

CORPORACION MUNICIPAL DE RENCA
DESCRIPCIONES/PERFILES DE CARGO

Nombre del Cargo: **Secretaria general de la Corporación**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Presidente Directorio
Area/ Dirección	General
Nivel organizacional del cargo	Directivo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	5 reportes directos y el personal de la Corporación

Objetivo principal del Cargo

Dirigir, administrar, los recursos humanos y financieros en las áreas de educación, salud y atención al menor, según los planes anuales de cada una de éstas. En concordancia con los estatutos de la Corporación.

Funciones principales

1. Coordinar y dirigir la gestión de los sistemas de las áreas de educación y salud
2. Redacción y firma resoluciones, oficios y todo tipo de documentos emitidos desde la Corporación
3. Representar a la Corporación frente a las distintas reparticiones publicas
4. Coordinar reuniones de directorio, informar la gestión de la Corporación y ejecutar los acuerdos resolutiveos del directorio
5. Realizar visitas periódicas y reuniones con los equipos directivos de cada unidad educativa y jefes de departamentos
6. Velar por el cumplimiento de todos los programas que cada ente Ministerial dispone para su área
7. Presencia y coordinación con consejos escolares y actividades cívicas y comunitarias
8. Cumplimiento del rol de sostenedor y representante legal de las unidades educativas dependientes.
9. Coordinar e instruir informes de gestión anuales de la corporación
10. Redactar y revisar llamados públicos en las áreas a su cargo
11. Gestionar y supervisar la postulación a Proyectos
12. Asistir a reuniones en el Departamento Provincial de Educación, de carácter técnico, pedagógico o administrativo y transmitir o ejecutar los acuerdos o instrucciones entregadas
13. Asistir a reuniones y jornadas convocadas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Asociación Chilena de Municipalidades y Asociación de Corporaciones Municipales
14. Responder informes solicitados por el Directorio de la Corporación y por el Concejo Municipal
15. Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el Presidente y Directorio

Interacciones (internas/externas)
<u>Internas:</u> Con el Directorio de la Corporación presidido por la alcaldesa, con los Directores de la Corporación y sus equipos, con Directores de establecimientos educacionales y de salud.
<u>Externas:</u> Con la Municipalidad de Renca, con Ministerios y Direcciones provinciales, con público en general
Condiciones de Trabajo
50% Oficina; 50% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en Educación y Salud	Superior	Liderazgo	Excelencia
Programas y proyectos comunales/regionales	Superior	Proactividad	Superior
Microsoft Office	En desarrollo	Planificación Estratégica	Excelencia

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario
Profesión (afines)	Profesional de la Salud, Educación o Administración
Años de experiencia	10 años
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Director de Educación

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Secretaria General
Area/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Directivo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	32

Objetivo principal del Cargo

Dirigir, administrar, los recursos humanos y financieros del área de Educación, a fin de mantener la constancia en el trabajo de este departamento. Junto con esto, debe supervisar el cumplimiento local de todas las metas y programas que envía el Ministerio de Educación.

Funciones principales

1. Administrar el área de Educación de la Corporación
2. Responsable de que se ejecuten los programas de educación
3. Revisar contratos de los funcionarios de educación
4. Supervisar procesos de carrera funcionaria de los diferentes estamentos
5. Autorizar ordenes de compra
6. Supervisar que se cumplan las metas planteadas en el ámbito local y por el Ministerio de Educación.
7. Firmar y revisar documentos relacionados con el área

Interacciones (internas/externas)

Internas: Con Directores de escuelas, liceos y escuela de párvulos municipal, Con Secretaria de la Dirección de Educación y el equipo, Con Directora de Administración y Finanzas y Directora de Salud.

Externas: Con Ministerio de Educación y Dirección comunal/provincial

Condiciones de Trabajo

50% Oficina; 50% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en Educación	Excelencia	Liderazgo	Superior
Programas y proyectos comunales/regionales	Superior	Proactividad	Superior
Microsoft Office	En desarrollo	Planificación Estratégica	Superior
Conocimientos específicos de Educación	Superior		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario
Profesión (afines)	Profesional de Educación. Administración. Abogado
Años de experiencia	5 años
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Director de Salud

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Secretaria General
Area/ Dirección	Salud
Nivel organizacional del cargo	Directivo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	10

