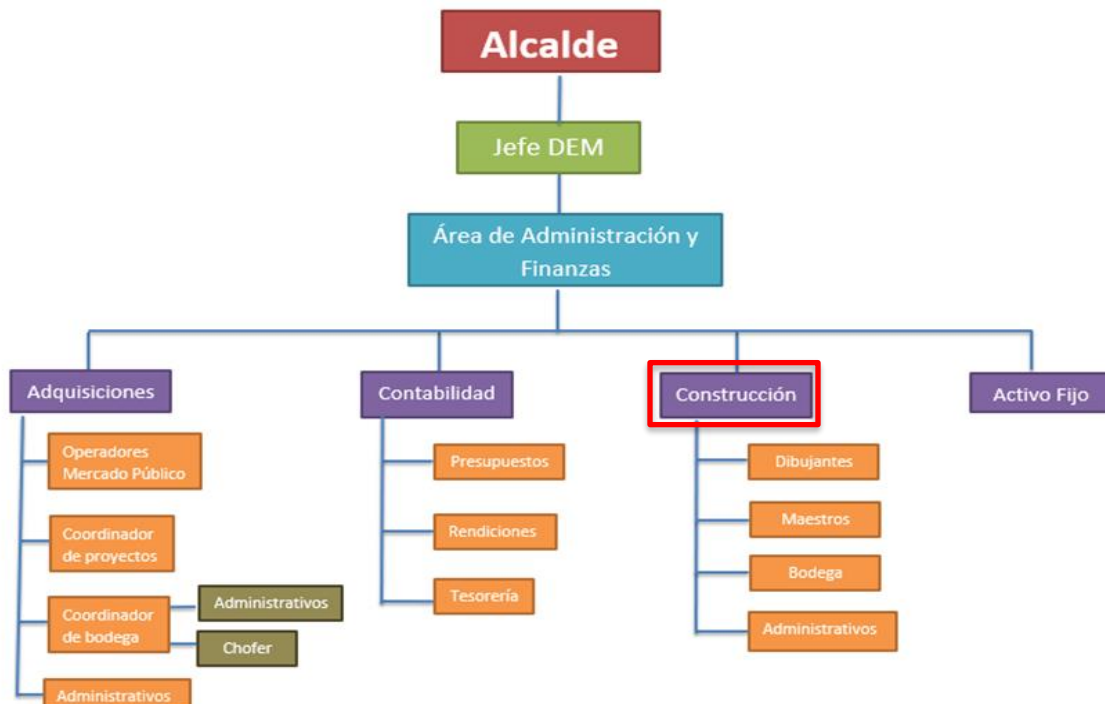
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnico Profesional completa• Título: administrativo –contable
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos contables y de administración• Atención de público• Uso de sistemas computacionales
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el rubro.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Sección Construcción
JEFE DIRECTO	Jefe administración y finanzas.
UNIDAD	Área Administración y finanzas.
PERSONAL A CARGO	14 funcionarios a cargo Nivel operativo Técnicos-profesionales 1. Administrativo -Proyecto y apoyo Adquisiciones Construcción 2. Dibujante Técnico DEM. 3. Administrativo Sección Construcción (2) Nivel operativo 1. Gasfíter 2. Ayudante de electricidad 3. Carpintero 4. Maestro de segunda 5. Bodeguero

2.- ORGANIGRAMA





3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Sección Administración y Finanzas: entrega de ordenes internas• Sección Adquisiciones (solicitud de cotizaciones para materiales de aseos, servicios para la reparación, mantención de establecimientos educacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Planificación de la Secretaría Regional de Educación• Dirección Provincial (Proyectos infraestructura y otros)• JUNAEB- infraestructura de cocina• Oficina Comunal de Salud de la Secretaría Regional de Salud (Informes sanitarios y resoluciones sanitarias de cocina)• Departamento de Aseo y Ornato (Camión limpia fosas, poda de árboles y retiro de escombros, etc)• Departamento de Tránsito (Señalización en establecimientos educacionales).• Departamento Servicio Generales. (Camión aljibe, retroexcavadora)• Proveedores• Contratistas

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar que los recursos de subvención de mantenimiento de los establecimientos educacionales sean bien canalizados para resolver las deficiencias que ellos presentan, tales como obras de conservación, reparación y reposición necesarias para la adecuada conservación física de los locales, su equipamiento, mobiliarios y otros similares; además de supervisar la correcta ejecución de las obras y elaborar proyectos de mejoramiento de infraestructura.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y supervisar el armado, desarme y traslado de salas de emergencia
2. Controlar el uso de los consumos básicos en recintos educacionales
3. Cuantificar y desarrollar proyectos de infraestructura impartidos por el Ministerio de Educación
4. Elaborar informes técnicos.
5. Habilitar recintos educacionales de emergencia.
6. Mantener, reparar y supervisar la infraestructura de los establecimientos educacionales e internados municipalizados.
7. Solucionar observaciones en infraestructura ante organismos fiscalizadores.
8. Supervisar y coordinar trabajo de cuadrilla de maestros.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Nivel técnico superior en construcción.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los tipos de materiales utilizados en obra gruesa, terminaciones.• Conocimiento en normativas de la ordenanza general de urbanismo, construcción y del ministerio de salud.• Conocimiento en presupuesto y cubicación• Conocimientos avanzados sobre procesos constructivos de enfierraduras, moldajes y hormigones.• Cubicación de materiales.• Lectura y comprensión de planos de Arquitectura, Estructura, instalaciones, etc.• Reglamentos y normas relacionadas a orden, higiene, seguridad y medio ambiente.
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años de experiencia en el área de construcción



7.- COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO.

	Irrelevante	Necesaria	Importante	Critica
Nivel de compromiso			X	
Perseverancia		X		
Preocupación por el orden y la calidad		X		
Iniciativa			X	
Colaboración		X		
Trabajo en equipo				X
Dirección de equipos de trabajo				X
Autocontrol			X	
Desarrollo de relaciones		X		
Orientación a los resultados			X	
Conciencia Organizacional		X		
Capacidad de entender a los demás		X		
Flexibilidad		X		

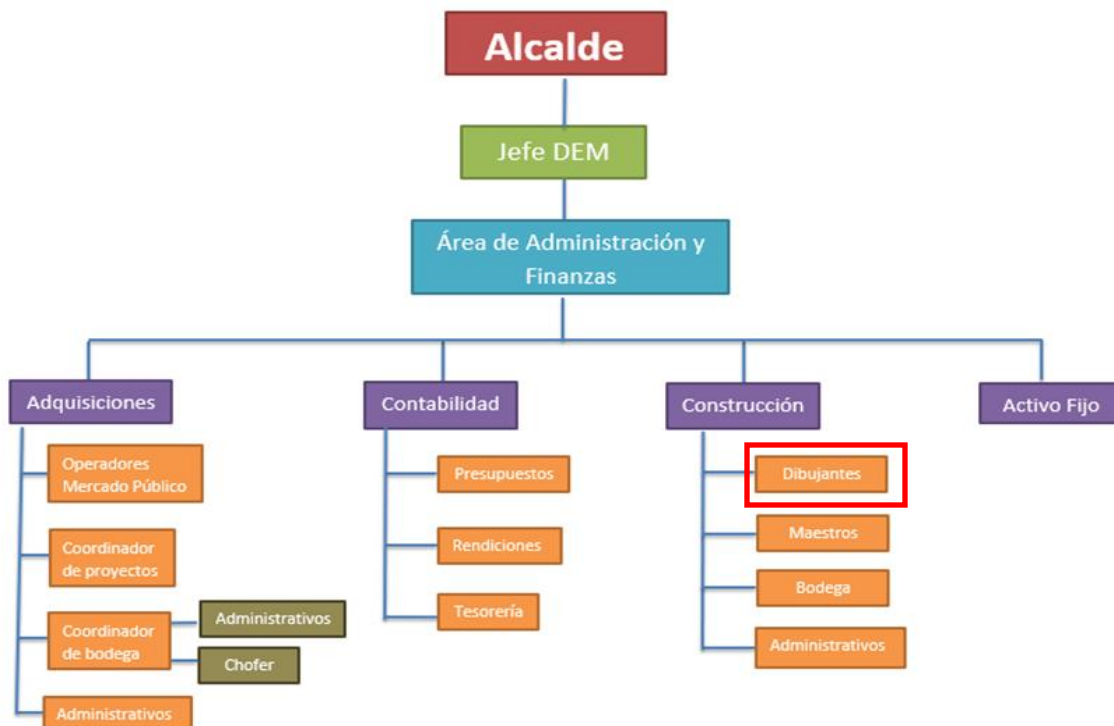
8.- RESPONSABILIDADES.

Responsabilidad	Primaria	Secundaria
Uso de materiales y equipos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Responsabilidad de manejo de información		X
Responsabilidad en relaciones públicas		X
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad académica	X	
Responsabilidad administrativa	X	

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Dibujante técnico
JEFE DIRECTO	Jefe de sección construcción
UNIDAD	Área Administración y finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos • Bodega construcción • Jefe sección construcción • Maestros construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle • SECPLAC



4.- OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a los profesionales responsables de postular los proyectos de distintos programas de financiamiento entregando gráficamente las soluciones propuestas, a través de los planos correspondientes y a su vez realizando los levantamientos en terreno para cada solución.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar a Administrativo en gestiones internas de la oficina como entregas de documentaciones, gestionar certificados (zonificación, dotación de servicios, factibilidades, dominios vigentes, entre otros)
2. Confección de planos solicitados para las diversas necesidades de la sección de construcción y apoyo a la SECPLAC, cuando se ha solicitado.
3. Interpretar, desarrollar y resolver los distintos planos solicitados por los establecimientos municipales de la comuna de Ovalle.
4. Regularización ante el servicio de salud. Obtención de informes sanitarios y resoluciones sanitarias (Decreto 289 y 977)

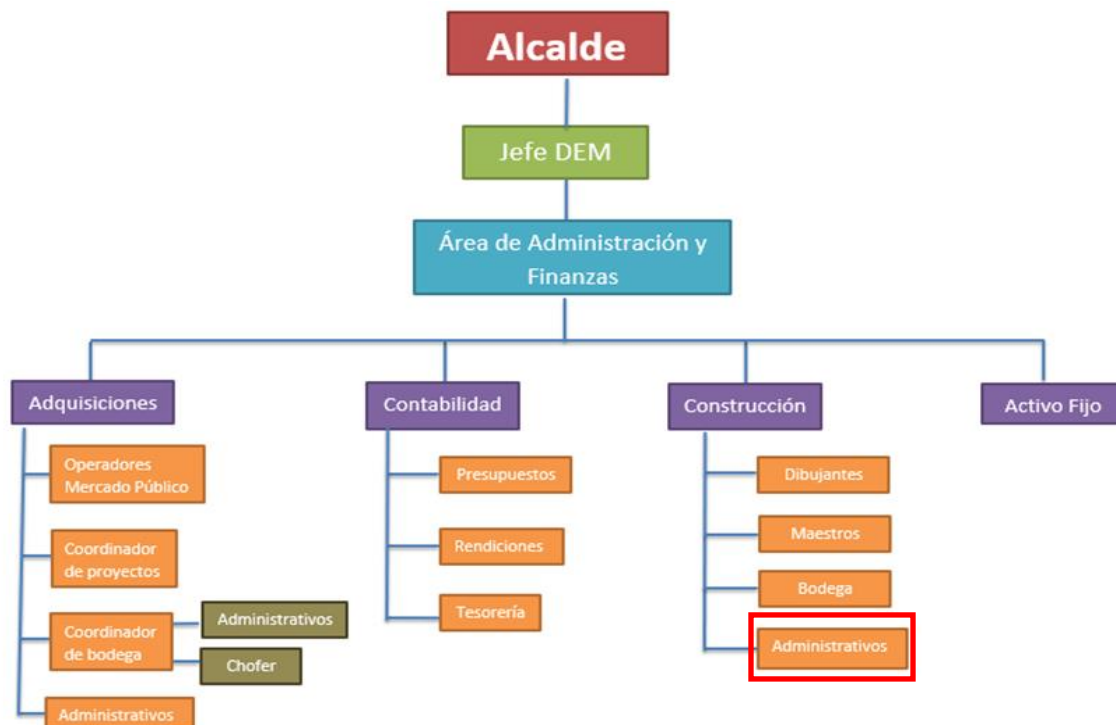
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">● Nivel técnico superior en dibujo técnico
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento de Autocad avanzado● Conocimientos en calculo y desarrollo de proyectos eléctricos● Conocimientos en cálculos y desarrollo de proyectos sanitarios● Conocimientos en desarrollo de proyectos de arquitectura e ingeniería● Interpretación de planos● Interpretación de las ordenanzas general de urbanismo y construcción.● Manejo de programas gráficos.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">● Deseable experiencia de 2 años desempeñándose como dibujante técnico.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo – Proyecto y Apoyo Adquisiciones Construcción
JEFE DIRECTO	Jefe de sección construcción
UNIDAD	Área Administración y finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene.

