

CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACION Y SERVICIOS DALCAHUE
"RAMON FREIRE"



DESCRIPCIÓN DE CARGOS



MARZO 2010

Introducción

La Corporación Municipal de Educación y Servicios de “Ramón Freire” de Dalcahue es una entidad de Derecho Privado. Las facultades de administración están radicadas en un Directorio de 5 miembros, el que es Presidido por el Alcalde. La función gerencial está radicada en el Secretario General.

La misión de la Corporación Municipal de Educación y Servicios de “Ramón Freire” de Dalcahue es encargarse de fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles y promover el progreso integral de todas las personas a través de un sistema educativo que asegure igualdad de oportunidades y aprendizaje de calidad para todos los niños/as, jóvenes y adultos durante su vida, con independencia de la edad y el sexo; otorgándoles una educación humanista, democrática, de excelencia y abierta al mundo en todos los niveles de enseñanza, cautelando el buen uso de los recursos públicos y contribuyendo activamente a garantizar el derecho a la educación.

En lo que concierne a Salud, la Corporación tiene como objetivos atender las diversas necesidades de salud de los habitantes de la comuna de Dalcahue a través de su Consultorio y postas de salud rural, las cuales están dotadas de un equipo humano y de los recursos necesarios para dar garantizar la atención a la gente de la comuna, desde su infancia hasta la tercera edad, apotando políticas y lineamientos enfocados en una salud pública de calidad y asegurando sus derechos.

Finalmente en atención al menor, nuestra institución vela por el desarrollo integral físico y social de nuestros hijos, estando presentes desde su infancia apoyándolos en su desarrollo. Para ellos, se trabajan con diversos programas sociales impulsados por el gobierno como la red de atención a la primera infancia Chile Crece Contigo, entre otras acciones que son parte de las políticas comunales que están enfocadas en esta materia.

Contenidos

Consideraciones previas	4
Descripción de cargos	7
Organigrama	32
Notas finales	33
Glosario.....	34

Consideraciones previas

La finalidad de la presente descripción de cargos es dar cuenta de la organización formal de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS “RAMÓN FREIRE” a través de la descripción detallada de cada puesto de trabajo, con el fin dar una estructura y un orden lógico a las funciones desempeñadas por sus integrantes.

La descripción de cargos que aquí se incluye consiste en la enumeración de las características fundamentales que conforman cada puesto de trabajo y que, al mismo tiempo lo diferencian de otros que existen en la institución. Básicamente es un inventario de los aspectos significativos del cargo, de los requisitos, las relaciones jerárquicas y las funciones que éste comprende.

Para la elaboración de esta propuesta se han tenido a la vista las principales recomendaciones contenidas en el modelo de gestión de la norma ISO 9001 – 2000 para el diseño de estructuras organizacionales eficientes. De los conceptos centrales del referido instrumento se puede inferir las siguientes líneas generales aplicables a la Corporación:

1.- Enfoque en el usuario

La razón de ser de la Corporación son sus usuarios, sin ellos la institución no tiene sentido. Una vez internalizada esta premisa elemental, se concluye que la organización interna de la institución debería estar permanentemente dispuesta y preparada para adaptarse a los cambios que puedan producirse, a lo largo del tiempo, en el tipo y naturaleza de la demanda de servicios de salud y educación por parte de los habitantes de la comuna.

2. Liderazgo

El concepto de liderazgo está intrínsecamente asociado al de organización. Para que una organización funcione hace falta que sus líderes visualicen lo que quieren hacer, que tengan una idea más allá de qué vamos a hacer esta mañana.

Las estrategias las desarrolla el equipo directivo, los que toman las decisiones al más alto nivel, y deben asumir ellos el papel de líder de la organización.

Un líder no debe entenderse como una persona que da ordenes, sino como una persona que tiene claro lo que se ha de hacer y que sirve de guía a los demás. La consecución de los objetivos de la organización es tanto más exitosa cuanto mejores son sus líderes. El mejor líder es aquel que asume sus responsabilidades de forma natural (no forzada), y que su autoridad es aceptada también de forma natural por aquellos que deben seguirle.

3.- Participación del personal

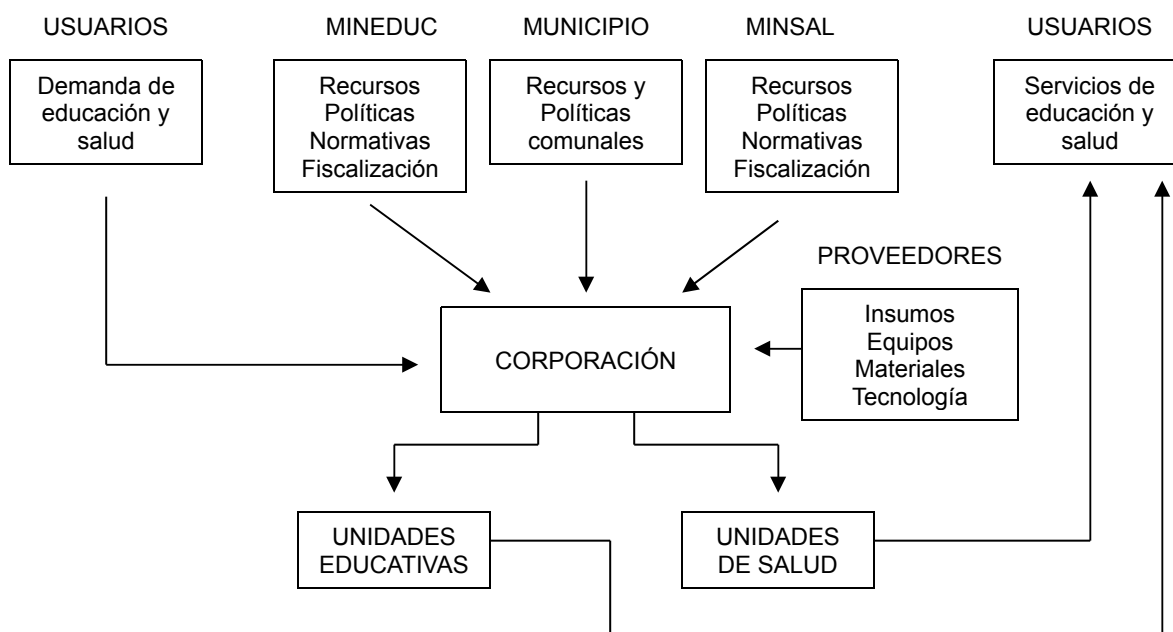
Las personas son una parte muy importante de la organización, y conforme vaya avanzando el siglo XXI este aspecto será aún más importante. Contar con buenos profesionales se revela como un aspecto decisivo, pero contar con sus capacidades al servicio de la organización lo es aún más. La motivación y la iniciativa de los componentes de la organización es un activo intangible que no se puede comprar con dinero y que a la organización le puede brindar los mejores beneficios. Así pues, los diseñadores del sistema deben dedicar gran parte de sus esfuerzos a conseguir elevar día a día el porcentaje de las capacidades que sus componentes ponen a disposición de la organización.