Objetivo principal del Cargo
Dirigir, administrar, los recursos humanos y financieros del área de salud, a fin de mantener la constancia en el trabajo de este departamento. Junto con esto, debe supervisar el cumplimiento local de todas las metas y programas que envía el Ministerio de Salud, brindando así una mejor atención a todos los usuarios del sistema
Funciones principales
<ul style="list-style-type: none">8. Administrar el área de salud9. Responsable de que se ejecuten los programas de salud10. Revisar contratos de los funcionarios de salud11. Supervisar procesos de carrera funcionaria de los diferentes estamentos12. Autorizar ordenes de compra13. Supervisar que se cumplan las metas planteadas en el ámbito local y por el Ministerio de Salud14. Firmar y revisar documentos relacionados con el área
Interacciones (internas/externas)
<u>Internas:</u> Con Directores de CES y Cosam, Con Secretaria de la Dirección de Salud y el equipo, Con Director de Administración y Finanzas y Director de Educación.
<u>Externas:</u> Con Departamento de salud municipal, Con Ministerio de Salud y Dirección comunal/provincial
Condiciones de Trabajo
50% Oficina; 50% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en Educación	Excelencia	Liderazgo	Superior
Programas y proyectos comunales/regionales	Superior	Proactividad	Superior
Microsoft Office	En desarrollo	Planificación Estratégica	Superior
Conocimientos específicos de Educación (ej. estatuto atención primaria)	Superior		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario
Profesión (afines)	Profesional de Salud. Administración.
Años de experiencia	5 años
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: **Director de Administración y Finanzas**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Secretaría General
Area/ Dirección	Administración y Finanzas
Nivel organizacional del cargo	Directivo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	17

Objetivo principal del Cargo

Procurar la mejor provisión, asignación y utilización de los recursos materiales, humanos, y financieros necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de la Corporación Municipal en sus áreas de educación, salud, dentro de la normativa legal correspondiente.

Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las unidades de Educación, Salud y demás incorporadas a la gestión de la Corporación en materias de elaboración, ejecución y de información presupuestaria (ej.elaboración presupuesto anual). 2. Llevar la contabilidad de la Corporación en conformidad con las normas vigentes. 3. Manejo de pagos, cuentas bancarias y previsión social. 4. Revisión de ingresos y gastos, con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda. Mantener permanentemente actualizado el presupuesto de caja. 5. Revisar procedimientos administrativos y proponer sus modificaciones cuando sea necesario 6. Supervisar los cumplimientos de las unidades a su cargo. 7. Supervisar y realizar inventarios, y capacitar a los encargados por unidades 8. Realiza distintos tipos de convenios con instituciones en educación y salud. 9. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos a la Corporación Municipal. 10. Elaborar informes de gestión financiera y presupuestaria requeridos por la Secretaria General o Directores de la Corporación, Directorio u otro organismo municipal además los informes mensuales y trimestrales que se envían a la Intendencia Regional y a la Gobernación. 11. Reemplazar al Secretario General cuando corresponda por ausencia de éste con ocasión de cometidos funcionarios, permisos administrativos, licencias médicas o vacaciones. 12. Coordinarse con las unidades de educación, salud y demás incorporadas a la gestión corporativa, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. 13. Asesorar al Secretario General en la administración financiera de la Corporación
Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: Con Secretaria General, Con Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas y el equipo que le reporta, con Directores de otras áreas de la Corporación.</p> <p><u>Externas</u>: Con proveedores en general.</p>
Condiciones de Trabajo
50% Oficina; 50% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación laboral	En Desarrollo	Liderazgo	Superior
Administración (aspectos contables)	Excelencia	Proactividad	Superior
Microsoft Office	En desarrollo	Planificación Estratégica	Superior
Otros sistemas informáticos (Softland)	En		

	desarrollo		
--	------------	--	--

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario
Profesión (afines)	Ingeniero Comercial, Contador Auditor. Profesional de la Administración.
Años de experiencia	5 años
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo:	Unidad de Capacitación, Perfeccionamiento y Desarrollo
--------------------------	---

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Secretaria General
Area/ Dirección	General
Nivel organizacional del cargo	Jefatura
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo

Administrar el sistema de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo organizacional de la Corporación, dando apoyo a las distintas Direcciones para el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de capacitación y desarrollo organizacional a fin de optimizar las competencias y habilidades requeridas para cumplir con los objetivos estratégicos del organismo.

