

Nº01

DESCRIPCION DE CARGOS "ORGANIGRAMA"

DALCAHUE, FEBRERO 2018

INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación y Servicios "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 "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 de 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 a 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 garantizar la atención a la gente de la comuna, desde su infancia hasta la tercera edad, aportando 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, entre otras acciones que son parte de las políticas comunales que están enfocadas en esta materia

CONSIDERACIONES PREVIAS.

La finalidad de la presente descripción de cargos es dar cuenta de la organización formal de la CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACION Y SERVICIOS "RAMON FREIRE" a través de la descripción detallada de cada puesto de trabajo, con el fin de dar una estructura y un orden lógico de 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 la 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 y otras, para el diseño de estructuras organizacionales eficientes. De los conceptos centrales del referido instrumento que se puede inferir las siguientes líneas generales aplicables a la Corporación.

ENFOQUE EN EL USUARIO.

La razón de ser 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.

LIDERAZGO.

El concepto de liderazgo está intrínsecamente 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 que vamos a hacer hasta 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 órdenes, 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 su responsabilidad en forma natural (no forzada), y que su autoridad es aceptada también en forma natural por aquellos que deben seguirle.

PARTICIPACION DEL PERSONAL

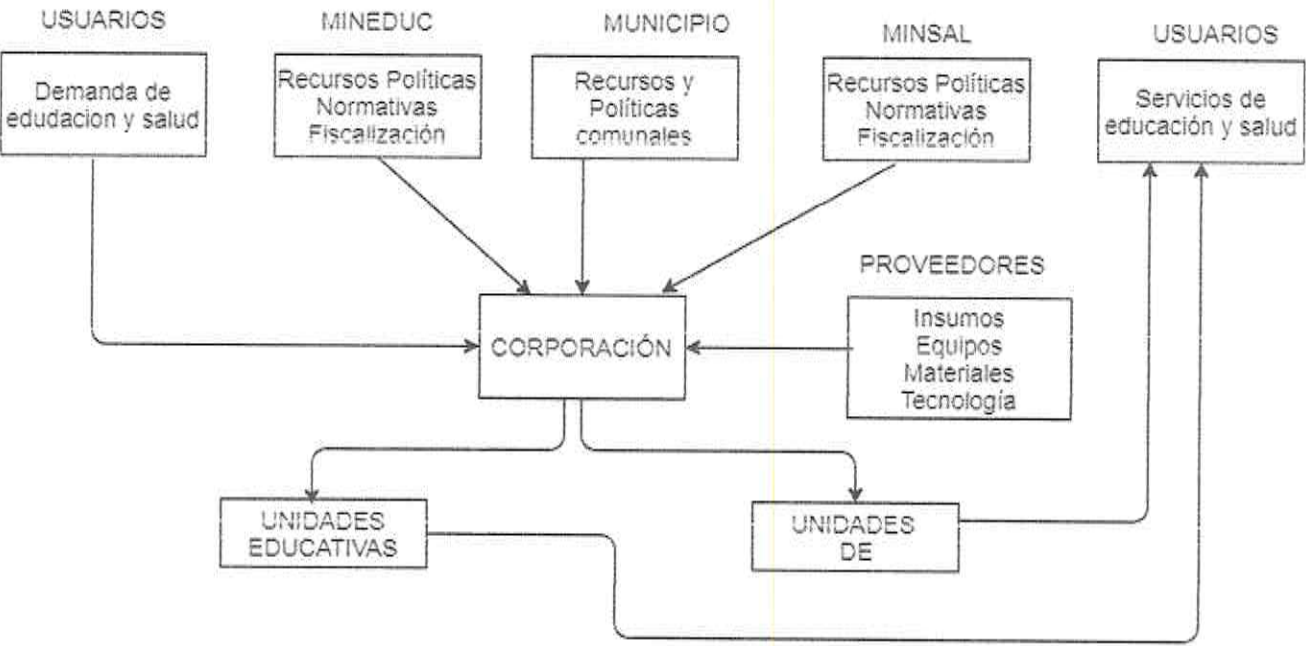
Las personas son una parte muy importante en la organización, y conforme vaya avanzando el siglo XXI estos aspectos son aún más importantes. Contar con buenos profesionales se revela como un aspecto decisivo, pero contar con sus capacidades al servicio de la organización, lo que es aún más. La motivación y la iniciativa de los componentes de la organización es un activo intangible que no se puede comprar con dinero y que la organización y que la organización le pueda 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.

ENFOQUE BASADO EN PROCESO

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 Dalcáhue 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 proceso o diagrama de flujo-aunque muy simplificado por no incluir a todos los actores externos-entonces sería el siguiente



ENFOQUE DE SISTEMA PARA LA GESTION

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, las 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 de su entorno, debe adaptarse, evolucionar....El sistema de gestión debe verse desde una perspectiva global, ver más allá de las fronteras.

MEJORA CONTINUA.

La autosatisfacción está reñida con la calidad. La organización debe realizar esfuerzos continuos por ser mejor, ya que una organización que no evoluciona hacia la mejora de todas sus partes, inexorablemente cambiara 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 institucionalidad.