4.- Enfoque basado en procesos.

Los resultados de una gestión los proporcionan los procesos, no los departamentos, secciones o unidades de una institución. Tanto la planificación como los procedimientos y la asignación de tareas deben estar en función de los procesos a ejecutar. Del análisis de los procesos y su secuencia, se puede obtener la información necesaria para adecuar la estructura organizativa a la demanda de servicios y a la disponibilidad de recursos empleados para satisfacerla.

En el caso de la Corporación Municipal de Dalcahue el inicio del proceso se encuentra en la demanda de educación y salud por parte de la comunidad; el gestor principal es la Corporación, a través de sus unidades operativas en ambas áreas; los actores externos contribuyen con recursos, políticas públicas y normativas, entre otros; y al fin del proceso nuevamente se encuentran los usuarios, ahora en su calidad de receptores finales de los servicios.

El mapa de procesos o diagrama de flujo -aunque muy simplificado por no incluir a todos los actores externos- entonces sería el siguiente:



5. Enfoque de sistema para la gestión.

La gestión de la Corporación está formada por un conjunto de procesos relacionados, ejecutados bajo unas condiciones predeterminadas, siguiendo la estrategia establecida por sus líderes... pero además está rodeada por multitud de elementos que forman parte de su universo: usuarios, proveedores, el medio ambiente, la sociedad, instituciones públicas, agentes sociales, un marco jurídico, etc. La organización es un organismo que depende y tiene su razón de ser, fuera de ella. Debe conjugar sus necesidades con las necesidades de su entorno, debe adaptarse, evolucionar... El sistema de gestión debe verse desde una perspectiva global, ver más allá de las fronteras.

6. Mejora continua

La autosatisfacción está reñida con la calidad. La organización debe realizar esfuerzos continuados por ser mejor, ya que una organización que no evoluciona hacia la mejora de todas sus partes, inexorablemente cambiará a peor y la calidad de su gestión disminuirá con el tiempo. El contexto de las Corporaciones está en continuo cambio, lo que antes al usuario le parecía bien, ahora no lo es. La mejora continua en el desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de toda institución.

7. Introducción de nuevas funciones en el área de contabilidad y finanzas

La Unidad de Contabilidad y Finanzas tiene a su cargo a la administración financiera de los servicios de la Corporación, bajo sus responsabilidades se desarrollan los procesos contables y presupuestarios, incluidos los de remuneraciones, que requieren una coordinación y trabajo en conjunto. Bajo la tuición de esta unidad se encuentra, además, toda la documentación originada en egresos e ingresos, remuneraciones, adquisiciones, depreciación e inventarios y en general, la delicada labor de cautelar el patrimonio de la institución.

Por otra parte, el manejo de recursos proporcionados por entidades del gobierno nacional, regional y local, obliga a ser rigurosos en la observancia de las distintas normativas legales que regulan tales traspasos de fondos.

Por las razones antes expuestas, se ha determinado crear, dependiente de la Secretaría General, el cargo de **Encargado(a) de Control Interno**, como una manera eficaz de controlar y optimizar la gestión financiera y administrativa de la Corporación Municipal.

Descripción de Cargos

La descripción de cargos que a continuación se incluye, fue elaborada a partir de la información proporcionada por escrito por funcionarios de la propia Corporación, consistente en una relación detallada de las labores y tareas desarrolladas por la gran mayoría de ellos.

No se adjuntaron datos respecto de un Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), ni los relativos al Coordinador del Área de Educación, razón por la cual en ambos casos se proponen las respectivas descripciones de cargo.

Los aspectos considerados para cada descripción son:

- Nombre del cargo y unidad a la que pertenece.
- Jefe directo.
- Unidades dependientes.
- Estudios, competencias y habilidades requeridas.
- Objetivo del cargo.
- Principales funciones a desempeñar.

Unidad: SECRETARIA GENERAL	
Nombre del cargo:	SECRETARIO(A) GENERAL
Jefe directo:	Presidente de la Corporación
Unidades dependientes:	Área de educación, Área de salud y todos los departamentos de la Corporación
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional universitario
Competencias y Habilidades	• Empatía y liderazgo • Trabajo en equipo • Pro actividad • Manejo en informática • Con conocimientos en Estatutos Docente y de Atención Primaria
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, administrar, los recursos humanos y financieros en las áreas de educación, salud según los planes anuales de cada área en concordancia con los estatutos de la Corporación.	
FUNCIONES	
• Coordinar y dirigir la gestión de los sistemas de las áreas de educación y salud • Firmar reglamentos, resoluciones y otros documentos de la corporación • Representar a la Corporación frente a las distintas reparticiones publicas • Revisión y redacción de resoluciones en la áreas de su dependencia • Coordinar reuniones de directorio e informar la gestión de la Corporación • Realizar visitas periódicas y reuniones con los equipos directivos de cada unidad educativa y de salud y con los jefes de departamentos • Ejecutar los acuerdos resolutivos del directorio • Velar por el cumplimiento de todos los programas que cada ente ministerial dispone para su área • Presencia y coordinación con Consejos Escolares y actividades cívicas y comunitarias • Cumplimiento del rol de sostenedor y representante legal de las unidades educativas dependientes. • Coordinar e instruir informes de gestión anuales de la corporación • Redactar y revisar llamados a concursos públicos en las áreas a su cargo • Asistir a reuniones en el Departamento Provincial de Educación, de carácter técnico, pedagógico o administrativo y transmitir o ejecutar los acuerdos o instrucciones entregadas • Presidir el Comité de Salud y Educación de la Comuna, en los períodos que corresponde y coordinar y ejecutar, en conjunto con el encargado comunal, las actividades que le corresponde a este organismo. • Asistir a las reuniones del Directorio de la Corporación y tomar actas cuando el secretario titular se encuentre ausente • Asistir a reuniones del Comité Técnico • Asistir como representante, realizar consultas y diligencias ante la Inspección del Trabajo, respecto de todo el personal dependiente de la Corporación • Visitar permanentemente los establecimientos de educación y salud para sostener reuniones con directivos y miembros del personal • Gestionar y supervisar la postulación a proyectos • Responde informes solicitados por el Presidente y Directorio de la Corporación y por el Concejo Municipal • Asistir a reuniones y jornadas convocadas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Asociación Chilena de Municipalidades y Asociación de Corporaciones Municipales • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Presidente de la Corporación.	