Funciones principales

1. Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias e involucrando a todas las áreas de la organización.
2. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con el Servicio de Administración Financiera
3. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades de los distintos planes de capacitación y perfeccionamiento.
4. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los cargos para acceder a las mismas.
5. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la acreditación de los planes de capacitación y perfeccionamiento de la Corporación
6. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del organismo.
7. Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la Secretaría de la Corporación, en los temas de su competencia
11. Administrar los programas de inducción, capacitación, perfeccionamiento y desarrollo de personal con base en la visión institucional.
12. Coordinar y administrar programas específicos de Desarrollo Organizacional de acuerdo a objetivos establecidos en los planes institucionales de la Corporación. Realizar las acciones de seguimiento de los mismos.
13. Promover y difundir la Cultura Organizacional con base en estándares de alto desempeño.
14. Administración de terceros como apoyo en servicios del área.
15. Estructurar el sistema de medición del desempeño, en base a objetivos de la Corporación.
16. Instruir y facilitar a los directores de áreas la implantación de los sistemas de evaluación del desempeño.
17. Diseñar y establecer las descripciones/perfiles de cargo y proponer las modificaciones a la estructura organizacional que sean necesarias.
18. Apoyo en las tareas de administración del cambio y manejo de transiciones

Interacciones (internas/externas)
<u>Internas:</u> Con Secretaria General de la Corporación como jefe directo, Con Directores de Salud, Educación y Administración y Finanzas como clientes internos.
<u>Externas:</u> Con proveedores de servicios relacionados a su área de trabajo, con estamentos relacionados en la Municipalidad.
Condiciones de Trabajo
50% Oficina; 50% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente (Ej. Franquicia Sence)	Excelencia	Liderazgo	Superior
Microsoft Office	En desarrollo	Trabajo en equipo	Superior
		Proactividad	Superior

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario
Profesión (afines)	Profesional de Educación. Administración. Asistente social, psicólogo
Años de experiencia	5 años
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: **Secretaria de la secretaría general**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Secretaria general
Area/ Dirección	General
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	No

Objetivo principal del Cargo

Encargada de realizar las funciones administrativas inherentes al cargo de Secretaria, colaborando con la labor de la Secretarias de Dirección, para el óptimo funcionamiento de la Secretaría General.

Funciones principales

1. Manejo agenda de secretaria general
2. Manejo de archivos, documentación por la corporación
3. Manejo de agenda del directorio corporación (actas, antecedentes legales al día)
4. Obtener o desarrollar documentos necesarios para postulación a proyectos (ej. Poderes, certificados, Set para postular, etc.)
5. Sumarios y tramitaciones.
6. Realización o recepción de llamados telefónicos

Interacciones (internas/externas)

Internas: Secretaria general (jefe directo), directores escuela (fiscales), secretarias de áreas, oficina de partes (recibe y entrega información)

Externas: Direccion provincial de Educación y Seremi de Salud: agenda reuniones

Ministerio: fiscalización, llegan notificaciones, demandas, anomalías

Condiciones de Trabajo

100% Oficina; 0 Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Microsoft Office	Básico	Organización del trabajo	En desarrollo
Redacción y manejo agenda	En desarrollo	Relaciones interpersonales y Comunicación	Básico

Perfil del Cargo

Nivel Educacional	Tecnico completo
Profesión (afines)	Secretaria, Administración
Años de experiencia	3 años
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

DIRECCION DE EDUCACION

Nombre del Cargo: **Secretaria Dirección de Educación**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Area/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo

Encargada de realizar las funciones administrativas inherentes al cargo de Secretaria para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Educación

Funciones principales

1. Manejo agenda de directora de Educación
2. Manejo de archivos, documentación de la Dirección
3. Redacción y envío de correspondencia
4. Realizar trámites de la Dirección
5. Coordinar reuniones
6. Realización o recepción de llamados telefónicos
7. Envío información directa por mail a directores, apoderados, dirección comunal
8. Atención de público

Interacciones (internas/externas)

<p><u>Internas</u>: Todos los que componen la Dirección: recibe correspondencia, entregar y recibir</p> <p>Directora Educación: toma de decisiones, obtención de firmas</p> <p>Virginia: obtener firmas, salen documentos a alcaldía</p> <p>DAF: platas, rendiciones de cuentas, cancelar gastos, actividades de colegios</p> <p><u>Externas</u>: Secretarias de alcaldia: le refieren información, correspondencia</p> <p>Dirección provincial educación: ella recibe lineamientos de educación en el año</p>
Condiciones de Trabajo
100% Oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Microsoft Office	Básico	Organización del trabajo	En desarrollo
Redacción y manejo agenda	En desarrollo	Relaciones interpersonales y Comunicación	Básico

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico o Universitario
Profesión (afines)	Secretaria
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: **Analista de Evaluación docente**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Area/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo

Velar porque se cumplan todos los aspectos operativos y/o administrativos de los diversos aspectos de la Evaluación Docente.