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de sección construcción. • Dibujantes • Administrativos • Bodega construcción • Maestros construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratistas • Establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Administrativo de Proyecto y Apoyo Adquisiciones y Construcción, tiene por objetivo ser un agente proactivo en base a colaborar en evaluaciones de obras sea en fase de prevención y mantención de recintos educacionales así también en procesos de licitación y funciones administrativas relacionadas con obras de infraestructura.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Colaborar con el diagnóstico en deficiencias en infraestructura, presentar informes de mantenimiento y/o reparaciones que se deben realizar en el recinto educacional.
2. Colaborar con el mantenimiento preventivo de los establecimientos educacionales
3. Colaborar en desarrollos de proyectos de financiamiento anual por parte del MINEDUC
4. Confeccionar antecedentes administrativos de obras de infraestructura en ejecución financiados por MINEDUC – diariamente – confección de actas de entrega de terreno, recepciones de obras (provisorias y definitivas), apoyo en seguimientos e inspección de obras
5. Realizar coordinación de antecedentes con contratistas – diariamente- revisar solicitudes de ampliación o de modificación de contrato, estados de pagos, etc.
6. Realizar Ingreso y revisión de proyectos plataforma MINEDUC
7. Participar en confección de bases técnicas de licitación – ocasional – colaboración en la confección de criterios de evaluación de propuestas y bases de licitación.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Nivel técnico superior
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Técnico de nivel superior con especialización en el rubro de la construcción en sus diferentes etapas• Conocimiento computacional, nivel usuario• Manejo e interpretación de planos• Manejo de cubicación, presupuesto y planificación• Cursos o capacitación en prevención de riegos• Experiencia para la confección evaluación y postulación de proyectos para fondos sectoriales

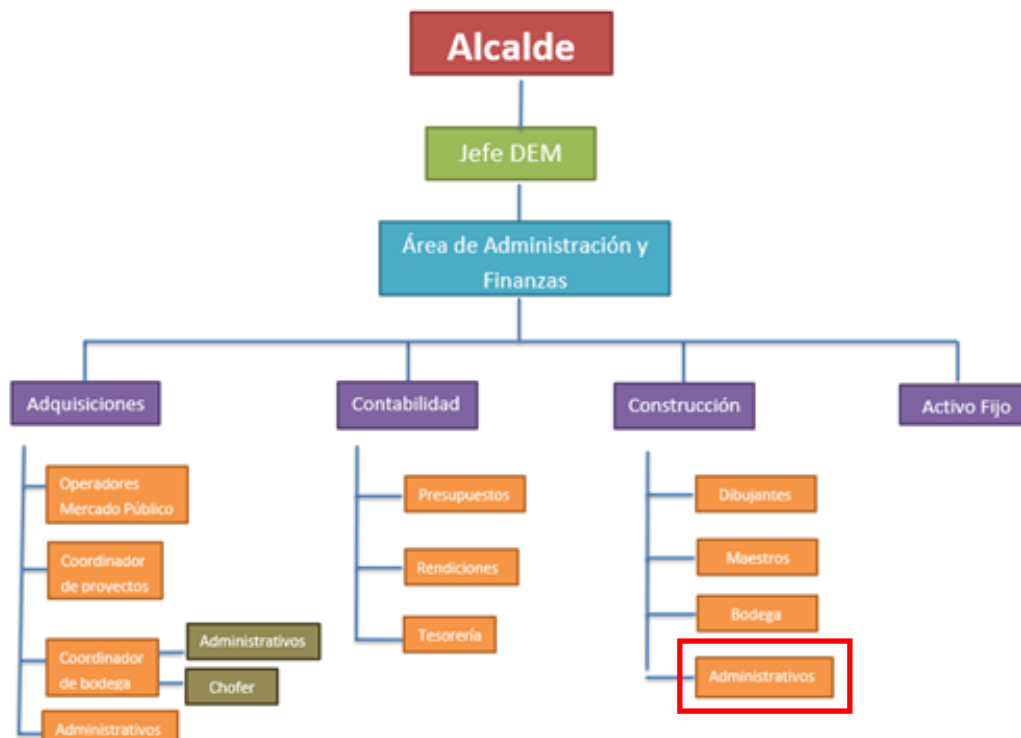


	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de normativa vigente en el área (construcción – educación)• Conocimientos y manejo de instrumentos público de planificación del sector (PEI, PADEM, PLADECO, etc.)• Especialización, capacitación o conocimientos en licitaciones públicas.• Conocimiento o capacitación para estudio y evaluación de propuestas públicas.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia en el rubro

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Sección Construcción 2
JEFE DIRECTO	Jefe sección construcción
UNIDAD	Administración y finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACION

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de sección construcción • Bodega construcción • Maestros construcción • Dibujantes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle



4.- OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en funciones extraordinarias de la sección como en la recepción de antecedentes, elaboración de ordenes de trabajo de los maestros de construcción, confección actas entregas de materiales y cotización de estos mismos.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender al público.
2. Colaborar en la confección de órdenes internas por requerimiento de los establecimientos.
3. Elaborar órdenes de trabajo.
4. Realizar otras funciones impuestas por el jefe de sección.
5. Prestar apoyo a bodega DEM en el ordenamiento de los materiales de construcción de los recintos.
6. Recepcionar antecedentes administrativos de la sección.
7. Tramitar viáticos de faenas y horas extraordinarias

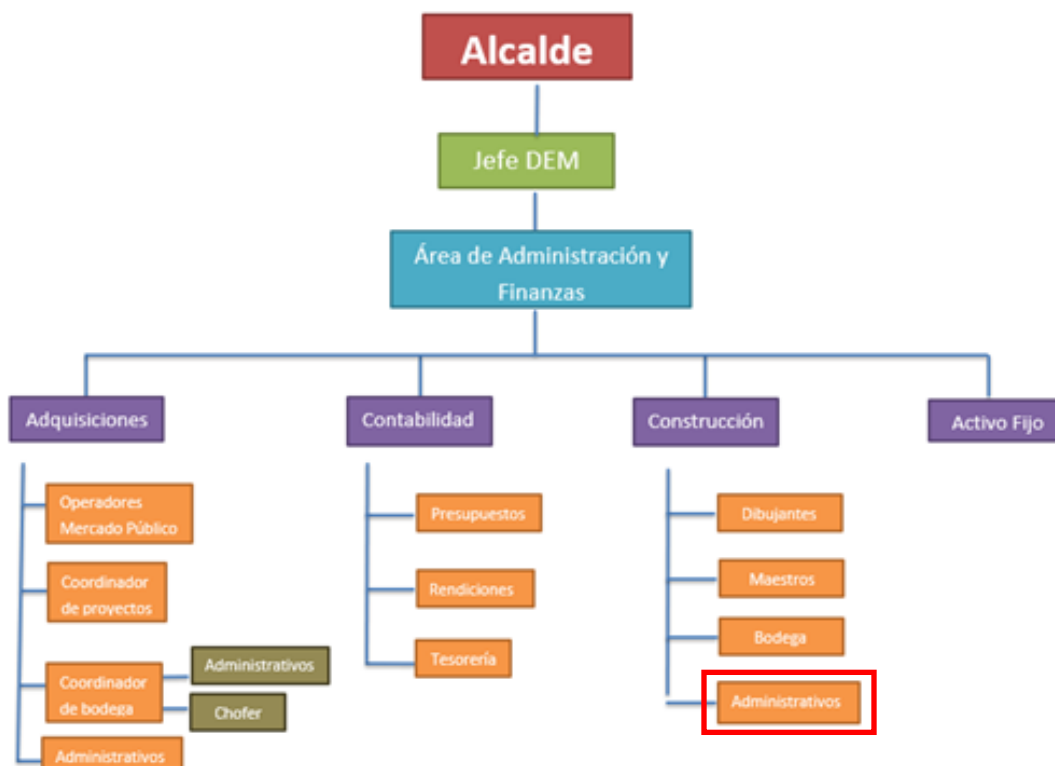
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Nivel técnico superior
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de contabilidad general• Estudio computacional a nivel de usuario
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Sección Construcción
JEFE DIRECTO	Jefe Sección Construcción
UNIDAD	Unidad de Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de sección construcción • Dibujante técnico • Maestros construcción • Bodega construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de establecimientos educacionales • Oficina comunal de salud • Oficina comité de agua potable rural.



4.- OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar tareas administrativas propias de la sección, confeccionando órdenes internas para la ejecución de compras de materiales, equipamientos y/o servicios de diferentes proyectos y su posterior rendición y/o respuestas ante organismos fiscalizadores, llevando un control interno de presupuestos en mantenimiento para entregar información expedita a los establecimientos educacionales

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Comunicar rendiciones mensuales de proyecto infraestructura ante la SECREDOC.
2. Cooperar en la información correspondiente al PADEM.
3. Ejecutar ordenes internas proyecto "movámonos educación pública".
4. Elaborar ordenes internas con solicitudes de mantenimiento.
5. Realizar rendición presupuestaria de fondo fijo.
6. Recabar registro de servicios básicos en establecimientos municipales.
7. Recepcionar y distribuir antecedentes administrativos de la sección.
8. Registrar control interno del gasto de mantenimiento.
9. Registrar obtención de informes sanitarios y resolución sanitaria de cocinas.
10. Responder observaciones de actas de inspección del servicio de salud y superintendencia de educación.