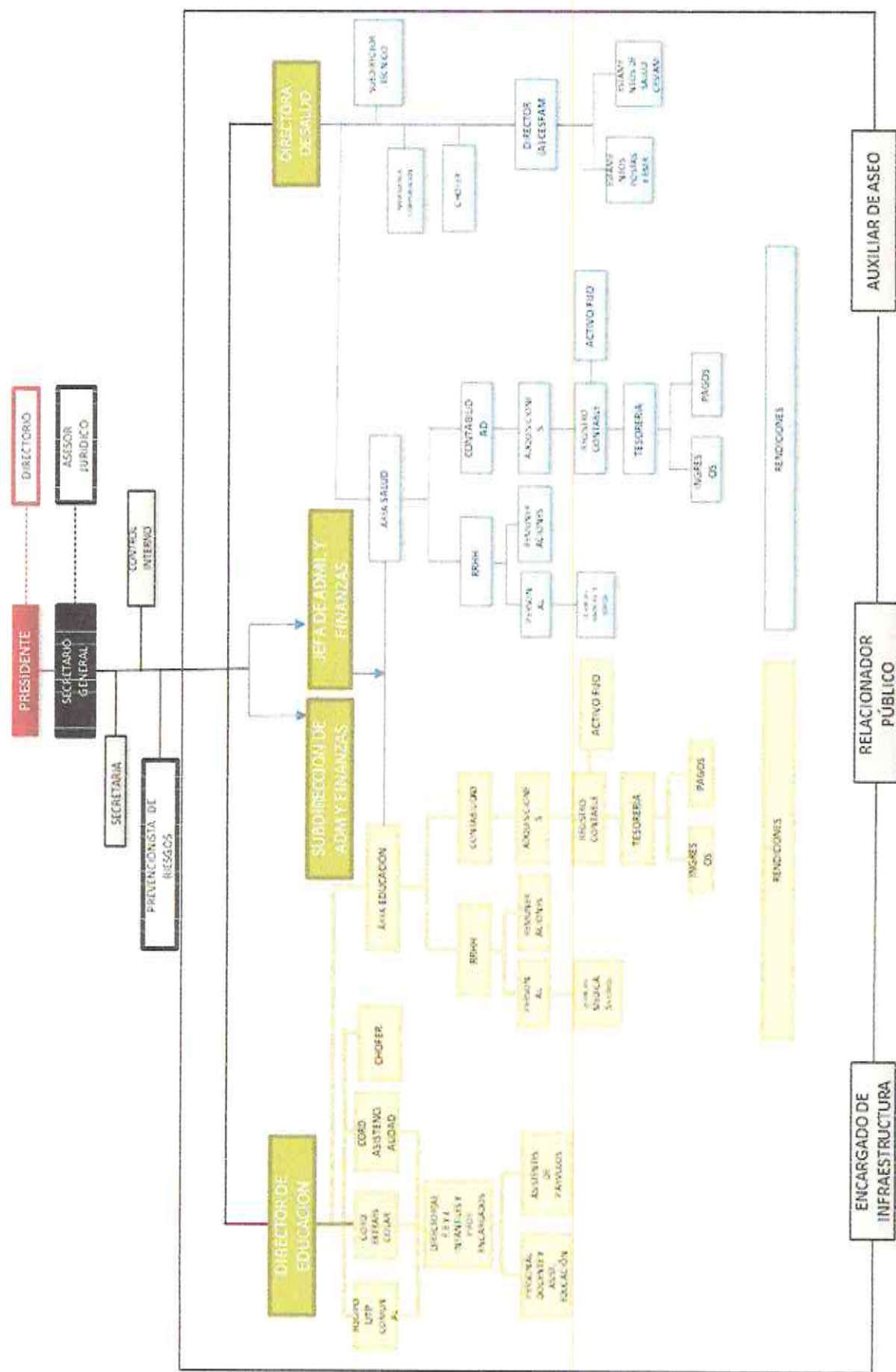
DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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

El cargo de encargado(a) de control interno es una función que se dispondrá apenas la Corporación cuente con los recursos necesarios para la contratación de un profesional de este perfil. Este cargo deberá ser provisto a la brevedad, dada la necesidad de contar con un profesional de estas características.

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 de pendientes:	Área de educación, Área de salud y todos los departamentos de 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 públicas • Revisión y redacción de resoluciones en el área 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 de pendientes. • 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 ejecutarlos a cuerdos 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 de pendiente 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: 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 • 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 Sec. 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 y Orientará, periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. • Dirigir y asesorar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan 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 y/o Secretario General.	