Funciones principales

1. Registro de docentes a evaluar (envío y recepción fichas de inscripción y recepción solicitudes de suspensión/eximición)
2. Recepción postulaciones Evaluador par y envío de antecedentes a CPEIP
3. Entrega carpeta de portafolio a docentes (entrega en Corporación o envío a escuela según el caso) y coordinación grabación videos docentes a evaluar
4. Recepción carpeta con portafolio y autoevaluación de docentes y entrega a Docentemás
5. Entrega y recepción de informes de referencia de terceros (completados por Director establecimiento y Jefe UTP)
6. Coordinar Comisión comunal de evaluación (agendar sesiones con evaluador par y preparar informes de evaluación individual)
7. Entrega de informes a docentes (docentes con nivel desempeño básico o insatisfactorio deben participar en plan de superación personal-PSP)
8. Recepción de recursos de reposición y envío a CPEIP

Interacciones (internas y externas)
<p><u>Internas:</u> Directora Educación: a través de secretaria o directo con ella (sacar firmas, toma decisiones)</p> <p>Encargada SEP: le pide la información de evaluación de los docentes (confidencial)</p> <p>Encargado subvenciones y estadísticas : el lleva dotación docente, le entrega información (ej. ¿están en sistema, corresponde evaluar?)</p> <p><u>Externas:</u> Docentes: ellos realizan inscripción en evaluación docente</p> <p>Directores: le informa proceso de evaluación docente del año (varias etapas)</p> <p>Encargada proyecto docente MAS, MIDE: le envía información</p> <p>Institución externa responsable PSP</p>
Condiciones de Trabajo
100% Oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Programas y proyectos no}acionales/comunales del área (ej. Jornadas PSP, Proyecto de Evaluación docente MAS y plataforma)	Superior	Proactividad	En desarrollo
Legislación vigente (Ej. Ley y reglamento evaluación docente)	En desarrollo	Relaciones interpersonales y comunicaciones	Básico
Microsoft Office	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico o Universitario
Profesión (afines)	Educadora de párvulos, Profesor
Años de experiencia	3

Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo:	Inspector General
--------------------------	--------------------------

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Director establecimiento educacional
Area/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	17
Personas que le reportan	Asistentes de la educación, docentes

Objetivo principal del Cargo
Mantener al día información del alumnado y docentes (carga horaria). Toda la parte administrativa e infraestructura (mantención)

Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento del horario de docentes y asistentes de educación, con reportes semanales a Corporación Revisar diariamente los libros de clases: registro con todas sus actividades, informarse de asistencias, conducta y cualquier tipo observaciones, evaluaciones al día 2. Mantener un registro diario de asistencia en sistema SINEDUC y realizar una declaración mensual de asistencia mediante boletín a MINEDUC 3. Realizar el registro diario de asistencia total del establecimiento, reportando a la Corporación dos tipos de registro de asistencia: un informe remitido a Subvenciones y el otro a Programa Asistencia Escolar 4. Participar de reuniones de coordinación semanales junto al resto del equipo directivo 5. Atender requerimientos de los apoderados, alumnos y profesores, en asuntos relacionados con convivencia escolar, bullying, resolución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa 6. Como jefe directo (en términos administrativos) de los docentes y asistentes de educación, es responsable de supervisar el normal desarrollo de la jornada escolar: Cumplimiento de horarios y actividades, autorización de permisos, atención de requerimientos de docentes y asistentes de educación, y resolver cualquier eventualidad durante el desarrollo de la jornada 7. Monitoreo del estado del establecimiento y sus necesidades, en términos de infraestructura y equipamiento, reportando al director 8. Responsable de resolver asuntos como accidentabilidad de escolares y personal del establecimiento, haciendo la gestión establecida por protocolo 9. Organización de reuniones de apoderados, calendarización, definición de temario 10. Velar por cumplimiento del reglamento interno del establecimiento: responsable de asegurar los medios necesarios para normar o regular la convivencia en términos disciplinarios, disponiendo las medidas necesarias 11. Intermediar ante problemas conductuales de un alumno, cuando la intervención del profesor o la orientadora no ha sido suficiente.
Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: Director como jefe directo; con inspector general; con orientadora; con todo el cuerpo docente y asistentes de educación. DAF de la Corporación</p> <p><u>Externas</u>: Con padres y apoderados. Redes sociales, bomberos, carabineros, consultorio y SAPU.</p>
Condiciones de Trabajo
100% en el establecimiento