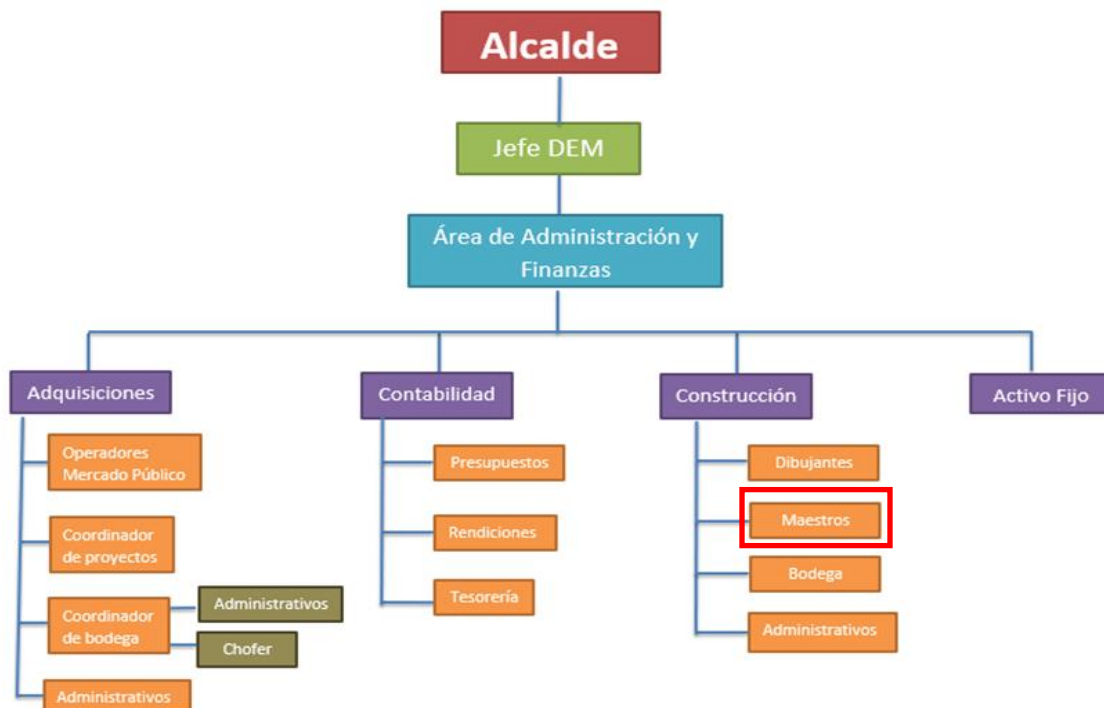
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Nivel técnico superior en administración
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de contabilidad general• Estudio computacional a nivel de usuario
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gasfíter
JEFE DIRECTO	Encargado de construcción.
UNIDAD	Administración y finanzas.
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de sección construcción. • Dibujante técnico. • Maestros construcción. • Bodega construcción. • Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle



4.- OBJETIVO DEL CARGO

Su principal función es reparar y mantener instalaciones sanitarias del establecimiento, ya sea, en exteriores (patios y jardines) como interiores para evitar filtraciones que puedan ocasionar daños a la infraestructura y evitar mayores costos de operación.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Inspeccionar filtraciones, humedad en el suelo o muros.
2. Inspeccionar limpieza y escurrimientos de cámaras de alcantarillados.
3. Instalación de cañerías y artefactos sanitarios en general.
4. Reparar funcionamiento de calefón
5. Reposición de llaves de jardín, grifos, válvulas y bebederos.

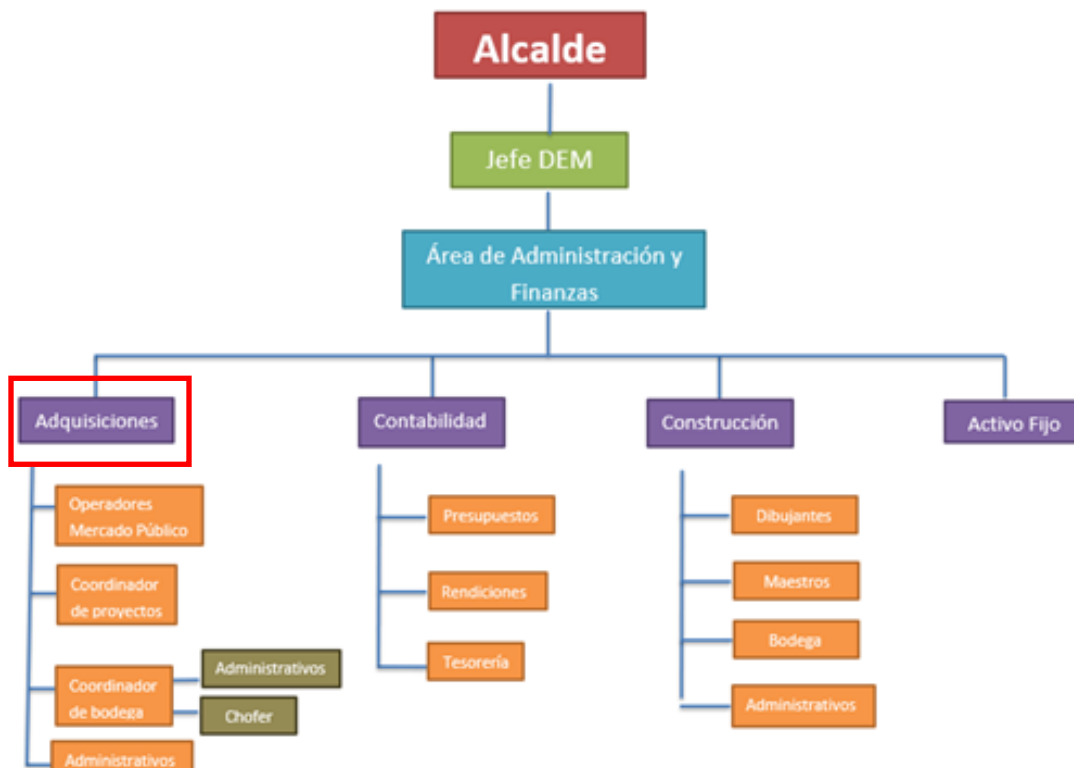
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de enseñanza media.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de soldaduras.• Conocimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos• Conocimientos e instalación de válvulas.• Conocimiento de materiales (PVC, Polipropileno, pet).• Conocimientos de señaléticas en obra.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 2 años realizando labores relacionadas al área de desempeño

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado Adquisiciones y Abastecimientos departamento de educación
JEFE DIRECTO	Jefe Unidad de Administración y Finanzas
UNIDAD	Área de administración y finanzas
PERSONAL A CARGO	13 personales a cargo Nivel ejecutivo: 6 funcionarios <ul style="list-style-type: none"> • Operador Mercado Público Nivel operativo: 7 funcionarios <ul style="list-style-type: none"> • Administración y control de documentos a pago • Bodega • Secretaria

2.- ORGANIGRAMA





3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Encargado Activo fijo (inventario)• Administrativo• Bodega• Construcción• Contabilidad• Coordinador de proyectos• Informática• Operador chile-compras	<ul style="list-style-type: none">• Administrador sistema portal www.mercadopublico.cl• Establecimientos educacionales pertenecientes a la municipalidad de Ovalle

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El jefe encargado de adquisiciones DEM, es el encargado de supervisar tanto a los operadores de Mercado Público como a los de bodega, además elabora, planifica y gestiona licitaciones de convenio de suministros. El encargado revisa y valida los requerimientos de compra para posteriormente publicar en el portal www.mercadopublico.cl

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Autorizar compras y contrataciones por medio de licitación pública.
2. Coordinar y supervisar a los encargados de bodega, los cuales deben recibir almacenar, entregar y /o gestionar la recepción de los bienes o servicios generados por los usuarios requirentes cuando son entregados por medio de solicitudes internas.
3. Ejecutar licitaciones para contratos de convenio de suministros.
4. Elaborar informe “estudio de costo de evaluación”.
5. Elaborar plan de compras anual.
6. Elaborar y cooperar en bases de licitación.
7. Participar y coordinar etapas en los procesos licitatorios.
8. Planificar y coordinar, monitoreo del plan anual de compras que debe contener los proceso de compras de bienes y contrataciones de servicios que se realizaran a través del portal www.mercadopublico.cl.
9. Realizar compras y contrataciones por medio de licitación pública.
10. Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicar en el portal www.mercadopublico.cl



11. Supervisar los operadores de mercado público los cuales debe completar en el portal www.chilecompras.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Universitaria completa.• Título grado analista programador de sistema o afines
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Computación nivel avanzado.• Curso certificación compras publicas• Decretos, leyes.• Estatuto Docente.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Imprescindible:• Mínimo 3 años ejerciendo cargo analista y programador de sistemas

7.- COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO

	Irrelevante	Necesaria	Importante	Critica
Nivel de compromiso				X
Perseverancia				X
Preocupación por el orden y la calidad				X
Iniciativa				X
Colaboración				X
Trabajo en equipo				X
Dirección de equipos de trabajo				X
Autocontrol			X	
Desarrollo de relaciones			X	
Orientación a los resultados			X	
Conciencia Organizacional			X	
Capacidad de entender a los demás			X	
Flexibilidad			X	



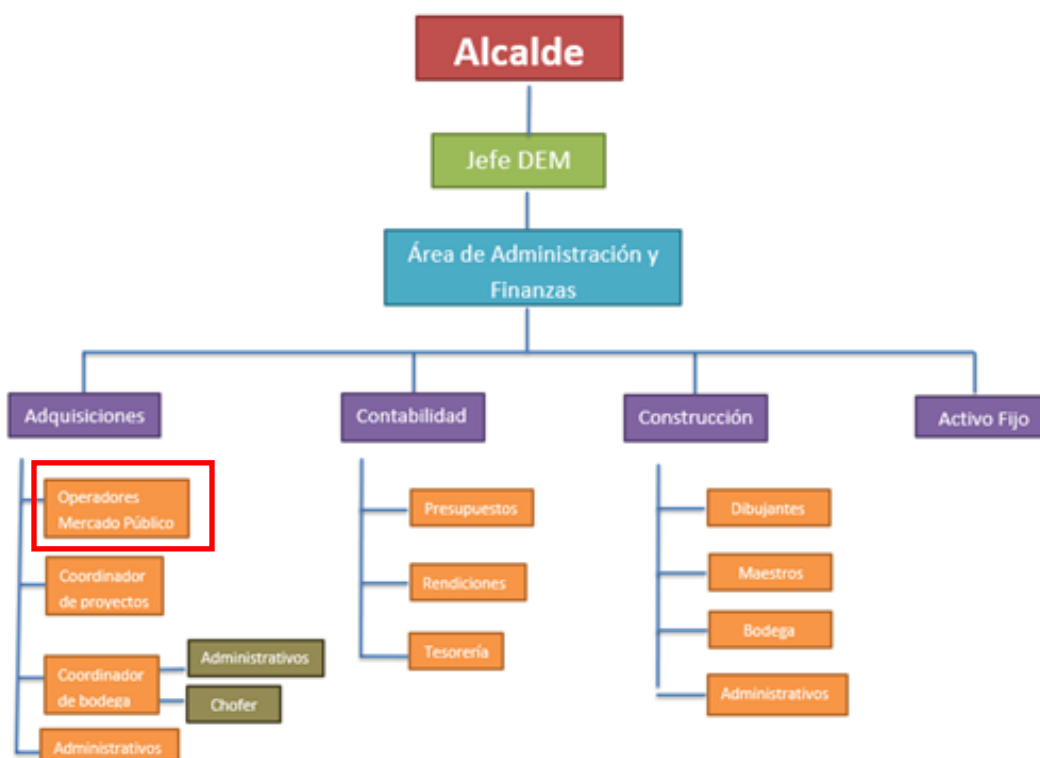
8.- RESPONSABILIDADES

Responsabilidad		
	Primaria	Secundaria
Uso de materiales y equipos		X
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad académica		X
Responsabilidad administrativa		X

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Operador Mercado Público
JEFE DIRECTO	Encargado Adquisiciones y Abastecimiento Departamento de educación
UNIDAD	Área de administración y finanzas.
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Administrativo Coordinador de proyectos Bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo operador mercado público, es ejecutar y/o planificar las compras de los establecimientos educacionales y unidades requirentes del departamento de educación.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Analizar estudio de mercado, para verificar proveedor más conveniente.
2. Asesoramiento a los docentes en la compra de los productos a adquirir
3. compras y a la vez dejando respaldo de lo que ellos soliciten para futuras compras
4. Coordinación para el despacho de productos a los establecimientos educacionales
5. Devolución y envío de los productos en estado defectuoso
6. Ejecutar los requerimientos de compras de los establecimientos educacionales y unidades requirentes conforme a la ley de compra 19.886 de convenio marco Chile compra
7. Gestionar compras directas y mercado publico
8. Planificación de compras (si estas serán mayores de 3,10 o 100 UTM)
9. Realización de compras a través de mercado público.
10. Realizar cotizaciones de los productos requeridos por las unidades.
11. Entregar información a directores o encargados de los establecimientos sobre el estado de los requerimientos.
12. Solicitud de decretos y certificado presupuestario a través de memos.