Unidad: SECRETARÍA GENERAL	
Nombre del cargo:	ENCARGADO (A) DE CONTROL INTERNO
Jefe directo:	Secretario General
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional universitario de a lo menos 08 semestres.
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. 1-3063de1980)
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: SECRETARIA GENERAL	
Nombre del cargo:	PREVENCIONISTA DE RIESGOS
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	No hay
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título profesional
Competencias y Habilidades:	• Pro-activo. • Trabajo en equipo. • Dominio de la expresión oral y escrita. • Manejo de tecnologías.
OBJETIVO DEL CARGO	
• Otorgar asesoría al Secretario General y a todas sus unidades dependientes en materia de Seguridad y Salud ocupacional a través de normativas nacionales e internacionales.	
FUNCIONES	
• Gestionar planes y programas de control de higiene industrial, de manera autónoma, de acuerdo a estándares y planificación estratégica de la organización para reducir riesgos, accidentes y enfermedades profesionales. • Gestionar planes y programas de control de riesgos en seguridad, de manera autónoma, de acuerdo a estándares y planificación estratégica de la organización para reducir riesgos y accidentes. • Promover la gestión preventiva organizacional para cumplir metas y objetivos de los programas de control de riesgos y mejorar la calidad de vida de los trabajadores, desarrollando soluciones y alternativas innovadoras a los riesgos existentes. • Gestionar la capacitación para desarrollar cultura preventiva, teniendo en cuenta los diferentes niveles y áreas de la organización, los interlocutores y las situaciones comunicativas en que se encuentre. • Supervisar, de manera colaborativa, y desde el reconocimiento de sus capacidades y las de su equipo, el cumplimiento de requisitos normativos de los sistemas de gestión en los procesos productivos, en materia de prevención de riesgos, calidad y ambiente.	

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 que hacer 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 radio emisoras 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:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA.
Jefe directo:	Secretario General
Unidades	No hay
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario
Habilidades:	• Empatía • Conocimiento en la elaboración de Proyectos • Iniciativa • Experiencia en Mantención y Reparación de Infraestructura. • 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. Conocimiento en Mantención y Reparación de Infraestructura Educativa y del Área de Salud.	
FUNCIONES	
• Coordinación con Secplan Municipal en la elaboración y presentación de proyectos a fuentes de financiamiento nacionales e internacionales, como FNDR, PMU, FONADIS, Chile deportes, 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 benefician los ejes de trabajo de la Corporación Municipal • Asesorar al personal de la Corporación Municipal ente más relacionados con proyectos, fuentes y elaboración de estos • Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General o su representante • Mantener y Reparar proactivamente, todos los edificios de la Corporación, en las Áreas de Educación y de Salud.	

Unidad: SECRETARÍA GENERAL	
Nombre del cargo:	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
Jefe directo:	Secretario General
Unidades de pendientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Técnico superior en informática o universitario
Competencias y Habilidades:	• Experiencia comprobada • Proactivo • 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 Software 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:	SECRETARIA(O)
Jefe directo:	Secretario General
Unidades de pendientes:	No hay
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Secretariado Ejecutivo, Administrativo o Similar.
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, Director (a) Educación y Director (a) Salud. • 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: SECRETARIA GENERAL	
Nombre del cargo:	CHOFER (ES)
Jefe directo:	Secretario General, Director de Educación Y Director de Salud
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 esté 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: SECRETARIA GENERAL	
Nombre del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIO
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Cuarto Año Medio aprobado
Competencias y Habilidades:	• Iniciativa y proactividad
OBJETIVO DEL CARGO	
Cargo dependiente directamente del Secretario General, es el o la encargada de mantener habilitadas con limpieza y orden las distintas dependencias de la Corporación, velando por la higiene y seguridad del edificio.	
FUNCIONES	
• Encargada del orden y limpieza de todas las dependencias de la Corporación • Encargada de la seguridad del edificio, velando por el cuidado en la apertura y cierre del lugar. • Apoyar las tareas, que desarrollen las distintas unidades de la Corporación, a través de la atención a los funcionarios o visitas que concurran al edificio institucional.	

Unidad: DEPARTAMENTO EDUCACION.	
Nombre del cargo:	DIRECTOR 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 de los 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 calendario escolar, análisis y seguimiento de resultados SIMCE, promoción escolar, reglamentos internos, proyectos educativos de los establecimientos y cargas horarias etc. • 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 atingente 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 • Subrogar al Secretario General, cuando éste no se encuentre. • 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 UNIDAD TECNICA (UTP)
Jefe directo:	Director Educación
Unidades	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, siendo su principal misión, agente de apoyo en la gestión escolar.	
FUNCIONES	
• Dirigir la Unidad Técnico Pedagógica Comunal, personal administrativo y docente a cargo, que coordinan los diferentes programas. • Asesorar y apoyara 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 Director de Educación y Secretario General • Revisar la carga horaria de los docentes a nivel comunal de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes. • 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 Director de Educación o Secretario General.	

Unidad: DEPARTAMENTO EDUCACION.	
Nombre del cargo:	COORDINADOR (A) COMUNAL EXTRAESCOLAR
Jefe directo:	Director 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 interescuela, 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 Director Educación o Secretario General	

Unidad: DEPARTAMENTO EDUCACION.	
Nombre del cargo:	ENCARGADA DE ASISTENCIALIDAD.
Jefe directo:	DIRECTOR EDUCACION.
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 • 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 • Responsable Becas de Mantención: Beca Indígena, Beca Presidente de la República, etc. • Encargarse de Plan Comunal de Promoción de la Salud • Coordinarla 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:	PSICOLOGA (O)
Jefe directo:	Director de Educación y Jefe Técnico.
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional con título de Psicólogo (a)
Competencias y Habilidades:	• Trabajo en equipo • Proactividad • 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 así mismo 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 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.	