Unidad: SECRETARÍA GENERAL	
Nombre del cargo:	ENCARGADO(A) DE CONTROL INTERNO
Jefe directo:	Secretario General
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional universitario
Competencias y Habilidades:	• Probidad • Conocimiento profundo del marco legal que rige las subvenciones ministeriales en las áreas de salud y educación, así como también de la normativa que dio origen a las corporaciones municipales (DFL. 1-3063 de 1980)
OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la Corporación Municipal, ejerciendo una supervisión permanente de los procesos internos relacionados con: ingresos y egresos, adquisiciones e inventarios, remuneraciones y todos aquellos que comprometan el patrimonio de la corporación.	
FUNCIONES	
• Representar o informar al Secretario General y/o al Presidente, de todos aquellos actos administrativos y financieros que no se ajusten, estrictamente, a las normas legales e instrucciones específicas, emanadas de los organismos públicos que transfieren recursos a la Corporación Municipal para la ejecución de servicios, programas o proyectos. • Realizar auditorías internas cuando lo disponga el Secretario General y/o el Presidente de la Corporación Municipal. • Pre- revisar pago de Proveedores, verificando si existe disponibilidad de recursos, cumplimiento de procedimientos y que se efectúen en los plazos correspondientes. • Pre-revisar Órdenes de compra, que cumplan con los procedimientos, plazos y documentación adjunta. • Pre-revisar adquisiciones, verificando los procesos de adquisición en los tiempos y con los procedimientos establecidos. • Supervisar conciliación de cuentas bancarias, control diario de cheques cobrados y verificación de saldos. • Supervisar y participar en la Elaboración del Presupuesto Anual de Educación y Salud. • Supervisar y colaborar en la generación de Balance Tributario, confección del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), confección del Plan Anual de Salud Municipal (PASAM) . • Supervisar la confección de Informes Contables de Ejecución Presupuestaria, velando por la entrega trimestralmente al municipio el control de avance del presupuesto. • Supervisar y Revisar y Vº Bº de Transfer remuneraciones. • Supervisar la Solicitud de Bonificación de Mano de Obra. • Llevar el control de los ingresos percibidos por la JUNJI, Ley SEP, Proyecto Integración, Fondo de Mejoramiento de la Gestión Municipal y los gastos ocasionados por estos. • Otras funciones y actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	Departamento de Personal del Área Educación y Área Salud, Contabilidad Áreas de Educación y Salud, Adquisiciones, Contabilidad y Remuneraciones
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Contador Auditor
Competencias y Habilidades:	• Manejo avanzado en informática • Capacidad de liderazgo • Empatía • Trabajo en equipo • Probidad • Conocimiento del Código del Trabajo, Los Estatutos de Educación y Atención Primaria
OBJETIVO DEL CARGO	
Procurar la mejor provisión, asignación y utilización de los recursos materiales, y financieros necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de la Corporación Municipal en sus áreas de educación, salud, dentro de la normativa legal correspondiente. Responsabilidades: - Elaboración oportuna del Balance Tributario - Elaboración oportuna y clara de los informes sobre el avance de la ejecución Presupuestaria para la SUBDERE Y LA Ilustre Municipalidad de Dalcahue	
FUNCIONES	
• Coordinar y participar de la elaboración de los presupuestos anuales de Educación y Salud en conjunto con el Secretario General y con Unidad de Control • Supervisar los egresos de pagos, y visar los mismos • Confeccionar el Balance Tributario. • Elaborar presupuestos del PADEM y Plan de Salud, en conjunto con los respectivos encargados o directores de área. • Supervisar las funciones y tareas del personal a su cargo. • Supervisar los ingresos y gastos de los distintos programas de Educación y Salud. • Supervisar y preparar el análisis de cuentas contables, en especial documentos pendientes de cobro • Revisión y control e imputación al sistema contable. • Revisión y VºBº de las ordenes de compra para posterior firma de la jefatura. • Preparar el flujo de pago según periodicidad requerida (diaria, semanal, etc.) • Revisión y aprobación de cajas chicas • Revisión y preparación de informes de ejecución presupuestaria, mensual, trimestral y anual • Preparación de los cierres contables mensuales • Ingreso del presupuesto a la contabilidad, y control del avance. • Confección de informes financieros para la Municipalidad • Preparación de otros informes de finanzas solicitados por entidades fiscalizadoras • Control de avance de gastos de las transferencias recibidas, y realización de las respectivas rendiciones a la Municipalidad y otras entidades • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General, el directorio o su representante.	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	ENCARGADO(A) DE PERSONAL
Jefe directo:	Jefe de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	Personal Administrativo, Personal de las áreas educación y salud, Choferes, Auxiliares, Funcionarios Gimnasio
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario
Competencias y Habilidades	• Conocimiento de las leyes laborales y de los respectivos estatutos • Liderazgo • Trabajo en equipo • Pro actividad • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Administración del recurso humano optimización del recurso disponible para el mejor funcionamiento de la corporación, en sus áreas de educación y salud, manteniendo actualizados los documentos laborales, desde el punto de vista legal y administrativo	
FUNCIONES	
• Mantener actualizadas las carpetas de personal de cada funcionario, la cual contendrá una hoja de vida y se registrarán los permisos administrativos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, subrogaciones y otros. • Ejecutar los actos administrativos y legales que se refieran a incorporaciones o renunciaciones del personal. • Cancelar las cotizaciones previsionales en los organismos correspondientes. • Mantener las hojas de vida de los funcionarios al día, para distribuir las oportunamente, cuando se efectúe el proceso de calificaciones. • Tramitar las pólizas de fianzas de los funcionarios. • Mantener un libro actualizado para el control de licencias médicas, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldos y otros derechos funcionarios. • Tramitar las licencias médicas y enviarlas a las instituciones de salud correspondientes. • Llevar un sistema de control de pagos de subsidios de salud por parte de las Instituciones de salud previsual, FONASA u otros. • Elaborar resoluciones relativas a las funciones a desempeñar, acorde a la descripción de cargo • Confeccionar planillas de horas extras, reemplazos, para su liquidación, previa solicitud del Secretario General. • Elaborar certificados relativos al personal y solicitados por éstos. • Llevar el programa de asignación de perfeccionamiento docente, manteniéndolo actualizado. • Reemplazar al Secretario General en ausencia de éste y en ausencia del Jefe de Finanzas. También reemplazará a la Encargada de Remuneraciones en ausencia de ésta y del Jefe de Finanzas cuando corresponda con ocasión de: cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica o vacaciones o cuando disponga el Secretario General. • Confección de contratos a honorarios y de mano de obras y otros • Entregar todos los antecedentes para la elaboración de finiquitos • Mantener actualizada la dotación docente y no docente • Entregar a finanzas resoluciones con variaciones de horas mensuales tanto en educación como en salud • Completar formularios y solicitud de crédito La Araucana • Completar formularios con dotación para solicitar subvenciones (set 12) • Confeccionar certificados y convenios • Revisar y enviar formularios por accidentes del trabajo • Tramitación de documentos ante la Inspección de Trabajo • Entregar la en forma oportuna la información para aguinaldos y bonos • Tramitar formulario para ejercer docencia, cuando se requiere esta autorización • Atención de Público • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General	