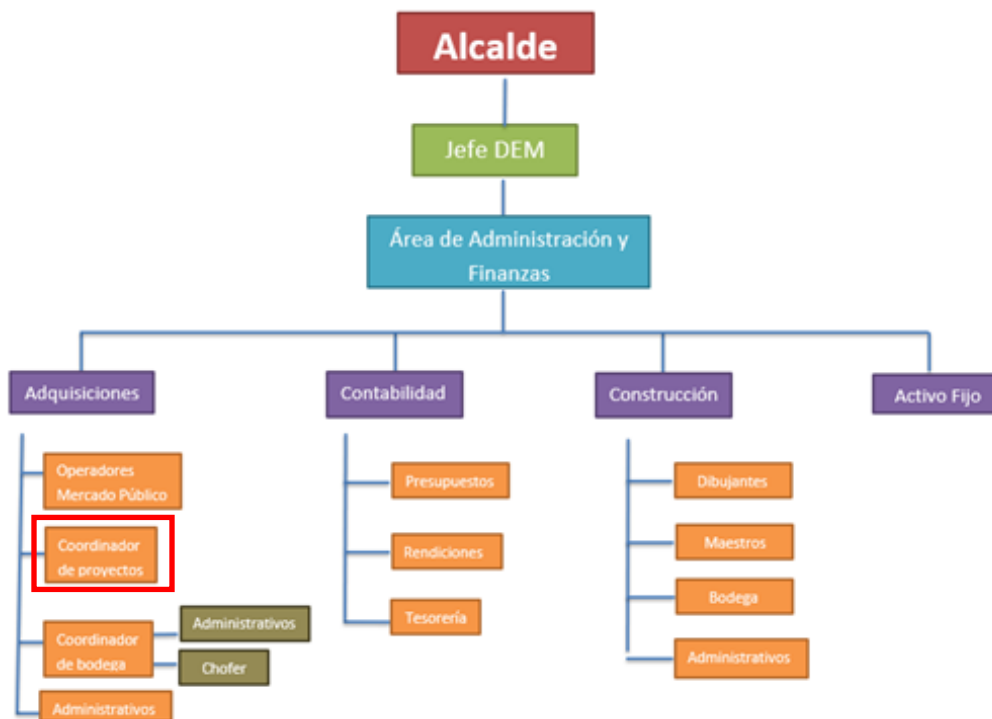
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico universitario completo
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo portal mercado público.• Cursos chile compra• Estudio computacional a nivel de usuario
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad básica• 2-3 años de experiencia en contabilidad

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Proyectos.
JEFE DIRECTO	Encargado sección adquisiciones
UNIDAD	Área Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado sección adquisiciones. • Bodega adquisiciones. • Administrativos. • Operador chile-compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle • Proveedores • Organismos Públicos



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El principal objetivo del cargo de coordinador de proyectos es contribuir en la mejora del desarrollo de los proyectos en los cuales la sección de Adquisiciones cumple un rol activo ya sea como ejecutante y/o generador de estos mismos. Debe contribuir en la comunicación de la sección de Adquisiciones con las demás secciones responsable de los proyectos y articular las estrategias para abordar, ejecutar y cerrar los proyectos donde participa la sección de adquisiciones.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Abordar instancias de consultas con los organismos pertinentes
2. Coordinar el trabajo de la sección de adquisiciones respecto al desarrollo de proyectos.
3. Emitir reportes periódicos del desarrollo de los proyectos.
4. Generar estrategias para abordar, ejecutar y cerrar proyectos.
5. Gestionar eficientemente la información referente al desarrollo de los proyectos
6. Mantener la comunicación entre la sección de adquisiciones y las otras secciones involucradas en el desarrollo de proyectos.
7. Participar de las reuniones coordinación de proyectos del Departamento.
8. Planificar el desarrollo de los proyectos respecto al trabajo diario de la sección de adquisiciones.
9. Supervisar y velar por el correcto desarrollo de los proyectos en base a la planificación de cada etapa del proyecto.

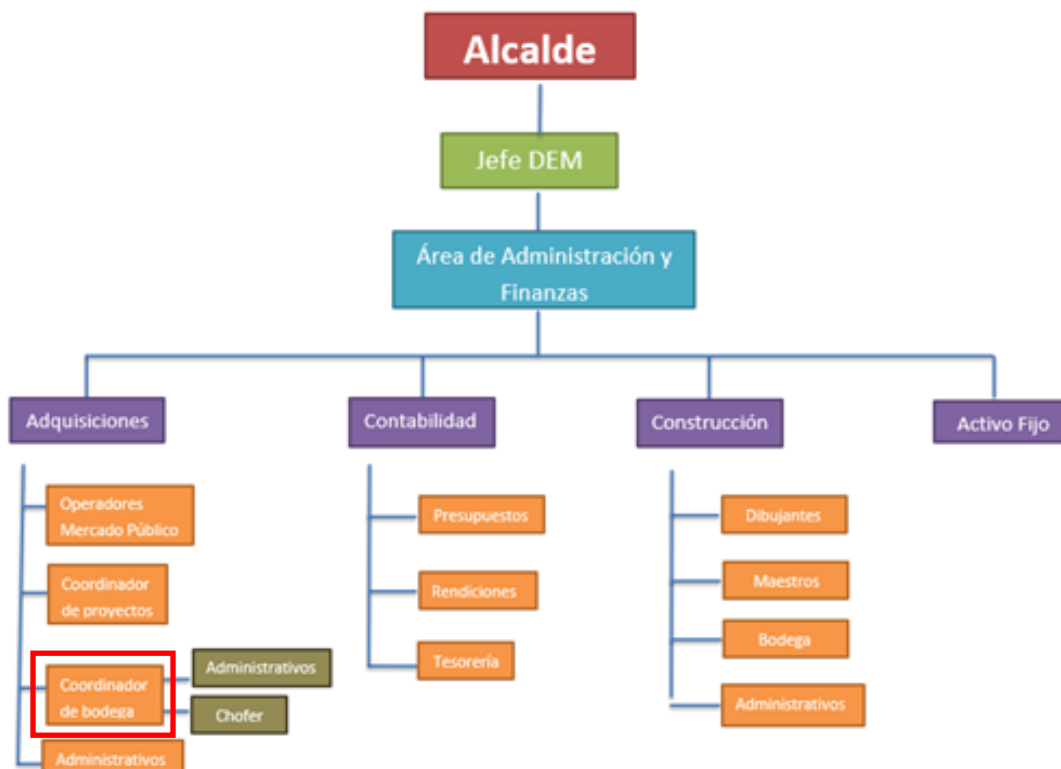
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Universitario Completo
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Computación nivel avanzado.• Conocimiento de desarrollo de proyectos• Decretos y leyes de compras publicas
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 2 años de experiencia en el desarrollo o gestión de proyectos

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de bodega.
JEFE DIRECTO	Encargado adquisiciones Departamento de educación.
UNIDAD	Área de administración y finanzas.
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos bodega • Chofer Bodega

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Operador de Chile- Compras • Administrativo. • Coordinador de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El encargado de bodega de adquisiciones del departamento de educación tiene como objetivo de su cargo, inspeccionar, cotejar recepción y o despachar mercadería perteneciente a las unidades requirentes del departamento de educación y /o establecimientos municipales de la comuna de Ovalle

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Cotejar mercadería recibida con orden de compra correspondiente.
2. Despacho de materiales a los establecimientos educacionales pertenecientes a la municipalidad de Ovalle.
3. Entregar minutas y productos a los internados pertenecientes a la municipalidad de Ovalle.
4. Firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.
5. Firmar y retirar facturas y entregar cheques de pago.
6. Inspección de mercadería que se recepciona en bodega adquisiciones.
7. Mantener actualizado el inventario general de bodegas.
8. Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.
9. Mantener los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen en bodegas del Servicio, actualizados.
10. Realizar actas de entregas de mercadería para posterior despacho.
11. Recepcionar en terreno, materiales que, por sus volúmenes, no puedan ser recepcionados e ingresados en patios habilitados o en bodega.
12. Recibir mercadería que llega a bodega de adquisiciones

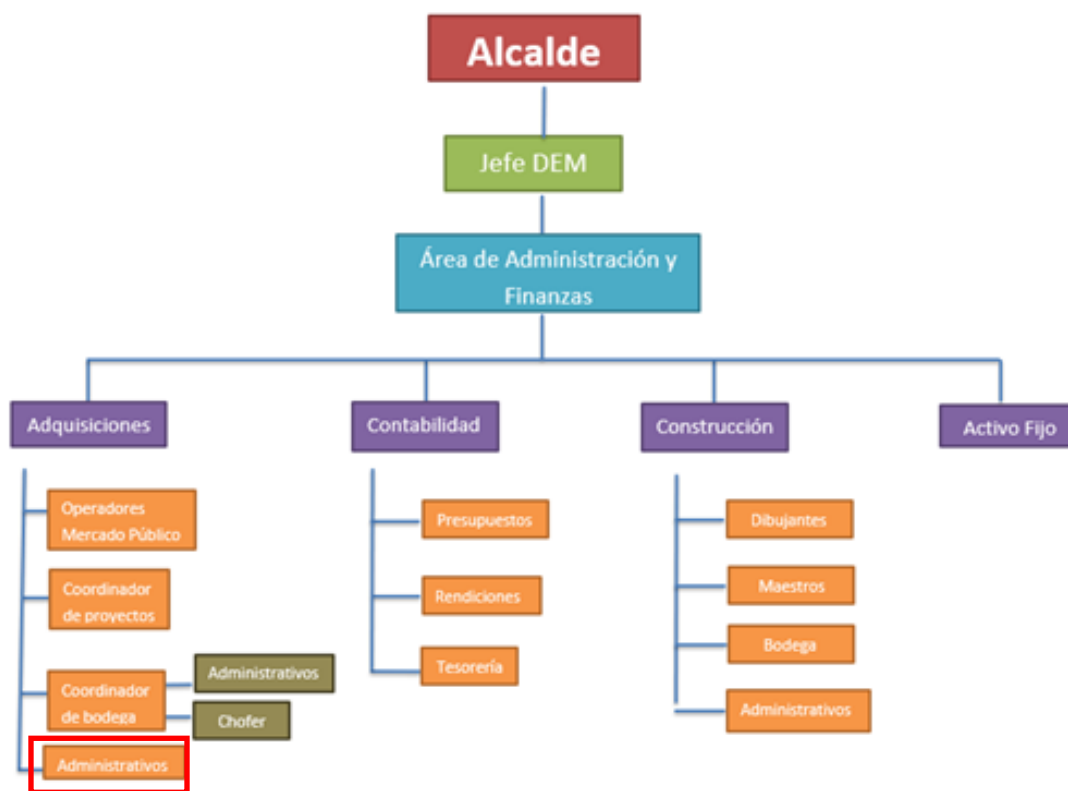
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de enseñanza media humanista, Industrial o Comercial.• Deseable manejo de <i>Microsoft Office</i> (Word, Excel) a nivel usuario.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia un año cumpliendo funciones administrativas relacionada con la administración de bodegas.• Capacitación relacionada con el área de bodegas y/o informática.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 2 años realizando labores acordes al cargo

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Sección Adquisiciones (1)
JEFE DIRECTO	Encargado sección adquisiciones
UNIDAD	Área Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Bodega Coordinador de proyectos Operador chile-compras 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle Proveedores Alcaldía Secplan Secretaría Municipal



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Administrativo de la Sección de Adquisiciones DEM, tiene como objetivo de su cargo el control y registro de transacciones por medio de mercado público, además de gestionar la documentación de compras y facturas con áreas de administración y finanzas

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar el flujo de la documentación tanto para su gestión, información como para su seguimiento
2. Almacenamiento de actas de entregas de productos y de compras.
3. Custodiar la documentación derivada de la oficina de contabilidad, finanzas y del país
4. Enviar documentación a pago
5. Organizar, elaborar y trabajar en sistemas de información (planillas y formatos Microsoft Word y Excel) con la finalidad de comunicar, controlar y resolver problemáticas propiamente tal del procedimiento de compras por parte de proveedores tanto locales como de otras regiones del país.
6. Recepción obligaciones y facturas
7. Registro de compras