FUNCIONES EN EL AREA 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 responsabilidad 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 ser rigurosos en la observancia de las distintas normativas legales que regulan tales traspasos de fondos.

Por las razones antes expuestas, se ha determinado fortalecer, dependiendo de la Secretaría General, el cargo de SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, como una manera eficaz de controlar y optimizar la gestión financiera y administrativa de la Corporación Municipal.

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	JEFE (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Jefe directo:	Secretario General
Unidades de pendientes:	Departamento de RRHH, Contabilidad y Adquisiciones del Área Educación y Área Salud.
ESTUDIOSYHABILIDADESREQUERIDAS	
Estudios:	Contador General, público o Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial
Competencias y Habilidades:	Manejo avanzado en informática, capacidad de liderazgo, empatía, probidad, trabajo en equipo, pro actividad, conocimiento del Código del Trabajo, Estatutos de Educación y Estatutos 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 y salud, dentro de la normativa legal correspondiente.	
RESPONSABILIDADES	
• Elaboración oportuna del Balance Tributario • Elaboración oportuna y clara de los informes sobre el avance de ejecución Presupuestaria para la SUBDERE, Corporación Municipal Ilustre Municipalidad de Dalcahue	
FUNCIONES	
• Coordinar y elaborar los presupuestos del PADEM y Plan de Salud, en conjunto con el Secretario General, Director de Educación, Director de Salud y con Unidad de Control. • Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. • Revisión y control de los registros contables en conformidad con los principios de la Contabilidad generalmente aceptadas y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República. • Elaborar el Balance Tributario. • Elaborar trimestralmente el Balance de Ejecución Presupuestaria de educación y Salud. • Preparación de los cierres contables mensuales. • Revisar y autorizar las solicitudes recibidas por los distintos establecimientos de Educación y Salud, velando por la administración eficiente de los recursos y disponibilidad financiera. • Supervisar los egresos de pagos, y visarlos mismos • Supervisar las funciones y tareas del personal a su cargo. • Supervisar los ingresos y controlar los 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 V°B° de las órdenes de compra para posterior firma de la jefatura.
- Revisión y aprobación de cajas chicas.
- V° B° Pago Cotizaciones Previsionales, pago de impuestos y Descuentos Internos.
- Confección de informes financieros para la Municipalidad
- Preparación de los análisis e informes contables y financieros solicitados por entidades fiscalizadoras.
- Control de avance de gastos de las transferencias recibidas, y 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 .DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	SUB DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Jefe directo:	Secretario General
Unidades dependientes:	Departamento de RRHH, Contabilidad y Adquisiciones del Área
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Contador Público y/o Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniería en administración de empresas.
Competencias y Habilidades:	Manejo avanzado en informática, capacidad de liderazgo, empatía, probidad, trabajo en equipo, pro actividad, conocimiento del Código del Trabajo y legislación vigente atribuibles a las áreas de Educación y Salud; Estatutos de Educación y Estatutos Atención Primaria. Conocimientos de los software en uso por el departamento de administración y finanzas, Excel nivel intermedio.-
OBJETIVO DEL CARGO	
Procurar la mejor provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de la Corporación Municipal en sus áreas de Educación y salud, dentro de la normativa legal correspondiente. -	
RESPONSABILIDADES	
• Supervisar y revisar en forma oportuna del Balance Tributario e informes financieros que sean requeridos por los distintos usuarios tanto internos como externos de esta corporación. - • Participar y controlar en forma oportuna y clara los informes sobre avance de la ejecución presupuestaria para la SUBDERE, transparencia, Ilustre Municipalidad de Dalcahue y otros organismos fiscalizadores que lo requieran. - • Revisión oportuna y clara de los informes sobre el avance de ejecución Presupuestaria para la SUBDERE, transparencia, Ilustre Municipalidad de Dalcahue y otros organismos fiscalizadores que lo requieran. - • Velar por el eficiente funcionamiento y cumplimiento de la administración a su cargo en los procesos administrativos. - • Dar cumplimiento a todas las normativas legales de la corporación en lo que compete a leyes tributarias, laborales, municipales y otras propias de la función principal de esta entidad. -	
FUNCIONES	