Unidad: SECRETARIA GENERAL	
Nombre del cargo:	RELACIONADOR(A) PÚBLICO(A)
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	No hay
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Universitarios o Técnico Superior
Competencias y Habilidades:	• Empatía • Simpatía • Dominio de la expresión oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Difundir en la opinión pública el quehacer y los puntos de vista de la Corporación, en sus áreas de educación y salud	
FUNCIONES	
• Mantener un registro actualizado de los medios de comunicaciones locales, provinciales, regionales y nacionales. • Elaborar y comunicar la información relacionada con las actividades y proyectos de la Corporación. • Administrar la página web institucional, entregando permanentemente noticias de los establecimientos educacionales y de salud • Mantener informaciones de todas las actividades de los establecimientos y darla a conocer a toda la comunidad educativa y de salud • Entregar al Secretario General informes de los acontecimientos en las dos áreas y proponer políticas comunicacionales • Hacer entrevistas e informar por medio de radioemisoras locales todos los proyectos que la Corporación ejecuta tanto en educación como en salud • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Directorio y/o Secretario General	

Unidad: SECRETARIA GENERAL	
Nombre del cargo:	ASESOR(A) JURÍDICO(A)
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	No hay
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título profesional de Abogado
Competencias y Habilidades:	• Experiencia en el marco regulatorio de las áreas de salud y educación • Empatía • Pro-activo
OBJETIVO DEL CARGO	
• Otorgar asesoría legal al Secretario General y a todas sus unidades dependientes. • Actuar ante los organismos públicos y judiciales en defensa de los intereses de la Corporación	
FUNCIONES	
• Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Directorio y del Secretario General, en los juicios en que la Corporación sea parte o tenga interés • Además informará en derecho de todos los asuntos legales que la Corporación le plantee y la orientará, periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. • Dirigir y asesorar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier dirección, bajo su directa supervigilancia • Revisión de documentos como contrato y finiquitos que cumplan con la normativa vigente • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Directorio y/o Secretario General	

Unidad: SECRETARIA GENERAL	
Nombre del cargo:	SECRETARIA(O)
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	No hay
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Secretariado Ejecutivo o Administrativo
Competencias y Habilidades:	• Empatía • Iniciativa • Trabajo en equipo • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa y las actividades protocolares del Secretario General	
FUNCIONES	
• Atención de público y derivar a los respectivos departamentos. • Manejar la agenda del Secretario General. • Atender central telefónica y derivar los llamados. • Organizar las reuniones y audiencias solicitadas para el Secretario General. • Escribir y redactar documentos, invitaciones, circulares y otros. • Registrar la correspondencia recibida y distribuirla a los diferentes departamentos, visada por el Secretario General y registrada la entrega en un libro • Sacar fotocopias y controlar el buen uso y mantenimiento de la máquina. • Mantener los archivos al día y legajar documentos de secretaría. • Recepción y entrega de correspondencia desde y hacia las escuelas, llevando un registro de ella. • Atender y efectuar llamados en el equipo de radio comunicación. • Citar, por encargo del Secretario General, a las reuniones de Directorio. • Tomar notas y redactar actas de las reuniones de personal de la Corporación. • Enviar la correspondencia por medio de auxiliar a empresa de correos, buses, Chile-Express, otros • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	No hay
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario
Habilidades:	• Empatía • Conocimiento en la elaboración de Proyectos • Iniciativa • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Elaboración y gestión de proyectos del área educación y salud y cualquier ámbito que la Corporación Municipal determine, así como también el desarrollo de relaciones con organismos nacionales e internacionales del área	
FUNCIONES	
• Elaboración y presentación de proyectos a fuentes de financiamiento nacionales e internacionales, como FNDR, PMU, FONADIS, Chiledeportes, Ministerio de Educación, Embajadas, ONG, Fundaciones y otros concursos de proyectos. • Apoyo en la elaboración de contratos de obras • Apoyo en la elaboración de contratos de diseños de proyectos • Asistir a reuniones que tengan relación con fuentes de financiamiento gubernamentales y privadas • Asistir a convocatorias donde se expongan temas relacionados con el desarrollo de las áreas Educación y Salud, que incluyan posibilidades de recursos concursables • Asistir a reuniones convocadas por el sector Educación, Salud, Cultura u otro sector prioritario para los ejes de la Corporación, ya sea dentro o fuera de la provincia y/o región. • Búsqueda de fuentes de financiamiento nacionales e internacionales • Ampliar la red de contactos interinstitucionales nacionales e internacionales • Gestionar donaciones que beneficien los ejes de trabajo de la Corporación Municipal • Asesorar al personal de la Corporación Municipal en temas relacionados con proyectos, fuentes y elaboración de estos • Actuar como coordinador del Comité Vida Chile Dalcahue • Coordinar eventos internos de la Corporación Municipal cuando le sea encomendado • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO SOCIAL
Jefe directo:	Jefe de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No hay
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario con título de Asistente Social
Habilidades:	• Empatía • Conocimiento de programas Sociales • Iniciativa • Capacidad de trabajo en equipo • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Contribuir a resolver los problemas que afectan a las personas de la corporación y sus áreas dependientes , y orientar en el uso de los beneficios y redes sociales existentes en el sistema	
FUNCIONES	
• Atender público que concurre a la Corporación Municipal, orientando las consultas en relación al área social. • Realizar informes sociales cuando corresponda y derivarlos a los estamentos correspondientes. • Realizar denuncias a Tribunal de familia y Ministerio Público • Realizar acciones ordenadas por Tribunales, controles sociales, informes, entre otros. • Mantener archivos actualizados de la documentación social, beneficios asistenciales y otros relacionados con su profesión • Seguimiento de casos sociales derivados desde establecimientos educacionales • Mantener registro y control de casos sociales en general • Realizar visitas domiciliarias cuando corresponda • Gestionar ayudas sociales cuando corresponda • Organizar la ejecución de eventos sociales y de planes y programas a su cargo • Coordinación del Programa Chile Solidario entre el municipio y Centro de Salud • Realizar Clasificación de Carencia (entrevista, solicitud en el sistema de Fonasa, emisión de credenciales) • Responsable de entregar antecedentes para solicitud de programa "Pro retención" • Coordinar programas de Prevención de Drogas (CONACE) • Coordinar Programa de Residencia de Fin de Semana, dependiente de la Corporación • Mantener Informado al relacionador público de las actividades de la Corporación • Responsable Becas de Mantención: Beca Indígena, Beca Presidente de la República • Encargarse de Plan Comunal de Promoción de la Salud • Encargarse del Comité Vida Chile Comunal • Coordinar la realización de talleres • Asistir a reuniones y jornadas de trabajo JUNAEB, y otros organismos sociales • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.	