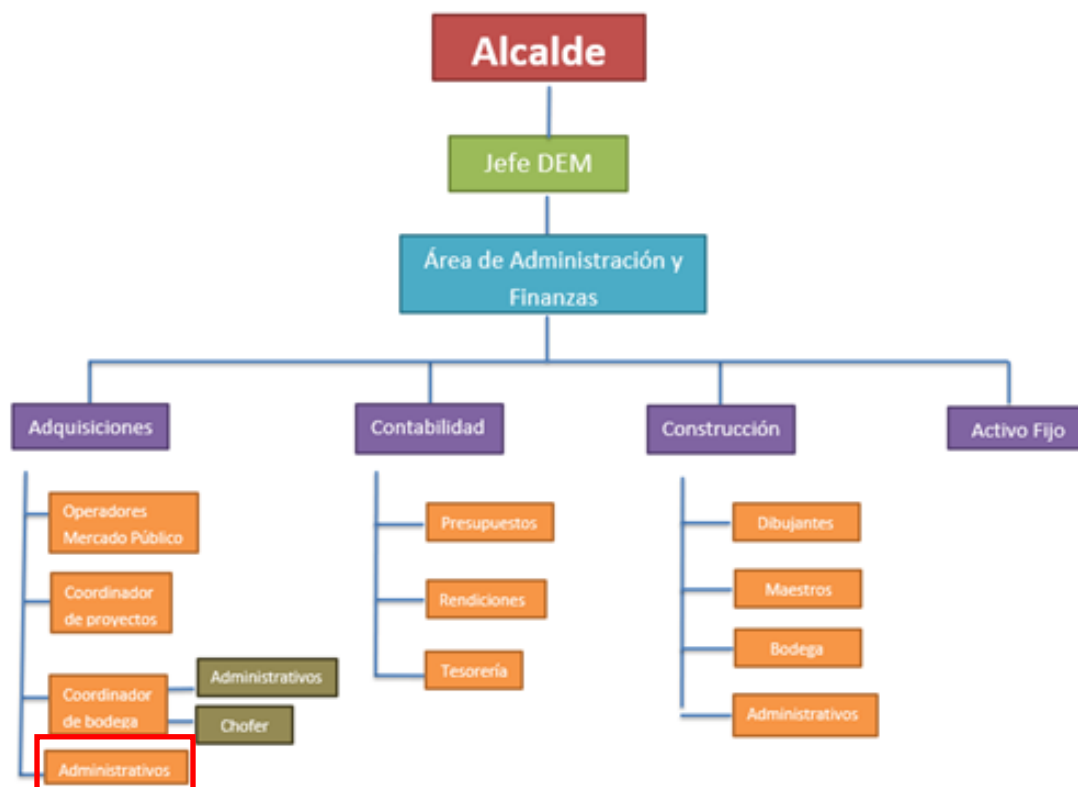
6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Media completa• Técnico profesional
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 1-2 años realizando labores administrativas publicas

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Sección Adquisiciones (2)
JEFE DIRECTO	Encargado sección adquisiciones
UNIDAD	Área Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Coordinador de proyectos • Operador chile-compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle • Proveedores • Secplan • Secretaria Municipal



4.- OBJETIVO DEL CARGO

El administrativo de la sección de adquisiciones DEM, tiene como objetivo de su cargo el control y gestión de documentos que ingresan a la oficina, además se proveer de información al encargado de la sección de adquisiciones sobre la agenda a cumplir diariamente.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

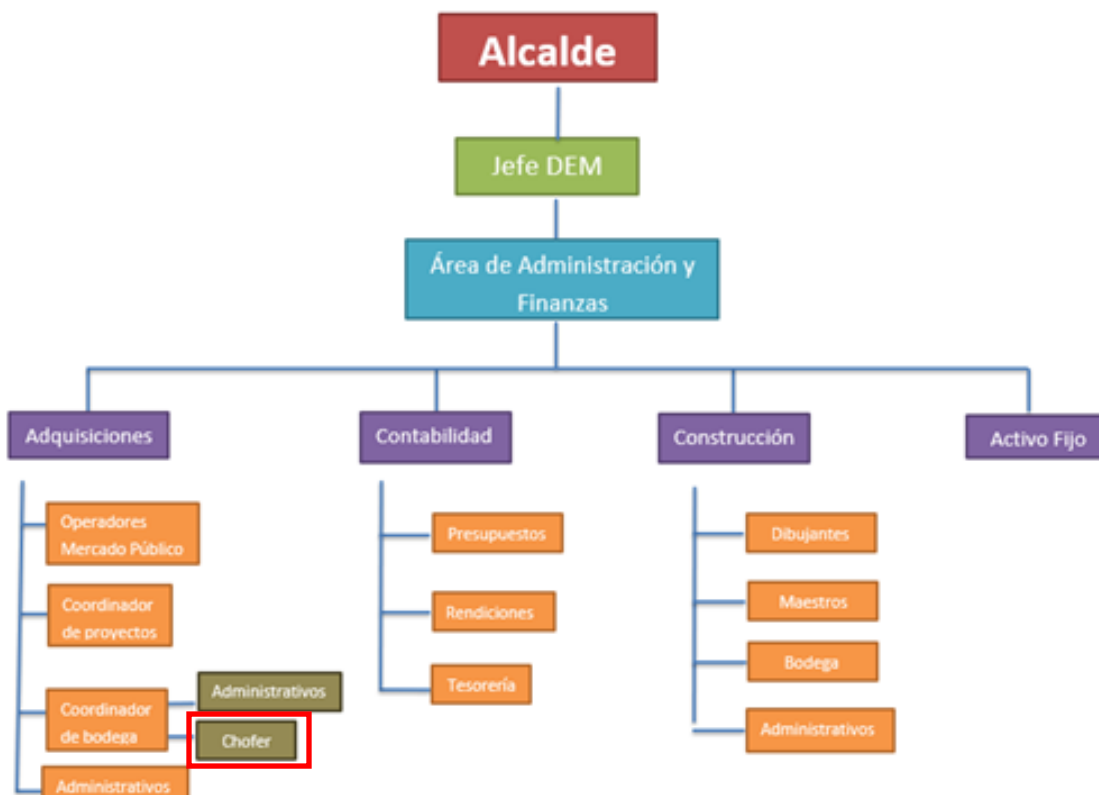
1. Administrar el flujo de la documentación tanto para su gestión, información como para su seguimiento
2. Apoyo área de compras
3. Control de agenda jefe de adquisiciones
4. Custodiar la documentación derivada de la oficina de contabilidad, finanzas y del país
5. Organizar, elaborar y trabajar en sistemas de información (planillas y formatos Microsoft Word y Excel)
6. Registro de ingreso y salida de correspondencia.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Media completa• Técnico profesional
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 1-2 años realizando labores administrativas publicas

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Chofer Sección Adquisiciones
JEFE DIRECTO	Encargado Sección Adquisiciones
UNIDAD	Área Administración y Finanzas
PERSONA A CARGO	No tiene



2.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Bodega • Coordinador de proyectos. • Operador chile-compra • Sección adquisiciones y abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle



3.- OBJETIVO DEL CARGO

El chofer de adquisiciones del departamento de educación tiene como objetivo principal el traslado de insumos y/o mercadería, a los establecimientos educacionales y/o unidades requirentes para las diversas actividades.

4.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Conducir vehículos fiscales de acuerdo con la normativa y regulaciones existentes.
2. Despachar elementos a establecimientos municipales de la comuna de Ovalle o sección cuidando su estado.
3. Mantener bitácora diaria en la cual se registra las actividades realizadas, desperfectos, panas, contratiempos, estado general del vehículo en su totalidad, recorrido, hora de llegada y salida, carga de combustible, entre otras.
4. Mantener la limpieza orden y ornato de los equipamientos y vehículo en general
5. Ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad del vehículo, tales como: revisar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuestos y otros relacionados con el mantenimiento del vehículo.
6. Servicios de envío de documentación de acuerdo con las necesidades del departamento de educación o de la unidad de adquisiciones del departamento de la educación de la ilustre municipalidad de Ovalle
7. Transportar con responsabilidad y cuidar cada uno de los elementos.

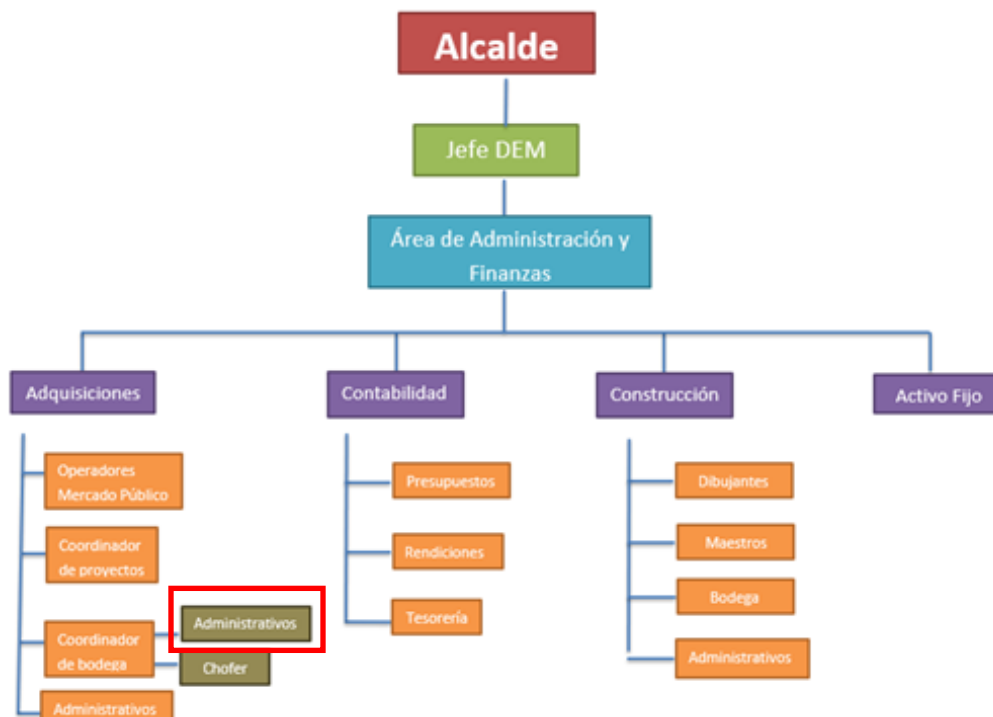
5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Media completa
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de licencia profesional (A2-A4)
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 2 años realizando labores de transporte de personal y encomiendas.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativos Bodega
JEFE DIRECTO	Encargado sección adquisiciones
UNIDAD	Área Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado sección adquisiciones. • Bodega adquisiciones. • Administrativos. • Operador chile-compras. • Chofer adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores (para efectos de recepción de productos)



4.- OBJETIVO DEL CARGO

Registrar y verificar insumos y/o mercadería que ingresa al departamento de educación para su posterior despacho a las unidades requirentes del departamento de educación.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Ayudar en el despacho de insumos y/o materiales a las distintas unidades requirentes del departamento de educación.
2. Informar sobre algún desperfecto de los insumos que se recepciona en bodega.
3. Recepción de materiales y/o productos.
4. Verificación de productos inspeccionando que se encuentren en perfecto estado y en las cantidades precisas y que corresponda a lo solicitado.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Enseñanza media completa
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Computación nivel usuario.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año en trabajo administrativos.