- Coordinar y revisar junto al jefe de administración y finanzas los presupuestos del PADEM y Plan de Salud, en conjunto con el Secretario General, Director de Educación, Director de Salud y con Unidad de Control.
- Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria.
- Revisión y control de los registros contables, en conformidad con los principios de la Contabilidad generalmente aceptadas y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- Elaborar en conjunto con el jefe de administración y finanzas el Balance Tributario Mensual y análisis de las cuentas contables,
- Validar que la contabilidad base de los informes financieros, ha sido registrada conforme a los PCGA. -
- Coordinar mensualmente el Balance de Ejecución Presupuestaria de educación y Salud.
- Controlar los cierres contables mensuales de los sistemas administrativos en uso.
- Revisar las solicitudes recibidas por los distintos establecimientos de Educación y Salud, velando por la administración eficiente de los recursos y disponibilidad financiera.
- Supervisión y control de los egresos de pagos, y autorizar mismos
- Supervisar las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Controlar los ingresos y los gastos de los distintos programas de Educación y Salud.
- Revisión y V°B° de las órdenes de compra para posterior firma de la jefatura de administración y finanzas.
- Revisión y aprobación de cajas chicas posterior revisión y aprobación jefatura administración y Finanzas.
- V° B° Cotizaciones Previsionales; pago de impuestos formularios 29 y 22 Mantener archivo actualizado de estas declaraciones, y descuentos Internos. -
- Revisión y V° B° a egresos de Pagos en posterior visación de la jefatura de administración y finanzas
- Revisión de los informes financieros Mensual para la Municipalidad posterior revisión de la jefatura de administración y finanzas. -
- Revisión de los análisis e informes contables y financieros solicitados por entidades fiscalizadoras.
- Control de avance de gastos de las transferencias recibidas, y de las respectivas rendiciones a la Municipalidad y otras entidades.
- Preparar junto a la jefatura de finanzas de forma semanal, un Informe de bancos compilado de disponibilidad de fondos y sus proyecciones tanto de ingresos como de pagos para cada departamento (Educación y Salud)
- Apoyo a los funcionarios sobre la correcta utilización de los sistemas de gestión computacionales en la distribución de los ingresos y gastos por centros de costos.
- Evaluación de procesos contables, recursos Humanos, pago de proveedores.
- Entregar Informe de Órdenes de Compra para información mensual al portal de ley de transparencia para ser subida por la encargada de transparencia de la corporación. -
- Subrogar a la jefa de Administración y Finanzas en su ausencia. -
- Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General, el directorio o su representante

Unidad .DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	Asesor Contable
Jefe directo:	Jefa(e) de Administración, Finanzas y Secretario General
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa, Probidad, trabajo en equipo, pro actividad, manejo informática.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar al departamento de finanzas, en los procesos contables, así como también todo lo relativo a finanzas.	
FUNCIONES	
• Apoyo a los funcionarios sobre la correcta utilización de los sistemas de gestión computacionales en la distribución de los ingresos y gastos por centros de costos. • Evaluación de procesos contables, recursos Humanos, pago de proveedores. • Instruir sobre cierre mensual de sistema contable y recursos humanos por establecimiento. • Realizar controles preventivos: son acciones que posibilitan mejoras de procesos y ahorros potenciales. • Realizar controles detectivos: son acciones post que detectan trabajos innecesarios y de eficiencia que posibilitan la mejora de procedimientos para evitar su reiteración. • Analizar junto a la Jefa de Finanzas los balances por áreas de negocio y centro de costo para los informes de gestión. • Mantener al día el sistema de RRHH de acuerdo a la ley vigente para su cálculo y funcionalidad. • Revisar los balances, cuentas corrientes, imputación de cuentas contables, sistema de recursos humanos para la generación del Balance de ejecución presupuestaria. • Apoyar en los distintos informes solicitados por distintos organismos públicos. • Cualquier otra materia relacionada con las actividades de esta Corporación.	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	Encargada(o) de Personal
Jefe directo:	Director de Educación y/o Salud
Jefe Indirecto:	Jefa(e) de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario y/o Técnico Universitario.
Competencias y Habilidades	Conocimiento de las leyes laborales y de los respectivos estatutos, manejo de tecnologías de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, pro actividad.
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	
• Ejecutar reclutamiento de funcionarios y tramitar su incorporación: solicitud de antecedentes laborales, ficha de ingresos, coordinar inducción. • Redactar Contratos y anexos de trabajo, contratos de prestación de servicios, finiquitos, resoluciones y otros. • Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas de personal de cada funcionario, la cual contendrá los contratos y anexos de trabajos, permisos administrativos, feriado legal, permisos sin goce de remuneraciones, subrogancias, anotaciones de mérito, demérito, investigaciones sumarias y otros. • Asegurar la operatividad de los trámites administrativos, registros y control de éstos, relacionados con: ▪ Permisos compensatorios ▪ Permisos Administrativos ▪ Permiso sin goce de remuneraciones y otros derechos del funcionario. • Ejecutar actos administrativos y legales que se refieren a tramitar el retiro del personal por jubilación, renuncia o término de contrato. • Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias. • Revisar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Jefatura. • Entrega oportuna a Encargada de remuneraciones sobre los valores de sueldos pactados, horas trabajadas, asignaciones, bonos, etc. y velar por el correcto pago de las remuneraciones del personal. • Gestionar concursos públicos para cargos indefinidos. • Tramitar las pólizas de fianzas de los funcionarios. ○ Mantener actualizada la dotación docente no docente y dotación de Salud. Llevar el programa de asignación de perfeccionamiento docente, manteniéndolo actualizado.	