Unidad: DEPARTAMENTO EDUCACION	
Nombre del cargo:	COORDINADOR (A) DE EDUCACION
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	Personal administrativo de Educación de la Corporación, Coordinador Extra Escolar, personal de las unidades educativas
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional con título de Profesor (a)
Competencias y Habilidades:	• Con conocimiento del estatuto docente y Ley de los Asistentes de la Educación • Liderazgo • Trabajo en equipo • Pro actividad • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación impartida, brindando el recurso humano y material necesario a las unidades educativas	
FUNCIONES	
• Coordinar todos los aspectos vinculados a la gestión técnico pedagógica, tales como calendarios escolar, análisis y seguimiento de resultados SIMCE, promoción escolar, reglamentos internos y proyectos educativos de los establecimientos • Coordinar el perfeccionamiento docente. • Certificación de cursos de capacitación, de acuerdo a lo estipulado en la ley (con programa proporcionado por el CPEIP. • Coordinación de programas asistenciales de JUNAEB como alimentación, salud, residencia familiar, etc. • Resolver y coordinar todo lo atinente a la evaluación docente • Manejo y coordinación de programa SINEDUC, en los procesos de matrículas, actas, certificados , y apoyo en el envío de la información al ministerio vía Internet • Apoyar el proceso de legibilidad de textos escolares para las unidades educativas • Apoyar y coordinar la distribución de éstos textos • Participar como representante en los Consejos Escolares • Redactar oficios de los diferentes programas • En algunas ocasiones subrogar al Secretario General • Apoyar la elaboración del Plan Anual de Educación Municipal • Apoyo en el registro de estudiantes de Chile • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General	

Unidad: DEPARTAMENTO EDUCACION	
Nombre del cargo:	JEFE UNIDADES TECNICAS (UTP)
Jefe directo:	Coordinador de Educación
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario con título de Profesor (a) Preferentemente con perfeccionamiento en planificación y evaluación
Competencias y Habilidades:	• Con conocimiento en planificación y evaluación • Empatía • Iniciativa • Capacidad de trabajo en equipo • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de los establecimientos educacionales de la comuna, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación de aprendizajes, actuando al mismo tiempo como agente de apoyo en la gestión escolar.	
FUNCIONES	
• Dirigir la Unidad Técnico Pedagógica Comunal, personal administrativo y docentes a cargo, que coordinan los diferentes programas. • Asesorar y apoyar a los Establecimientos en la elaboración, de sus P.E.I. y Proyectos Pedagógicos de JECD, Reglamentos de Evaluación y Convivencia Escolar, entre otros. • Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio. • Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad Técnica Pedagógica. • Solicitar oportunamente los materiales pedagógicos necesarios para el desarrollo del año lectivo escolar de los establecimientos. • Impulsar y coordinar el perfeccionamiento y/o capacitación de docentes y asistentes de la educación a nivel comunal. • Entregar informes de carácter técnico pedagógica al Coordinador Comunal y Secretario General • Revisar la carga horaria de los docentes a nivel comunal de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes. • Coordinar el proceso de selección y reclutamiento de examinadores SIMCE. • Colaborar en el proceso de Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM). • Colaborar con la definición de la dotación docente y asistentes de la educación comunal anual • Colaborar en el proceso de llamados a concursos para el personal docente. • Coordinar el proceso de acreditación y elegibilidad de textos escolares. • Coordinar la realización de talleres • Asistir a reuniones y jornadas de trabajo con unidades técnicas locales y provinciales • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General	

Unidad: DEPARTAMENTO EDUCACION	
Nombre del cargo:	COORDINADOR (A) COMUNAL EXTRAESCOLAR
Jefe directo:	Coordinador de Educación
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional con título de Profesor (a)
Competencias y Habilidades:	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Pro actividad • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Fortalecer e incentivar las actividades deportivas, artísticas, culturales en los establecimientos de la comuna, aplicando los objetivos transversales en todas éstas actividades	
FUNCIONES	
• Coordinar las actividades deportivas, artísticas y culturales organizadas por los establecimientos de la comuna • Coordinar todos los elementos para la realización de actividades ínter escuela, como materiales, locomoción y otros • Coordinar la compra de materiales y elementos deportivos de acuerdo a las necesidades de las unidades educativas • Postulación a proyectos deportivos y culturales • Redactar oficios de los diferentes programas • Asistir a reuniones locales y provinciales • Desarrollar actividades recreativas durante las vacaciones. • Fomentar y difundir diversas actividades deportivas – culturales – recreativas – artísticas – científicas – cívicas – sociales y técnico pedagógicas • Generar una amplia base deportiva desde la comuna, con el fortalecimiento de las unidades educativas. • Coordinar y programar las siguientes actividades : • Escuela de Verano, Proyecto formativo, Juegos del Bicentenario, Juegos deportivos escuelas rurales, liga provincial de liceos • Encuentro instrumental, Encuentro de Coros, Encuentro de Folclore, • Motivar, incentivar y fortalecer la práctica deportiva en escolares de sectores rurales. • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General	

Unidad: DEPARTAMENTO EDUCACION	
Nombre del cargo:	PSICOLOGA (O)
Jefe directo:	Coordinador de Educación
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional con título de Psicólogo (a)
Competencias y Habilidades:	• Trabajo en equipo • Pro actividad • Iniciativa • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo profesional a alumnos (a) derivados de los establecimientos educacionales y del proyecto de integración, y asimismo orientar a padres, apoderados y profesores de éstos mismos alumnos	
FUNCIONES	
• Evaluación psicométrica de alumnos de establecimientos educacionales dependientes de la Corporación para su ingreso al Taller de Integración. • Asesorar las acciones o actividades relacionadas con el Proyecto de Integración Comunal. • Evaluación psicológica y diagnóstico de los alumnos de establecimientos educacionales de la comuna dependiente de la Corporación. • Realizar informes de derivación a profesionales de apoyo (neurólogo, fonoaudiólogo, etc.) cuando la situación lo amerite. • Coordinar reuniones periódicas con profesores para programar atenciones, devolución de resultados de evaluaciones y seguimiento de casos. • Apoyo a casos especiales del consultorio de salud o postas • Ejecutar actividades de educativas de apoyo a los establecimientos educacionales según los requerimientos de éstos • Realizar selección de personal para el área de educación y salud • Asesorar las actividades del programa de salud mental y/o de promoción de salud. • Realizar talleres para padres o profesores según los requerimientos de los establecimientos educacionales. • Elaborar informes psicológicos para tribunales. • Apoyar a los establecimientos educacionales en casos de requerir denunciar hechos de violencia o maltrato. • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	ADMINISTRATIVA (O) DE EDUCACION
Jefe directo:	Jefe de Administración y finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Técnico Administrativo con conocimiento en contabilidad
Competencias y Habilidades:	• Trabajo en equipo • Iniciativa • Probidad • Manejo de informática
OBJETIVO DEL CARGO	
• Atender los asuntos administrativos del área de educación desde el departamento de administración y finanzas	
FUNCIONES	
• Informe mensual y trimestral de ingresos y gastos del Área Educación • Ordenes de Compra de Educación • Cheques del área Educación • Solicitudes de crédito • Tramitación de licencias médicas • Reemplazo de Secretaria • Compra de Materiales • Cotizaciones • Entrega de UTM a los establecimientos • Archivo de documentos • Redacción de documentos • Atención de Público • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante	