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Recursos Humanos Departamento de Educación Municipal.
JEFE DIRECTO	Jefe DEM
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	<p>Nivel Asesor (Profesionales)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor jurídico <p>Nivel operativo (Profesionales)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicólogo Equipo Psicolaboral 2. Encargado Área TIC Remuneraciones 3. Encargado Informática <p>(Técnicos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de Remuneraciones 2. Apoyo Informático a Establecimientos Educativos <p>(Administrativos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador Administrativo 2. Administrativo RRHH 3. Administrativo de Contratación RRHH 4. Administrativo RRHH Equipo Psicolaboral 5. Administrativo Unidad Jurídica DEM 6. Encargada de Kardex 7. Encargado de movilización 8. Conductor DEM <p>Nivel operativo (administrativos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Administrativa RRHH 2. Secretaria Administrativa del Jefe de RRHH <p>*Encargado de movilización, y Conductor DEM.</p>

2.- ORGANIGRAMA





3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía• Jefe DEM• Jefe de UTP• Jefe Administración y Finanzas• Jefaturas de Secciones• Funcionarios DEM	<p>Nivel Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Educación• Agencia de Calidad de la Educación• Superintendencia de Educación.• CPEIP <p>Nivel provincial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionarios de Establecimiento Educativos.• Directores de Establecimientos Educativos.• Dirección provincial de Educación• Inspección del Trabajo.• Coopeuch.• Caja de Compensación La Araucana.• ACHS <p>Nivel Regional</p> <ul style="list-style-type: none">• Seremi de Educación.• Superintendencia de Educación.• Servicio de Salud Coquimbo• Contraloría Regional de Coquimbo

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de administrar el Recurso Humano del Departamento de Educación Municipal de la Comuna de Ovalle, entendido éste como un recurso central para el Cumplimiento oportuno de los objetivos y tareas contempladas en el Plan Anual de Educación Municipal, mediante las gestiones asociadas a su área de trabajo dirigiendo y velando todos aquellos procesos de remuneración, supervisión y control, reclutamiento, selección de personal (docentes y asistentes de la educación) e idoneidad psicológica de los asistentes de la educación.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal y Reglamentaria que afecte al personal.
2. Asegurar que se dé cumplimiento al sistema de remuneraciones y previsional del personal del DEM y funcionario de los establecimientos educacionales de la Comuna.
3. Calendarizar feriado legal a que tiene derecho el personal.
4. Establecer medidas disciplinarias, capacitación, asignaciones familiares, cumplimiento de bienes, vacaciones, permisos administrativos y otros.
5. Cautelar que el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatuarios según sea el caso.
6. Controlar la correcta recepción de documentos del personal que ingresa al sistema educacional.
7. Coordinar el proceso de contrataciones, destinaciones y renuncias del personal docente, asistente de la educación y otros dependientes del DEM, de los establecimientos educacionales y otras unidades de educación.
8. Coordinar la difusión de la planificación estratégica del PADEM con los distintos actores de la comunidad educativa.
9. Coordinar la operacionalización de los propósitos y sellos institucionales del PADEM en lineamientos comunales a través de una planificación estratégica que contenga entre otros metas, objetivos e indicadores.
10. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal DEM, Docentes y Asistentes de la Educación de los Establecimientos Municipales de la Comuna de Ovalle, así como respecto al proceso de evaluación de idoneidad psicológica de todos los asistentes de la educación de acuerdo con la Ley 20.244.
11. Coordinar oportunamente la designación de los recursos humanos autorizados a las distintas Unidades Educativas que lo requieran, realizando todas las gestiones tendientes a la incorporación del personal para cubrir las necesidades.
12. Coordinar y dirigir reuniones según las necesidades y requerimientos propios del Departamento.
13. Coordinar y supervisar el trabajo administrativo que desarrolla el personal de las siguientes Áreas: RRHH, Remuneraciones y Equipo Psicolaboral, Asesoría Jurídica, Informática y Movilización.



14. Dirigir técnicamente el área del recurso humano de todas las unidades propias del DEM.
15. Establecer un registro respecto de los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal del DEM, de los establecimientos educacionales y otras unidades de educación.
16. Fiscalizar la mantención en carpeta individual de los registros actualizados de todo el personal de servicio, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, contrataciones.
17. Informar al jefe del DEM sobre los requerimientos efectuados, solicitudes presentadas y otras materias de interés del área de Recursos Humanos.
18. Participar en la elaboración del PADEM, relativo a su área de trabajo.
19. Supervisar la actualización del registro de bienes del personal.
20. Supervisar y efectuar el acto administrativo correspondiente, que se relaciona con la documentación del personal (contratación, destinación, renuncias u otros) a fin de ser presentados a entidades que lo requieran.
21. Visar, evaluar y elaborar documentos tales como decretos de Nombramiento, contratos de trabajo, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Superior Completa• Título Profesional del área de educación o de las Ciencias Sociales y Jurídicas
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Administración y Gestión Educacional
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• Mínima de 3 años en:<ul style="list-style-type: none">○ Área Educacional○ Cargos de responsabilidad.



7.-COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO.

	Irrelevante	Necesaria	Importante	Crítica
Nivel de compromiso				X
Perseverancia			X	
Preocupación por el orden y la calidad		X		
Iniciativa				X
Colaboración			X	
Trabajo en equipo			X	
Dirección de equipos de trabajo				X
Autocontrol			X	
Desarrollo de relaciones			X	
Orientación a los resultados				X
Conciencia Organizacional				X
Capacidad de entender a los demás				X
Flexibilidad				X
Liderazgo				X

8.-RESPONSABILIDADES.

Responsabilidad	Primaria	Secundaria
Uso de materiales y equipos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas	X	
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad académica	X	
Responsabilidad administrativa	X	



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo RRHH
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



2.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Jefaturas de Secciones DEM• Funcionarios DEM	<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios de Establecimiento educacionales (Directores, Docentes y Asistentes de la Educación).• DEPROV• Contraloría General de la República• Público en General

3.- OBJETIVO DEL CARGO

El administrativo de Recursos Humanos tiene por objetivo mantener un adecuado registro control y orden de cada funcionario educativo y municipal, a través de los diversos decretos, contratos, licencias ingresados a la plataforma Siaper, a fin de administrar y poseer un control y respaldo a nivel del departamento de RRHH.



3.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Contar con la disponibilidad de buscar información en cada carpeta de los docentes o asistentes de la educación cuando se requiera.
2. Delegar y archivar documentación en Kardex.
3. Escanear los decretos de asistentes y docentes cuando presentan alguna falla técnica.
4. Gestionar autorización docente, a través de levantamiento de la información de la plataforma www.comunidadescolar.cl
5. Gestionar pago de autorización docente.
6. Registrar decretos alcaldicios (decretos, contratos, permisos, licencias y viáticos), pertenecientes a Directores, docentes, asistentes de la educación de los establecimientos educacionales.
7. Registro y control de la información en el Sistema de Administración de Personal del Estado.
8. Retirar las resoluciones de la autorización docente.

5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Nivel Superior
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo Word y Excel• Redes sociales e internet
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Administrativa RRHH
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Jefaturas de Secciones• Funcionarios DEM	<ul style="list-style-type: none">• Directores• Docentes• Asistentes de la Educación• Contraloría General de la República• Superintendencia de Educación• ACHS• Coopeuch• Caja de Compensación La Araucana• Público en General

3.- OBJETIVO DEL CARGO

La Secretaria Administrativa de RRHH, es la encargada de apoyar la gestión del personal que trabaja en la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Educación Municipal de la Comuna de Ovalle, dando estricto cumplimiento y aplicación a la normativa vigente Ley 18.883 y Ley 19.070.



3.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Atención telefónica y público en general.
2. Confeccionar certificados de antigüedad, Permisos administrativos, feriado legal, Pre y Post natal de los funcionarios del DEM.
3. Emitir decreto respectivo previa revisión por parte de jefatura de RRHH.
4. Sacar firmas de Decretos en Alcaldía y en ocasiones en Consejo Municipal.
5. Verificación de funcionarios en COOPEUCH.

5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Nivel Superior
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas Word y Excel
Experiencia requerida	-----



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargada de Remuneraciones
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	Asistente Administrativo Remuneración

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Jefaturas de Secciones• Funcionarios DEM	<ul style="list-style-type: none">• Directores• Docentes• Asistentes de la Educación• Ministerio de Educación• Copeuch• Caja de Compensación La Araucana• Contraloría• DEPROV• CPEIP

4.- OBJETIVO DEL CARGO

La Encargada de Remuneraciones, es la responsable de ejecutar con responsabilidad la política de remuneración en concordancia a la normativa legal y vigente.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Generar las remuneraciones de los funcionarios que se desempeñan en el departamento de educación, así como los asistentes de la educación y docentes que desempeñan dicha labor en los diferentes Establecimientos Educacionales de la Comuna de Ovalle.
2. Ingresar todo documento que implique un haber o un descuento ya sea en forma individual o masiva.
3. Generar los cupones de pago de Previred para pago de imposiciones mensuales.
4. Generar las remuneraciones a través de las planillas de remuneraciones suplementarias de los proyectos Salas Cuna, Ley SEP E.E, DEM y Proyecto de Integración Escolar E.E, DEM.

FUNCIONES OCASIONALES

5. Atención público en general.

5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Nivel Superior
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas Word y Excel
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años.



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Administrativa del Jefe RRHH
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Jefes de Unidad• Funcionarios de las distintas unidades del Departamento de Educación.	<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios pertenecientes a los establecimientos educacionales.• Directores de los establecimientos educacionales.• Público en general.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

La secretaria administrativa del jefe de RRHH es la responsable de organizar e informar oportunamente a jefatura aspectos relativos a su competencia, además de ejecutar planes y políticas del área de RRHH.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar la agenda de la jefatura de RRHH, consignando audiencias, entrevistas, reuniones y/o citaciones.
2. Atender personalmente o vía telefónica a directores, docentes, asistentes de la educación y público en general.
3. Redactar memorándums u Oficios que requiera la jefatura de RRHH.
4. Recepcionar y distribuir correspondencia.

FUNCIONES OCASIONALES:

5. Colaborar en el trabajo de Siaper en la recopilación de documentos.
6. Entregar correspondencia en distintas instituciones.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico• Secretariado
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas Word y Excel
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable• Mínimo un año



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo de contratación del RR.HH .-
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Jefes de Unidad• Funcionarios de las distintas unidades del Departamento de Educación.	<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios pertenecientes a los establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle.• Directores de los establecimientos educacionales.• Público en general

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Administrativo de RRHH es el encargado de gestionar ingresos y reemplazos en los establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle, acorde a la Política de Reemplazo, Selección y Reclutamiento; además de cumplir con labores administrativas de acuerdo a la necesidad de la unidad. Manteniendo una base de datos actualizada y fidedigna de los funcionarios del Departamento de Educación Municipal.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender deferentemente a funcionarios DEM, funcionarios de los establecimientos educacionales de la Comuna y público en general.
2. Gestionar ingresos y reemplazos según necesidad generada en los establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle.
3. Revisar pertinencia del reemplazo.
4. Actualizar e ingresar ficha de funcionarios en base de datos plataforma Cas Chile.
5. Redactar orden de ingreso y reemplazo de los funcionarios para ejecutar funciones E.E. respectivo.
6. Actualizar plataforma nueva carrera docente.
7. Coordinar con unidad psicolaboral el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de acuerdo a las necesidades informadas por los establecimientos educacionales.
8. Brindar apoyo en el seguimiento de cumplimiento de la función del personal.