- Mantener actualizadas las carpetas de carrera funcionaria del personal, registrando bienios, puntaje capacitación u otros antecedentes que se soliciten.
- Gestionar el proceso de calificación de los funcionarios. Solicitar precalificaciones, mantener archivo para estos efectos. Participar como secretaria de la comisión.
- Confeccionar planillas de horas extras, reemplazos, bono rondas, bono urgencias para su liquidación y gestionar el oportuno pago con Encargada de remuneraciones.
- Elaborar certificados relativos al personal y solicitados por éstos.
- Completar formularios con dotación para solicitar subvenciones(Set12)
- Tramitación de documentos ante la Inspección de Trabajo.
- Tramitar oportunamente el certificado de obligaciones laborales y previsionales emitido por la dirección del trabajo para ser entregados a la Deprov y S. Salud Chiloé.
- Tramitar formulario para ejercer docencia, cuando se requiere esta autorización.
- Emitir y actualizar oportunamente informes solicitados por el Servicio de Salud Chiloé, Subdere y Deprov para el pago de remuneraciones: Desempeño colectivo, Bono Zonas extremas, Nómina de conductores, Cambios de categoría D a C, Aguinaldos, Bono Escolaridad, entre otros.
- Entregar todos los antecedentes para la elaboración del PADEM y Plan de Salud.
- Informar al personal del reglamento interno y orientar sobre estatuto Docente, ley Asistentes de la educación y Código del Trabajo.
- Atender consultas y orientar a los trabajadores en materias sociales y previsionales.
- Mantener una relación fluida y de revisión permanente de los beneficios otorgados por la Corporación como: Seguro Complementarios de Salud y Vida, Isapres, A.F.P, Caja de Compensación entre otros y velar por la óptima utilización por parte de los funcionarios de la Corporación Municipal.
- Apoyar en la creación de convenios con instituciones que vayan en beneficio de los trabajadores de la Corporación.
- Reemplazara Encargada de Remuneraciones cuando corresponda con ocasión de: cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica o vacaciones o cuando disponga el Secretario General.
- Atención de Público
- Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General

Nombre del cargo:	Encargado de Adquisiciones
Jefe directo:	Director de Educación y/o Salud
Jefe Indirecto:	Jefa (e) de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Titulo Técnico nivel medio o Superior.
Competencias y Habilidades:	Probidad, Trabajo en equipo, Pro Actividad, Manejo de Informática.
OBJETIVO DEL CARGO	
Manejo de herramientas y procesos administrativos o de gestión, y que tengan relación con el proceso completo de adquirir bienes o servicios, apegándose a las disposiciones legales que rigen estos procesos para las Corporaciones Municipales	
FUNCIONES	
• Atención de proveedores de manera personal, vía teléfono y mail. • Procurar que toda solicitud de pedido se encuentre previamente autorizada por la jefatura correspondiente. • Efectuar las cotizaciones en los plazos estipulados, materializando la adquisición de los bienes o servicios y emitiendo la respectiva orden de compra. • Gestionar la distribución y traslado de los bienes y servicios necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la Corporación. • Gestionar las firmas de los certificados de recepción de materiales o servicios entregados al establecimiento. • Administrar las bodegas y mantener actualizado el control de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock. • Efectuar informe mensual de las órdenes de compras generadas para cumplir con la información de la Ley de Transparencia. • Mantener registro actualizado de proveedores provinciales, regionales y nacionales. • Recepcionar facturas y boletas de honorarios, adjuntar respaldo de la adquisición, y remitir a finanzas para su posterior pago. • Establecer cronograma de adquisiciones para año calendario en conjunto con Jefa de Administración y Finanzas. • Preparar y proponer políticas y procedimientos para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Corporación, dentro de los parámetros definidos por la jefatura. • Entregar información a encargado de Activo fijo sobre los bienes inventariables. • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el secretario General o su representante.	