Unidad: LOGISTICA DEL AREA DE EDUCACION	
Nombre del cargo:	CHOFER
Jefe directo:	Jefe de Personal
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Enseñanza Media Completa
Competencias y Habilidades:	• Documentos de conducir siempre al día • Trabajo en equipo • Iniciativa • Buen trato
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo Logístico en traslado de personal, entrega y traslado de materiales, correspondencias y traslado varios del Área de Educación	
FUNCIONES	
• Entrega de descuentos internos a diversas instituciones • Entrega de cheques a proveedores • Realizar cotizaciones y el retiro de las compras de materiales • Transporte de personal a Rondas Medicas • Realizar turnos en el Servicio de Urgencia del Consultorio De Dalcahue • Transportar al personal de la Corporación Municipal a los diferentes estamentos públicos • Transporte de insumos o materiales a los diferentes establecimientos de salud y educación de la comuna • Traslado de los profesores desde los Microcentros al centro de la comuna y viceversa • Traslado de delegaciones de alumnos, adultos mayores u otros, desde y hacia alguna actividad • Apoyo logístico en los actos, inauguraciones o ceremonias en que la Corporación o su personal este involucrada • Mantener la bitácora de los vehículos al día • Mantener al día las mantenciones de los vehículos • Traslado del personal de la Corporación a actividades o trabajos en terreno • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE EDUCACION
Jefe directo:	Jefe de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	Administrativo de Educación
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título Contador, Técnico, o Universitario
Competencias y Habilidades:	• Con conocimiento del estatuto docente y Leyes laborales • Trabajo en equipo • Pro actividad • Probidad • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener al día la contabilidad del Área de Educación, en conformidad a los procesos contables, así como también todo lo relativo a finanzas.	
FUNCIONES	
• Hacer los sueldos de Educación - Gimnasio y Taller Educativo. • Hacer las conciliaciones bancarias de cinco cuentas corrientes. • Llevar libro de banco de Educación- Taller Educativo- Gimnasio- Residencia Familiar y otros proyectos. • Hacer la declaración de IVA mensual • Mantener archivo actualizado con copias de declaraciones de IVA • Hacer carta de despacho y cheques de los descuentos internos mensuales. • Hacer los oficios de despachos de cheques diarios. • Hacer las órdenes de compra de cinco cuentas. • Mantener actualizado el registro de las ordenes de compra emitidas • Revisar facturas, hacer comprobantes de egreso y cheques • Compra de materiales de las escuelas y oficina. • Sacar firma de todos los documentos. • Enviar a confeccionar los formularios de la oficina. • Hacer los comprobantes de egreso e ingreso. • Mantener actualizado el registro de egresos e ingresos • Hacer el libro de compra y ventas en forma mensual • Sumar el libro de retenciones • Llevar libro de remuneraciones timbrado de tres cuentas • Subir a Internet las imposiciones mensuales • Archivar documentación • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	CONTABILIDAD Y REMUNERACIONES
Jefe directo:	Jefe de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título Técnico o Universitario en Contabilidad
Competencias y Habilidades:	• Con conocimiento del estatuto docente y de atención primaria, y Ley de los Asistentes de la Educación • Trabajo en equipo • Pro actividad • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener al día la Contabilidad de la Corporación en conformidad a los procesos contables así como efectuar los cálculos para las liquidaciones de las remuneraciones de acuerdo a la ley	
FUNCIONES	
• Llevar control de los ingresos devengados. • Confeccionar egresos de pago de todas las cuentas de la Corporación. • Legajar egresos de pago correspondientes, manteniendo los archivos de contabilidad. • Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen su respaldo. • Mantener registro actualizado de las cuentas corrientes bancarias de la Corporación Municipal, para obtener diariamente el saldo contable disponible. • Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos de gestión, en forma actualizada. • Calcular el IVA mensual de la Corporación Municipal y confeccionar el formulario respectivo. • Devengar los egresos en las diferentes cuentas presupuestarias, a fin de mantener control de saldos presupuestarios. • Mantener al día registro de horas trabajadas para las planillas de remuneraciones • Realizar el pago de remuneraciones acorde a las leyes vigentes • Confeccionar los egresos de pago, efectuar su imputación contable y mantener registro actualizado de los egresos emitidos. • Confeccionar las facturas de ventas y boletas de prestación de servicios, cuando proceda. • Entregar información necesaria para la elaboración de informes de Balance de Ejecución Presupuestaria. • Visar las órdenes de compra, lo cual indicará que existe presupuesto para su adquisición. • Llevar la Secretaría Administrativa de la unidad, para lo cual ejecutará las siguientes funciones: efectuar redacción, digitación y despacho de correspondencia y documentos, • Reemplazar al Jefe de Finanzas cuando corresponda, por ausencia de éste con ocasión de cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica o vacaciones. • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	ADMINISTRACION Y FINANZAS AREA DE SALUD
Jefe directo:	Jefe de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título Técnico o Universitario en Contabilidad
Competencias y Habilidades:	• Con conocimiento del estatuto de atención primaria • Trabajo en equipo • Pro actividad • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener al día la Contabilidad de la Corporación en conformidad a los procesos contables así como efectuar los cálculos para las liquidaciones de las remuneraciones de acuerdo a la ley	
FUNCIONES	
• Proponer proyección presupuesto anual del Área de Salud • Elaborar informes solicitados, por Secretario General • Confeccionar balance ejecución presupuestaria. • Declaración de imposiciones a través de PREVIRED • Confeccionar descuentos internos con su respectivo cheque y despacho con oficio. • Efectuar cálculos y liquidaciones de remuneraciones. • Conciliación bancaria de cuentas corrientes, del área. • Llevar libros banco. • Confeccionar finiquitos, Área Salud. • Calcular horas extras y viáticos. • Confeccionar informes de ingresos y gastos. • Recibir recaudaciones del consultorio. • Llenar licencias médicas y llevar el control de pagos de subsidios, permisos y vacaciones • Participar en las reuniones de resolución de concursos, en calidad de secretaria, elaborando el acta respectiva. • Mantener las hojas de vida de los funcionarios, para distribuirlas oportunamente, cuando se efectúe el proceso de calificaciones. • Tramitar las pólizas de fianzas de los funcionarios.. • Revisar facturas, hacer comprobantes de egreso y cheques. • Confeccionar planillas de horas extras y reemplazos, para su liquidación. • Registrar y mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal del Área Salud , en conformidad con las normas de contabilidad. • Llevar control de los ingresos devengados. • Reemplazar a la Encargada de Personal y a la Encargada de Remuneraciones del Área de Educación en ausencia de éstas con ocasión de cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica y vacaciones o cuando lo disponga el Secretario General. • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	ADMINISTRATIVO DEL AREA DE SALUD
Jefe directo:	Jefe de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título Técnico con conocimientos en Contabilidad
Competencias y Habilidades:	• Trabajo en equipo • Probidad • Manejo de informática
OBJETIVO DEL CARGO	
Atender los asuntos administrativos del área de Salud desde el departamento de administración y finanzas y cooperar en todas las labores administrativas del área	
FUNCIONES	
• Sacar fotocopias Set RMC y formularios del Servicio de Salud. • Realizar cotizaciones, requeridas para adquisiciones del Área Salud • Hacer órdenes de compra. • Llevar registro de las adquisiciones y ordenes de compra • Hacer certificados, entregar fotocopias de liquidaciones de sueldo. • Hacer estadística mensual. • Archivar documentos en carpetas personales. • Enviar Fax. • Archivar y legajar documentos. • Confeccionar cartas despacho pago facturas. • Atender la radio transistor. • Confeccionar actas entregas de materiales. • Realizar pedidos de medicamentos. • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.	