FUNCIONES OCASIONALES

9. Apoyo administrativo, ya sea, por volumen de trabajo o ausencia de algún funcionario.
10. Buscar información sobre funcionarios cuando se requiera.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de nivel Técnico• Conocimientos en Administración
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas Word y Excel
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia mínima de 1 año



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargada de Kardex
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">Jefe DEMJefes de UnidadFuncionarios de las distintas unidades del Departamento de Educación.	<ul style="list-style-type: none">Funcionarios pertenecientes a los establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle (Directores, docentes, asistentes de la educación)

4.- OBJETIVO DEL CARGO

La encargada de Kardex es la responsable de mantener un registro actualizado y ordenado de la información del personal contratado en el Departamento de Educación y Establecimientos Educacionales de la Comuna de Ovalle, resguardando la confidencialidad de dicha información.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Archivar la documentación de la oficina de RRHH.
2. Revisar y archivar documentación del personal del DEM y del personal de los establecimientos educacionales municipales de la Comuna de Ovalle.
3. Colaborar en la búsqueda de códigos, órdenes, documentación asociada al área administrativa de RRHH.
4. Facilitar la documentación a las unidades que requieran la información necesaria de la oficina de KARDEX.
5. Apoyo a labores administrativa del área de recursos humanos.
6. Resguardar la información existente en la oficina de Kardex.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Enseñanza Media Completa
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo nivel usuario de programas Word y Excel
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador administrativo RR.HH
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Jefes de Unidad• Funcionarios de las distintas unidades del Departamento de Educación.	<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios pertenecientes a los establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle (Directores, docentes, asistentes de la educación).• Contraloría General de la República.• CPEIP• DEPROV

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Coordinador Administrativo de RRHH, es el encargado de cumplir con efectividad cada una de las políticas y procedimientos descritos por el PADEM para el área de Recursos Humanos del Departamento de Educación Municipal y mantener actualizado a través del acto administrativo correspondiente para cada contratación del personal en constante contacto con los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Ovalle.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Buscar información de algún docente o asistente que se requiera con urgencia.
2. Confeccionar contratos asistentes de la educación para cumplir con el acto administrativo de que ingresan a servicio.
3. Confeccionar contratos de los funcionarios propios DEM.
4. Confeccionar decretos para cumplir con el acto administrativo de los docentes que ingresan a servicio.
5. Distribuir decretos a los establecimientos correspondientes para sus respaldos.
6. Efectuar el procedimiento para el Bono de los Asistentes de la Educación.
7. Elaborar el decreto correspondiente para el Bono de Locomoción maternal de las funcionarias que lo soliciten.
8. Permisos sin goce de sueldo.
9. Redactar de decretos de reconocimiento de bienios para los docentes.
10. Salida a terreno a los EE, para que los asistentes de la educación y docentes puedan firmar sus contratos de trabajo. (ocasional)
11. Tramitar finiquitos.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	Educación nivel Técnico asociada al área administrativa
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas WORD, Excel y Redes sociales
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo RRHH Equipo Psicolaboral
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Jefes de Unidad• Funcionarios de las distintas unidades del Departamento de Educación.	<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios pertenecientes a los establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle (Directores, docentes, asistentes de la educación).• Servicio de Salud Coquimbo• Público en general

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El administrativo de RRHH 4 del DEM, es el encargado de facilitar y agilizar los procesos de entrega de información desde el Departamento de Educación hacia los establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle, Servicio de Salud Coquimbo y Unidades Internas del Departamento.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Confeccionar oficios a establecimiento educacional y Servicio de Salud Coquimbo relacionados al proceso de Idoneidad Psicológica de Asistentes de la Educación.
- 2.- Elaborar memorándum interno según necesidades y/o requerimientos.
- 3.- Mantener actualizada base de datos en planilla Excel, relacionada al proceso de Idoneidad Psicológica de los Asistentes de la Educación y Reclutamiento y Selección de Personal.
- 4.- Mantener el orden de archivadores que contienen: oficios recibidos y emanados a diversas entidades, memorándums internos, protocolos de actuación y currículum vitae.
- 5.- Contactar telefónicamente a establecimientos educacionales, asistentes de la educación y postulantes profesionales y no profesionales para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal o Idoneidad Psicológica.
- 6.- Remitir correos electrónicos en caso que se requiera.
- 7.- Recepcionar, sistematizar y archivar Curriculum Vitae de profesionales y no profesionales para proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 8.- Responder a los requerimientos y/o necesidades de la Jefatura de Recursos Humanos.
- 9.- Atención de público en general.

5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Media Completa
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo Nivel usuario de Word y Excel
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Psicólogo Equipo psicolaboral
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	RRHH
PERSONAL A CARGO	Administrativo Equipo Psicolaboral

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefe DEM• Jefaturas de Unidades del Departamento de Educación.• Funcionarios de las distintas unidades del Departamento de Educación.	<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios pertenecientes a los establecimientos educacionales de la Comuna de Ovalle (Directores, docentes, asistentes de la educación).• Servicio de Salud Coquimbo• Público en general

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Psicólogo perteneciente al Equipo Psicolaboral DEM, es el responsable de cumplir a cabalidad con los requerimientos que exige la normativa vigente, la Ley 20,244 y las políticas pertinentes al área de RRHH.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Efectuar evaluaciones de Idoneidad Psicológica a los Asistentes de la Educación de acuerdo con lo establecido en Ley 20.244.
- 2.- Realizar análisis y confección de informes psicolaborales de los Asistente de la Educación según la Ley 20.244.
- 3.- Confeccionar e implementar planes de intervención individual en personas evaluadas como “aptos con reserva según Ley 20.244”.
- 4.- Coordinar y gestionar con jefatura tareas relacionadas al área de RRHH.
- 5.- Mantener coordinación con establecimientos educacionales de la comuna de Ovalle y Servicio de Salud Coquimbo respecto al proceso de Idoneidad psicológica de los Asistentes de la Educación.
- 6.-Cordinación con asesor jurídico UTP, a fin de dar respuesta a los hallazgos de la Superintendencia de Educación.
- 7.- Realizar evaluaciones psicolaborales a los funcionarios que ingresen a nuestro Departamento de Educación, previa solicitud de la jefatura de RR.HH.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Universitaria Completa Título: Psicólogo (a)
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de psicología laboral u organizacional.• Conocimiento de la Ley 20.244• Conocimiento de redes de apoyo comunal.• Manejo de técnicas de entrevistas y observación.• Instrumentos psicológicos• Entrevista por competencias
Experiencia requerida	1 año.-



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado Área TIC Remuneraciones
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Jefaturas Depto. Educación.• Personal Depto. Educación.	<ul style="list-style-type: none">• Directores y profesores encargados establecimientos.• Personal de CasChile.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Satisfacer las necesidades de tecnologías de cómputo, organización, planificación y gestión de los datos de los sistemas de información existentes. Así como también evaluar la fiabilidad, seguridad, facilidad de uso, la eficiencia y eficacia de los datos presentes en los sistemas para los fines que fueron previstos en la organización, ya sea mediante la integración de sistemas, de acuerdo a las necesidades de la organización o en base a procedimientos que permitan el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información como datos precisos para la toma de decisiones.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar base de datos, sistema CasChile.
2. Elaborar planillas de cotejamiento de datos, sueldos, aguinaldos, remuneraciones, pago bancario.
3. Desarrollar sistemas de extracción de información de sueldos de acuerdo a protocolos y requerimientos de unidad de transparencia municipal.
4. Controlar envío de liquidaciones de sueldos del personal de establecimientos educacionales de la comuna a sus respectivos directores mediante plataforma EduFácil.
5. Confeccionar nuevos formatos de Plantas Docentes para establecimientos educacionales.
6. Elaborar, organizar, proponer soluciones de extracción de información para dar cumplimiento a solicitudes de información de organismos de control.
7. Implementar nuevos métodos de trabajo en relación al uso de las tecnologías.
8. Brindar apoyo informático a equipo de remuneraciones.

5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

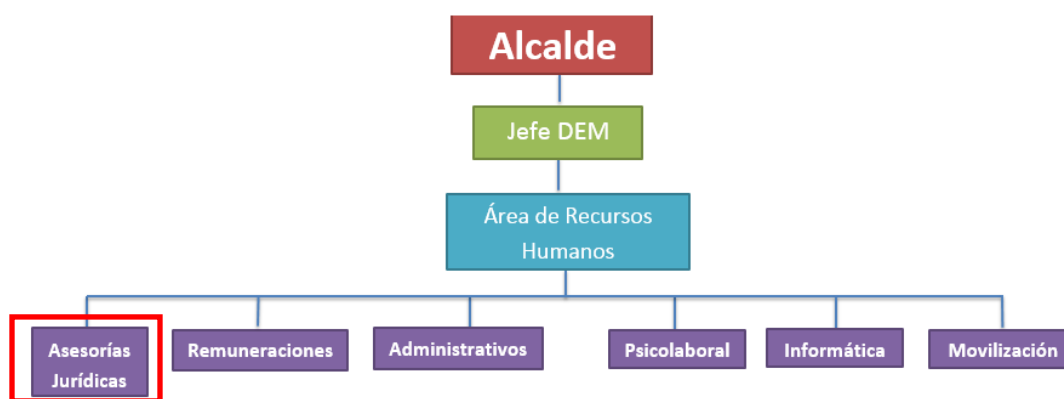
Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Universitaria Completa Título: Ingeniería en Informática.
Conocimientos requeridos	Deseable experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Comunicación estratégica.• Base de datos.• Networking• Tecnologías de la información• E-Business• Planificación Estratégica
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima 2 años



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Jurídico Departamento de Educación Municipal
JEFE DIRECTO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Administrativo Asesoría Jurídica DEM

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">AlcaldíaJefe del Departamento de EducaciónUnidad Técnico Pedagógico.Unidad Psicosocial.Unidad de Recursos Humanos.Unidad de Administración y finanzas.	<ul style="list-style-type: none">Superintendencia de EducaciónUnidad de ControlDirección de Transparencia Municipal.ContraloríaInspección del TrabajoEstablecimientos educacionales municipales de la Comuna.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Asesor Jurídico Departamento de Educación Municipal busca Asesorar al DAEM en material Legal, extrajudicial y judicial. Siendo capaz de conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- Asesorar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, el Jefe DEM, la Unidades del Departamento de Educación o de la Municipalidad, la Superintendencia de Educación, Contraloría, u organismos públicos o privados planteen en relación con materias propias del DEM.
- 2.- Representar administrativamente (especialmente Inspección del Trabajo) y judicialmente a la Municipalidad de Ovalle en asuntos que involucren al Departamento de Educación Municipal.
- 3.- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde.
- 4.- Confeccionar y ajustar a derecho los actos administrativos, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas públicas o privadas que requieran las unidades del DEM o el Alcalde, como por ejemplo redactando decretos de titularidad docente, revisando trámites de contratación y desvinculación de personal, confeccionando bases de licitación, tratos directos, etc.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

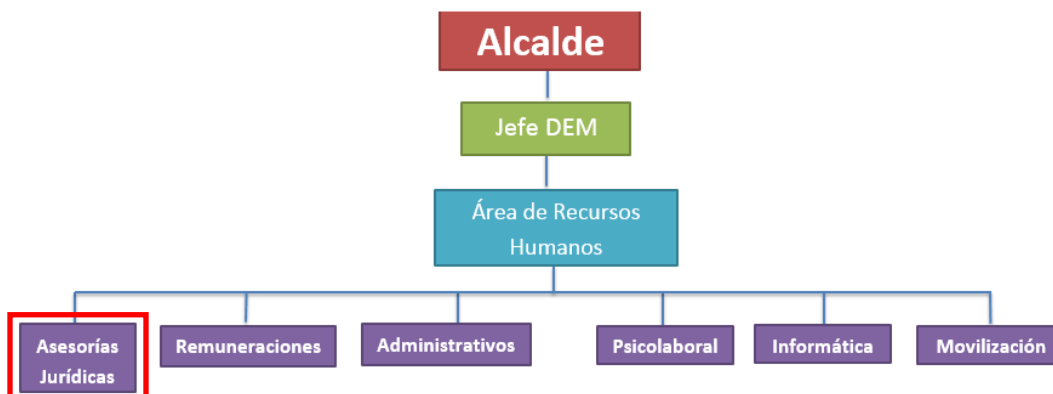
Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Universitaria Completa• Título de abogado, otorgado por la EXMA. Corte Suprema.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Derecho Administrativo y Ley Orgánica Municipal.• Conocimientos de la Normativa legal vigente.• Políticas públicas en general.• Decretos, leyes.• Estatuto Docente.
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 2 años de ejercicio de la profesión.