Unidad .DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	Encargado de Activo Fijo
Jefe directo:	Director de Educación y/o Salud
Jefe indirecto:	Jefa (a) de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título Técnico nivel medio o Superior en contabilidad.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa, Probidad, trabajo en equipo, pro actividad, manejo informática.
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener al día el registro del activo fijo, en conformidad a los procesos contables, así como también todo lo relativo a finanzas.	
FUNCIONES	
• Ingresar, controlar y supervisar las altas, bajas, traslados y traspasos de bienes en los distintos establecimientos y dependencias. • Actualizar y controlar los registros del activo fijo. • Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los bienes de activo fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones. • Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes actas de entrega y recepción de activo fijo. • Controlar los bienes inventariables que sean enviados en préstamo, reparación o mantención. • Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable los recuentos físicos periódicos del activo fijo de cada establecimiento. • Colaborar y asesorar a los establecimientos educacionales en materias de inventario o recepción de bienes, y a la vez proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación de bienes, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia. • Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a los diferentes establecimientos con el objeto de controlar el cumplimiento sobre los bienes inventariables. • Emitir en el sistema contable un informe mensual del mayor por cuentas y verificar que las facturas por adquisición de activos fijos hayan sido contabilizadas correctamente, en el caso de existir errores de imputación, se debe informar por escrito al jefe de administración y finanzas, para que éste efectúe las regularizaciones contables correspondientes. • Informar al Secretario General de cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías. • Elaborar informes relativos al Activo Fijo que hayan sido solicitados por el Secretario General u otra Jefatura. • 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:	Encargado del Registro Contable
Jefe directo:	Director de Educación y/o Salud
Jefe indirecto:	Jefa (a) de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título Técnico nivel medio o Superior en contabilidad.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa, Probidad, trabajo en equipo, pro actividad, manejo informática.
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener al día la contabilidad del Área de Educación y salud, en conformidad a los procesos contables, así como también todo lo relativo a finanzas.	
FUNCIONES	
• Revisar que los documentos a contabilizar cumplan con todos los respaldos exigidos en el manual de adquisiciones. • Registrar en el sistema de contabilidad los documentos tributarios como facturas de compra, boletas, nota de débito y crédito, boleta de honorarios, en conformidad con los principios de la Contabilidad generalmente aceptadas y de acuerdo al plan de cuentas de la Corporación Municipal. • Análisis de cuentas (Activo, Pasivo y Patrimonio). • Apoyo en la confección de Informes de Gestión. • Reemplazar a Encargada de Personal y administrativo de Licencias Médicas y otros cuando corresponda con ocasión de: cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica o 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:	Encargada(o) de Remuneraciones
Jefe directo:	Director de Educación y/o Salud
Jefe indirecto:	Jefa (a) de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario y/o Técnico Universitario.
Competencias y Habilidades:	Conocimiento de las leyes laborales y de los respectivos estatutos, manejo de tecnologías de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, pro actividad.
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar los cálculos de las remuneraciones del personal de acuerdo a la ley que le rige a cada funcionario. Mantener al día centralizaciones de remuneraciones, así como también.	
FUNCIONES	
• Efectuar cálculos y emisión de liquidaciones mensuales de remuneraciones • Velar porque los descuentos legales, descuentos internos y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos. • Gestionar incorporación a seguro de salud de los funcionarios. • Entrega a los funcionarios liquidaciones mensuales de remuneraciones • Gestionar ingreso de cargas familiares y asignaciones maternas de los funcionarios. • Cargar a plataforma de PREVIRED las imposiciones a pagar del mes. • Reemplazar a Encargada de Personal y administrativo de Licencias Médicas cuando corresponda con ocasión de: cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica o vacaciones o cuando lo disponga el secretario General. • Atención de Público ○ Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Secretario General	

Unidad: DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del cargo:	Administrativa(o) (Licencias Médicas y Otros)
Jefe directo:	Director de Educación y/o Salud
Jefe Indirecto:	Jefa (a) de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Titulo técnico con conocimientos en administración y/o Contabilidad.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa, Probidad, trabajo en equipo, pro actividad, manejo informática.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en los asuntos administrativos del Área de Educación y Salud desde el Departamento de Administración y finanzas.	
FUNCIONES	
• Atención de público de manera personal, vía teléfono y mail. Consultas y orientación al personal. • Asegurar la oportunidad en la tramitación de las licencias médicas y enviarlas a las instituciones de salud correspondientes. • Llevar un sistema de control sobre los pagos de subsidios de salud por parte de las instituciones de salud previsional (Fonasa u Otros) • Gestionar el formulario de los accidentes del trabajo con la Asociación Chilena de Seguridad visados previamente por el Encargada(o) de personal. • Completar distintos formularios y solicitudes de créditos visados previamente por el Encargado de personal. • Apoyar a encargada de remuneraciones que asume como subrogante en caso de ausencia de Encargada de personal con ocasión de: cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica o 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:	Administrativa(o) (Ingresos)
Jefe directo:	Director de Educación y/o Salud
Jefe indirecto:	Jefa(e) de Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Título técnico y/o Universitario con conocimientos en administración y/o Contabilidad.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa, Probidad, trabajo en equipo, pro actividad, manejo informática.
OBJETIVO DELCARGO	
Mantener al día la contabilidad del Área de Educación y salud, en conformidad a los procesos contables, así como también todo lo relativo a finanzas.	
FUNCIONES	
• Asegurar el oportuno ingreso de todos los recursos que perciba la Corporación Municipal de cada una de las cuentas corrientes para poder mantener las conciliaciones bancarias al día. • Mantener el registro y control de los ingresos de acuerdo al Plan de cuentas del Sistema Contable. • Recibir recaudaciones por concepto de arriendos de Internado y de atención médica de usuarios que pertenecen a Isapre y que son atendidos en el Cesfam. • Depósitos por recaudaciones diarias. • Reemplazar a Administrativa (o) encargada de pagos cuando corresponda con ocasión de: cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica o vacaciones o cuando lo disponga el secretario General. • Atención de Público • 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:	Administrativa(o) (Pagos)
Jefe directo:	Director de Educación y/o Salud
Jefe Indirecto:	Jefa (a) Administración y Finanzas
Unidades dependientes:	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Titulo técnico y/o Universitario con conocimientos en administración y/o Contabilidad.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa, Probidad, trabajo en equipo, pro actividad, manejo informática.
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener al día la contabilidad del Área de Educación y salud, en conformidad a los procesos contables, así como también todo lo relativo a finanzas.	
FUNCIONES	
• Atención de proveedores de manera personal, vía teléfono y mail. • Revisar que los documentos que se encuentran para pago cumplan con todos los respaldo exigidos en el manual de procedimientos. • Emitir comprobante de egreso y cheques asegurando el correcto pago a los proveedores de acuerdo a las vías de financiamiento que indican las órdenes de compra y/o contratos. • Gestionar las firmas correspondientes con las jefaturas de los comprobantes de egresos de pago. • Confeccionar los oficios de despachos de cheques. • Confeccionar las facturas de compras y boletas de honorarios a terceros, cuando proceda. • Calcular el IVA Mensual y confeccionar el formulario respectivo. • Confeccionar el libro de compras y ventas; Libro de retenciones de manera mensual. • Mantener archivo actualizado con copias de declaración de IVA. • Mantener de manera ordenada los archivos de egresos de pago de cada uno de los programas que administra la Corporación Municipal de Dalcahue. • Mantener registro actualizado de las cuentas corrientes, para entregar diariamente las conciliaciones bancarias. • Reemplazar a Administrativa (o) encargada del registro de los ingresos cuando corresponda con ocasión de: cometido funcionario, permiso administrativo, licencia médica, vacaciones o cuando lo disponga el secretario General. • Atención de Público • 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:	Director(a) Departamento de Salud.
Jefe directo:	Secretario General Corporación Municipal.
Unidades dependientes:	Personal DESAM Dalcahue, Dirección CESFAM Dalcahue.
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional universitario formado en carreras del área de la salud, administración y/o con capacitación avanzada en dichos temas.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa, probidad, trabajo en equipo, proactividad.
OBJETIVO DEL CARGO	
Cargo dependiente directamente del Secretario General de la Corporación Municipal de Dalcahue, tendrá por misión la adecuada gestión y administración de la atención primaria de salud comunal con una mirada de salud pública, fortaleciendo la modalidad de atención con enfoque familiar y comunitario a través del ciclo vital.	
FUNCIONES	
•Asesorar al Alcalde y Presidente de la Corporación Municipal, al Concejo Municipal, al Secretario General de la Corporación Municipal y a los Encargados de los establecimientos dependientes respecto a la formulación de políticas y estrategias de atención primaria comunal. •Proponer, ejecutar y controlar acciones tendientes a la correcta ejecución de los Programas de Salud Ministeriales y Locales. •Reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud como un instrumento para el desarrollo local. •Organizar, coordinar, dirigir y proponer las gestiones necesarias para que la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna funcione adecuadamente, integrándose a la red comunal asistencial. De acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal y a la Misión Municipal. •Velar por el cumplimiento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones •Diseñar el plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal. •Efectuar el diagnóstico de la situación de salud del Centro de Salud Familiar, Postas y Estaciones de salud Rural; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.	