Unidad: LOGISTICA DEL AREA DE SALUD	
Nombre del cargo:	CHOFER
Jefe directo:	Jefe de Personal
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Enseñanza Media Completa
Competencias y Habilidades:	• Documentos de conducir siempre al día • Trabajo en equipo • Iniciativa • Buen trato
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo Logístico en traslado de personal de rondas médicas , entrega y traslado de materiales, correspondencias y traslado varios del Área de Salud	
FUNCIONES	
• Transporte de personal a Rondas Medicas • Realizar turnos en el Servicio de Urgencia del Consultorio De Dalcahue • Transportar al personal de la Corporación Municipal a los diferentes Estamentos Públicos • Transporte de insumos o materiales a los diferentes establecimientos de salud y educación de la comuna • Traslado de los profesores a los Microcentros de la Comuna • Traslado de delegaciones de alumnos, adultos mayores u otros donde se determine alguna actividad • Apoyo logístico en los actos, inauguraciones o ceremonias en que la Corporación o u personal este involucrada • Mantener la bitácora de los vehículos al día • Mantener al día las mantenciones de los vehículos • Traslado del personal de la Corporación a actividades o trabajos en terreno • Mantener toda la documentación requerida en caso de ocupar la póliza de seguros • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	COORDINADOR(A) DE SALUD
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título Universitario en el Área de Salud
Competencias y Habilidades:	• Con conocimiento del estatuto de atención primaria • Iniciativa, • Trabajo en equipo • Pro actividad • Manejo de tecnologías de comunicación
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir y coordinar el Area de Salud comunal, optimizando recursos humanos y financiero para el cumplimiento de metas, y velar porque se entregue una buena atención en consultorios y postas dependientes de la Corporación	
FUNCIONES	
• Dirigir, en términos administrativos y técnicos, el Área Salud de la Corporación Municipal de Dalcahue • Asesorar técnicamente a las autoridades comunales, llámese señor Alcalde y Presidente Corporación Municipal, Concejo Municipal y Secretario General de la Corporación Municipal de Dalcahue. • Dirigir el Área Salud de la Corporación Municipal de Dalcahue. • Servir de nexo entre el sector salud y el sector educación con el propósito de la integración de los servicios. • Apoyar técnicamente la confección de Proyectos dirigidos al sector salud de la Comuna. • Revisar la correspondencia recibida en el Área Salud de la Corporación Municipal de Dalcahue de las diferentes entidades, públicas y privadas del país; en particular del Servicio de Salud LLANCHIPAL y del Departamento Provincial de Salud, dando respuesta a éstas en los casos que ameriten. • Asistir a reuniones convocadas por el sector salud, ya sea dentro o fuera de la Provincia y/o regional • Revisar y evaluar técnica y administrativamente los diferentes Convenios emanados desde el Servicio de Salud LLANCHIPAL, u otra entidad, para con esta Corporación Municipal para la posterior firma del señor Alcalde y Presidente de la Corporación Municipal de la Comuna. • Velar por un uso adecuado de los recursos financieros recibidos en la Corporación Municipal de Dalcahue desde el Ministerio de Salud u otra entidad en Convenio, como JUNAEB. • Velar por el cumplimiento oportuno de las acciones e indicadores comprometidos en los diferentes Convenios de Salud firmados con el Servicio de Salud LLANCHIPAL, permitiendo de esta forma la transferencia oportuna de los recursos financieros comprometidos por éste. • Velar por el cumplimiento de las acciones establecidas en el Convenio de Módulo Dental con la JUNAEB. • Supervisar la ejecución oportuna y eficaz de la Dirección del Centro de Salud y Postas de Salud Rurales de la Comuna. • Recibir y visar la correspondencia recibida del Centro de Salud y de las Postas de Salud de la Comuna. • Servir de nexo entre los funcionarios de salud de la Comuna y las autoridades locales. • Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.378 y su Reglamento, que rige a los funcionarios de Atención Primaria de Salud. • Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.813 que fija anualmente las Metas Sanitarias. • Velar por el cumplimiento del Reglamento Comunal de los funcionarios de Atención Primaria de Salud, como ejemplo el Proceso de Calificaciones del Personal de Salud regido por la ley N° 19.378. • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	ADQUISICIONES
Jefe directo:	Jefe de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título Técnico o técnico de nivel superior
Competencias y Habilidades:	• Probidad • Trabajo en equipo • Pro actividad • Manejo de informática
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener al día la Contabilidad de la Corporación en conformidad a los procesos contables así como efectuar los cálculos para las liquidaciones de las remuneraciones de acuerdo a la ley	
FUNCIONES	
• Ejecutar los programas de adquisiciones, mantenimiento de stocks, sistemas de distribución y traslado de los bienes y servicios necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la Corporación. • Dar cumplimiento a las normas correspondientes al proceso de adquisiciones. • Una vez recibida una solicitud de pedido, y previamente autorizada, efectuar las cotizaciones necesarias para, en el plazo estipulado, materializar la adquisición de los bienes o servicios emitiendo la Orden de Compra respectiva. • Mantener un Registro actualizado de los proveedores provinciales, regionales y nacionales. • Mantener archivos actualizados de los documentos relativos al proceso de adquisiciones. • Dar cumplimiento a las solicitudes de pedido por materiales de pequeño volumen que se encuentren bajo su administración y llevar un sistema de registro. • Mantener control de existencias en bodegas en coordinación con el Jefe de Administración y Finanzas. • Confeccionar formularios de actas de entrega de materiales y los certificados por servicios y obtener las firmas respectivas. • Entregar informes a los respectivos departamento de los bienes inventariables • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante.	