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Unidad Jurídica DEM
JEFE DIRECTO	Asesor Jurídico
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía• Jefe del Departamento de Educación• Unidad Técnico Pedagógico.• Unidad Psicosocial.• Unidad de Recursos Humanos.• Unidad de Administración y finanzas.	<ul style="list-style-type: none">• Superintendencia de Educación• Unidad de Control• Dirección de Transparencia Municipal.• Contraloría• Inspección del Trabajo• Establecimientos educacionales municipales de la Comuna.• Proveedores• Conservador de bienes raíces.

3.- OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión realizada por los asesores jurídicos del DEM (abogados), respondiendo de forma rápida y oportuna los requerimientos solicitados por las demás secciones y entes externos.



4.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepción de garantías de los diversos procesos licitatorios o contrataciones directas, para remitirla a administración y finanza de la IMO.
2. Gestionar devolución de las diferentes garantías a los proveedores, las que han sido presentadas como caución en los diferentes procesos de licitación y tratos directos, cuando esté ordenado por Decreto Exento.
3. Redacción de memorándum dirigidos a diferentes secciones, con la finalidad de obtener información y dar respuesta oportuna a la jefatura DEM, Contraloría y a Docentes.
4. Redacción de ordinarios (Superintendencia de Educación, Docentes)
5. Remisión de correspondencia por a través de Oficina de Partes Municipal y/o correo electrónico.
6. Actualizar planillas electrónicas con el avance de las diferentes propuestas públicas y causas judiciales.
7. Recepcionar, escanear y archivar documentación recibida.
8. Entregar decretos conforme distribución, con su respectiva firma de entrega.
9. Colaborar con la confección de decretos que instruyen procesos disciplinarios, gestionar firmas, confección de carpeta y envío de memorándum para notificar a Fiscales Administrativos.
10. Ordenamiento de archivo de causas judiciales terminadas, propuestas públicas y demás documentación.
11. Gestionar firmas de Alcalde y Secretario Municipal de los diferentes decretos exentos y ordinarios.
12. Gestionar tramites notariales como mandatos judiciales y otros.
13. Solicitud de certificados de dominio vigente y otros certificados en Conservador de Bienes Raíces, para estudio de títulos.
14. Apoyo en diferentes gestiones que requiere el abogado.

7.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico de nivel Superior• Técnico Jurídico o Asistente Judicial.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas Word y Excel
Experiencia requerida	Mínimo 1 año.



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Movilización
JEFE DIRECTO	Jefe recursos humanos
UNIDAD	Área de recursos humanos
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Asesoría Jurídica• Remuneraciones• Administrativos• Psicolaboral• Informática• Movilización	<ul style="list-style-type: none">• Establecimientos educacionales pertenecientes a la municipalidad de Ovalle

3.- OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo Encargado(a) de Movilización es coordinar, organizar y distribuir las salidas de los vehículos propios del departamento de educación, de acuerdo con peticiones realizadas por los funcionarios de las distintas secciones y/o establecimientos educacionales



4.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar el traslado de alumnos cuando el establecimiento educacional lo requiera, teniendo los trámites correspondientes con la dirección provincial para el resguardo de la integridad física de los educandos.
2. Coordinar y distribuir las salidas de los vehículos propios del departamento de educación, de acuerdo con peticiones realizadas por los funcionarios de las distintas secciones y/ establecimientos educacionales
3. Ejecutar otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
4. Gestionar en oficinas de adquisiciones, los oficios de los establecimientos educacionales para el arriendo de vehículos de acuerdo con las normativas vigentes. (mediante orden interna).
5. Gestionar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos municipales.
6. Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos municipales.
7. Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley.
8. Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales.
9. Recepcionar y revisar, las facturas mensuales que entregan los proveedores por arriendo de vehículos, para luego ser entregadas en administración y finanzas del DEM para su pago
10. Supervisar y administrar los vehículos municipales a cargo.

5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

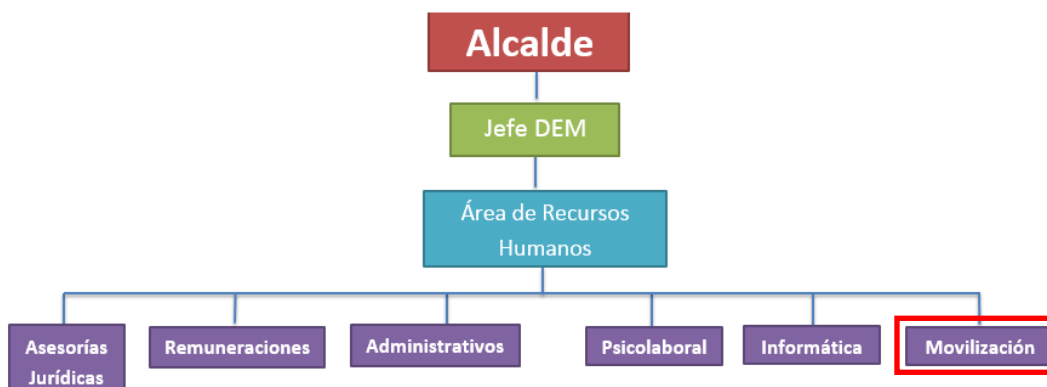
Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de enseñanza media
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Conductor DEM
JEFE DIRECTO	Encargado(a) de Movilización DEM.
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- COMUNICACIÓN



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Director del Departamento de Educación• Encargada de Movilización DEM• Personal de Unidad Psicosocial• Personal de R.R.H.H.	<ul style="list-style-type: none">• Establecimientos Educativos Municipales de la Comuna de Ovalle.• Servicio de Salud Coquimbo

4.- OBJETIVO DEL CARGO

El Conductor DEM tiene por objetivo principal el apoyo permanente del traslado del personal del Departamento de Educación, así también de alumnos de establecimientos municipales que necesiten el servicio de transporte, materiales y recursos para las diversas actividades y/o requerimientos del Departamento de Educación y Establecimientos Educativos Municipales de la comuna de Ovalle.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Conducir vehículo municipal y trasladar a funcionarios(as), conforme a los requerimientos institucionales.
2. Conducir vehículos municipales de acuerdo con la normativa y regulaciones existentes.
3. Facilitar el traslado de escolares desde zonas de difícil acceso hacia los establecimientos educacionales.
4. Mantener bitácora diaria en la cual se registra las actividades realizadas, desperfectos, panas, contratiempos, estado general del vehículo en su totalidad, recorrido, hora de llegada y salida, carga de combustible, entre otras.
5. Mantener la limpieza, orden y ornato de los equipamientos y vehículo en general.
6. Servicios de envío de documentación de acuerdo con las necesidades del Departamento de Educación, en forma eficiente garantizando confianza y seguridad en la recepción.
7. Traslado del personal del Departamento de Educación y escolares de Establecimientos Educacionales de la Comuna de Ovalle.
8. Transporte de delegaciones de alumnos a distintos puntos del país.

6.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Educación Media completa
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Licencia Profesional (A1-A2 -A3-A5-D)• Manejo y conocimiento de Mecánica básica• Conocimientos básicos de Sistema Office y Windows• Conocimientos en Nomenclatura y direcciones.
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en el rubro.



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado Informático DEM
JEFE DIRECTO	Jefe departamento de educación
UNIDAD	Informática DEM
PERSONAL A CARGO	2 funcionarios a cargo Nivel operativo: Administrativos

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Asesorías Jurídicas• Remuneraciones• Administrativos• Psico laboral• Informática• Movilización	<ul style="list-style-type: none">• Centro de Educación y Tecnología del Ministerio de Educación.• Colegios y escuelas Municipales.• Enlaces• Informática Municipal.

4.- OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.



5.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar corta fuego del departamento.
2. Administrar los mecanismos de comunicación, dirigiendo el soporte, monitoreando el cableado y redes del departamento.
3. Administrar los recursos tecnológicos bajo su responsabilidad.
4. Administrar red de comunicaciones.
5. Coordinar visitas a terrenos para soporte programado a los establecimientos.
6. Creación, mantención y actualización del sitio web del departamento de educación.
7. Elaborar y rendir informes en base inspección o evaluación técnica.
8. Evaluar sistemas y procesos.
9. Inspección técnica referente a la recepción de algún proyecto vigente.
10. Procurar cumplir con las normativas y estándar de seguridad que rige la ley
11. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
12. Realiza estudios de factibilidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe.
14. Resguardar y respaldar la integridad de los datos (Seguridad informática).
15. Soporte a equipos del departamento de educación, colegio y escuelas municipales de Ovalle.
16. Soporte a los sistemas de gestión público.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.



5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones o su equivalente.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas gerenciales.• Sistemas operativos.• Sistemas de información.• Redes.• Inglés técnico.• Análisis y diseño de sistemas, base de datos.• Telecomunicaciones.• Normas y procedimientos.• Hardware y soporte técnico.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Imprescindible:• Mínimo 3 años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área.



6.- COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CARGO.

	Irrelevante	Necesaria	Importante	Critica
Nivel de compromiso				X
Perseverancia			X	
Preocupación por el orden y la calidad				X
Iniciativa			X	
Colaboración			X	
Trabajo en equipo			X	
Dirección de equipos de trabajo				X
Autocontrol		X		
Desarrollo de relaciones			X	
Orientación a los resultados			X	
Conciencia Organizacional				X
Capacidad de entender a los demás		X		
Flexibilidad		X		

7.- RESPONSABILIDADES.

Responsabilidad		
	Primaria	Secundaria
Uso de materiales y equipos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		X
Responsabilidad de manejo de información	X	
Responsabilidad en relaciones públicas		X
Responsabilidad en la confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad académica	X	
Responsabilidad administrative	X	



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Apoyo Informático a Establecimientos Educativos
JEFE DIRECTO	Encargado de Informática DEM
UNIDAD	Dirección de Administración y Finanzas
PERSONAL A CARGO	No tiene

2.- ORGANIGRAMA



3.- COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Asesorías Jurídicas• Remuneraciones• Administrativos• Psico laboral• Informática• Movilización	<ul style="list-style-type: none">• Centro de Educación y Tecnología del Ministerio de Educación.• Colegios y escuelas Municipales.• Enlaces• Informática Municipal.



3.- OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo es, apoyar las gestiones técnicas y administrativas en el área informática.

4.- FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar a los docentes en las distintas plataformas asociadas al departamento.
2. Apoyar a los funcionarios del departamento que presenten dudas o problemas con programas o plataformas.
3. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos
4. Detección y eliminación de virus
5. Instalación y configuración de equipos
6. Instalación y mantenimiento de software necesarios de los establecimientos y del departamento de educación
7. Inventario y control de hardware y software
8. Realización y control de copias computacionales en los establecimientos del departamento de educación.
9. Recuperación de datos eliminados o destruidos
10. Revisión de equipos computacionales en los establecimientos del departamento de educación.
11. Solucionar los problemas asociados al área de informática que presenten los establecimientos educacionales
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para apoyar y cumplir las funciones que requiera el encargado de la sección informática.

5.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS

Educación requerida	<ul style="list-style-type: none">• Técnico profesional.
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente• Experiencia en plataforma ministerio• Hardware y soporte técnico.• Sistemas operativos.• Redes.• Sistemas de información.
Experiencia requerida	Imprescindible: <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año ejerciendo la misma labor.

EQUIPO PSICOLABORAL, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.-

2.- LA VIGENCIA DE ESTE MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN; El presente manual rige a contar del 01 de junio de 2018.

Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Oficina de Transparencia, Interesados.- Archívese.-

ANA MARÍA ARAYA PARÍS

SECRETARIA MUNICIPAL

HECTOR VEGA CAMPUSANO

ALCALDE (S)

CRL/AMAP/NOM/MMC/ MEC/MJCA/KRF/VTC/VBA/mjca