- Presentar al Alcalde, Presidente de la Corporación, las necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Activos fijos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento de los establecimientos.
- Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios, integrando la red.
- Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extra sectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio.
- Gestionar proyectos o programas que vayan en directo beneficio de los usuarios de la comuna de Dalcahue.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
- Integrar el comité de Capacitación Comunal de Atención Primaria.
- Participar en el Consejo Comunal de Salud.
- Integrar el Comité de Emergencia Comunal.
- Revisar los procesos administrativos del Departamento de Salud.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SALUD	
Nombre del cargo:	Sub Director Técnico de Salud
Jefe directo:	Director(a) DESAM Dalcáhue.
Unidades dependientes:	No Tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios:	Profesional Universitario formado en carrera del área de Salud y Administración.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa, probidad, trabajo en equipo y proactividad.
OBJETIVO DEL CARGO	
Cargo dependiente directamente de la Dirección del Departamento de Salud, es el referente técnico de la dirección de salud comunal, vela por el cumplimiento del Plan de Salud Comunal, metas sanitarias y compromisos de gestión, además buscan las estrategias para mejorar indicadores.	
FUNCIONES	
• .Encargado del área técnica Comunal. • Participar en el Diseño del Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal. • Referente técnico de los programas comunales de salud. • Supervisión técnica de establecimientos APS. • Asesoramiento en el cumplimiento de aspectos técnicos legales APS. • Asesora técnicamente a la Dirección de Salud Comunal. • Integrante del comité gestor de los establecimientos de atención primaria Comunal. • Monitorear el cumplimiento de las metas sanitarias e indicadores de actividad en atención en salud (IAAPS). • Monitorear el cumplimiento del Plan de Salud Comunal. • Monitorear los convenios sostenidos con el servicio de salud Chiloé. • Establecer un Sistema de Medición de la Calidad. • Encargado del proceso de acreditación de calidad de los Establecimientos de salud de la red de APS comunal • Realizar el mejoramiento continuo de la operación. • Identificar los procesos que se deben efectuar para mejor la calidad del servicio. • Realiza seguimiento, medición y análisis de los procesos implementados. • Coordinar desde el inicio hasta el final el proyecto de implementación del Sistema. • Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y Subdirector técnico de Salud Municipal y que atingentes a su cargo.	

JAN HIJERRA SE
PRESIDENTE

GERMAN LEVICOY ZUÑIGA
SEGUNDO DIRECTOR


KISSY SEPULVEDA BARRIA
PRIMER DIRECTOR

J. Schick C
SERGIO SCHICK CIFUENTES


CARLOS BARRIA ULLOA
TESORERO


LIANELE PAREDES DIAZ
DIRECTORA SALUD