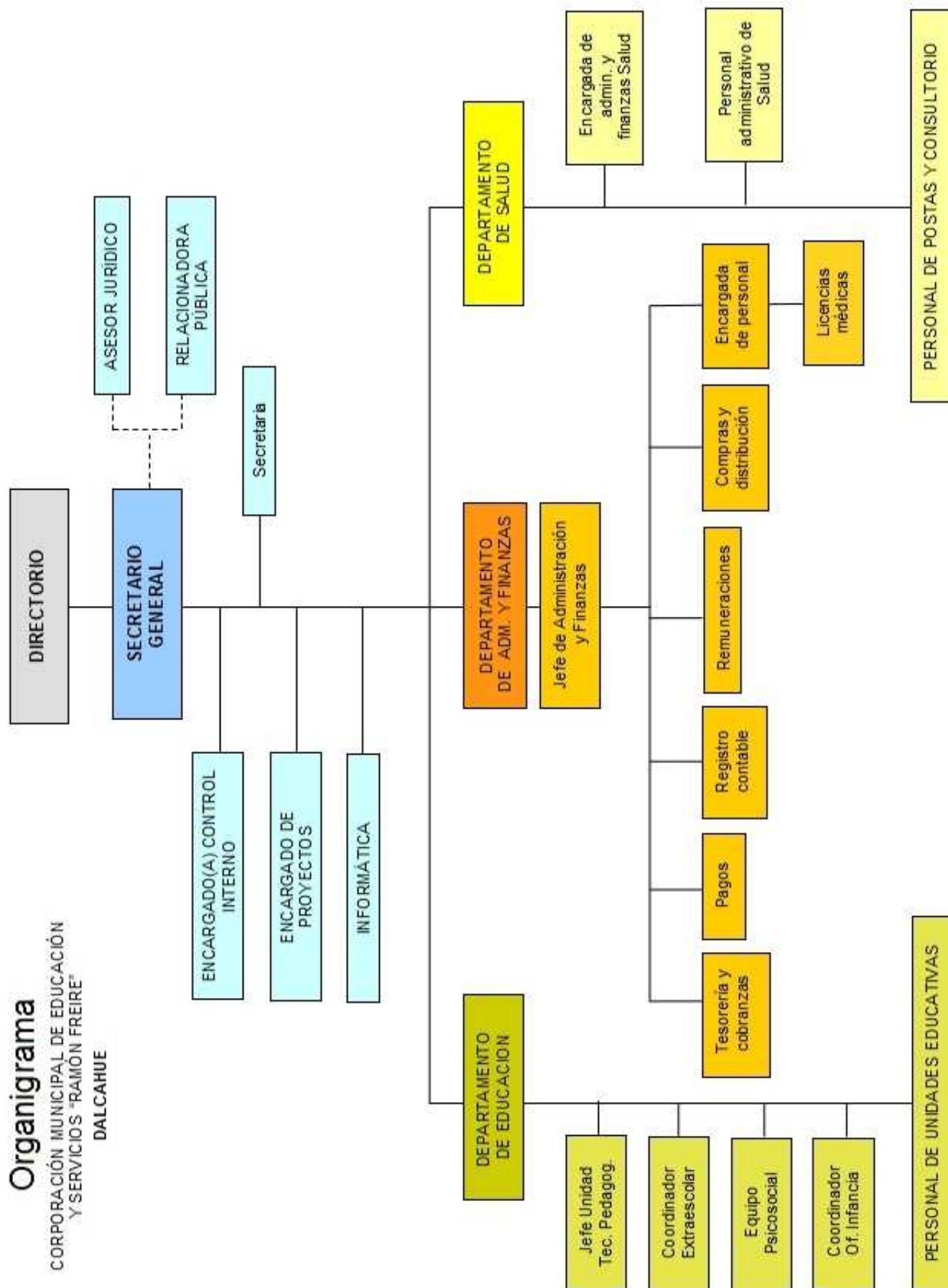
Unidad: SECRETARÍA GENERAL	
Nombre del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Técnico superior en informática o universitario
Competencias y Habilidades:	• Experiencia comprobada • Pro activo • Trabajo en equipo • Iniciativa • Buen trato
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo en informática y soporte de Internet en los departamentos dependientes de la Corporación	
FUNCIONES	
• Soporte Técnico a Computadores Liceo y Escuela Básica • Elaborar Proyectos de Tecnología • Desarrollo de Aplicaciones Consultorio • Instalación de Softwares educativos y otros • Soporte Internet, Correos • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante	

Unidad: SECRETARIA GENERAL	
Nombre del cargo:	ENCARGADO DE COMPUTACIÓN
Jefe directo:	Jefe Dpto. Informática
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Técnico superior en informática
Competencias y Habilidades:	• Pro activo • Trabajo en equipo • Iniciativa • Buen trato
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo en informática y soporte en redes	
FUNCIONES	
• Diagnosticar, reparar Computadores de las diferentes escuelas de la comuna, Consultorio y Corporación • Asesorar y ayudar en el trabajo de diferentes aplicaciones (programas computacionales) que se utilicen. • Preparar el envío de los archivos del Sistema de Inscritos (Per cápita) en las fechas de corte que fije Fonasa. • Instalaciones de Redes y puntos de datos para las escuelas, consultorio o Corporación. • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante	

Organigrama

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
Y SERVICIOS "RAMÓN FREIRE"

DALCAHUE



Notas finales

Es importante centralizar el proceso de compras en la unidad de adquisiciones, por cuanto actualmente éste se encuentra disperso en distintos departamentos.

De lo anotado en las respectivas descripciones de cargo, resulta fundamental diferenciar con claridad las funciones desarrolladas por el Coordinador comunal del Área de Educación, con las desempeñadas por el Coordinador Extraescolar y el Jefe de UTP.

En relación a la Encargada de Personal, se sugiere centralizar en ella, todas las materias administrativas y laborales del personal. En este momento, dicha funcionaria lleva algunos temas del Área de Educación, lo cual no corresponde estrictamente al cargo.

Glosario

FUNCION: es un conjunto de tareas que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas

CARGO: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. Ubicar un cargo dentro del organigrama indica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o el departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

COMPETENCIA: Son los conocimientos, habilidades y destrezas que la persona posee y usa con éxito en un contexto definido (tarea encomendada)

HABILIDADES: Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos, capacidades para pensar y saber.

PROACTIVIDAD: Capacidad para trabajar de manera automotivada, con baja supervisión. Capacidad para actuar por adelantado, anticipándose a crisis o problemas.

PROBIDAD: Presentar una conducta funcionaria intachable basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo, orientando las propias acciones al cumplimiento de los objetivos de la institución, a la mejor prestación de servicios y realizando las funciones con dedicación y eficiencia. Asimismo existe una preeminencia del interés general por sobre el individual.