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en educación (normativas y directrices definidas por MINEDUC)	En desarrollo	Liderazgo	En desarrollo
Programas y proyectos	En	Negociación y manejo de conflictos	En

nacionales/comunales del área	desarrollo		desarrollo
Conocimiento y uso de red asistencial	Básico	Organización del trabajo	En desarrollo
Microsoft office	En desarrollo		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Profesional universitario
Profesión (afines)	Profesor
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Analista de asistencia y Subvenciones

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Area/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo

Envío declaración de subvenciones al Ministerio de acuerdo a parámetros establecidos y generar información estadística en base a requerimientos de la Dirección

Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo semanal de información de matrículas y asistencia de los alumnos ingresada en sistema por inspectores generales. 2. Proveer dotación docente en unidades educativas y mantener actualizada base de datos del Ministerio de Educación-Set N° 12 (plazo hasta 31 enero). 3. Mantener actualizados los Inventarios de infraestructura y elementos didácticos que posee cada establecimiento educacional (a partir de los informes anuales emitidos por ellos). 4. Apoyo a salas de enlace, a partir de la coordinación con Enlaces (C5 Universidad de Chile), entidad que provee asesorías, visitas técnicas a Salas de Enlace de cada Escuela, perfeccionamiento docente, aportes de software, etc. 5. Elaboración y recepción de documentos/informes desde la Corporación hacia Dirección Provincial, Secretaría Ministerial de Educación, Unidades Educativas. 6. Elaboración del documento PADEM a partir de la información recibida desde las Unidades Educativas en base a matrices/formatos desarrollados por él (Junio a Septiembre de cada año). 7. Diseño y confección de Memoria Anual de Educación, a partir de la información aportada por las Unidades Internas del Departamento de Educación. 8. Apoyo en el desarrollo, recepción y envío de antecedentes al Ministerio de Educación referidos a Pro retención, que permita la recepción de fondos por este concepto. 9. Recepción de datos y coordinación de confección Anuario Escolar para ejecución y entrega posterior a las Unidades Educativas (Noviembre-Diciembre) 10. Coordinación con Unidades Educativas del Refuerzo Educativo en fechas y horas programadas. 11. Actualización de datos en Plataforma SCAP, referida a datos personales, años de servicio, y perfeccionamiento docente (informar a DAF para pago perfeccionamiento), etc. 12. Envío información estadística de matrículas, dotaciones docentes, etc. solicitadas por personal de la Dirección

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: Directora de Educación: ella pide información, cubrir planta docente</p> <p>Directores, inspectores generales: obtener información</p> <p>Docente mas, Encargada SEP, Depto personal : ellos le solicitan información</p> <p><u>Externas</u>: Ministerio, unidad subvenciones: le envía boletines de subvenciones</p> <p>Enlaces (Mineduc): le otorga perfeccionamiento a unidad educativa, proyectos</p>
Condiciones de Trabajo
100% Oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Microsoft Office	En desarrollo	Proactividad	Básico
Otros sistemas informáticos	Básico	Organización del trabajo	En desarrollo
Legislación vigente (ley de subvenciones y sus modificaciones)	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico o Universitario
Profesión (afines)	Profesor. Administración
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Medio/Avanzado
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo:	Coordinadora del programa de integración escolar- PIE
--------------------------	--

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Area/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	80 personas , 4 en forma directa (psicóloga, terapeuta y fonoaudióloga y una secretaria) y 76 personas en unidades educativas (profesores diferenciales, psicopedagogas, psicólogo, fonoaudiologo y terapeuta). Reportan al Director de cada colegio y de manera indirecta a Coordinadora

Objetivo principal del Cargo

Coordinar programa gubernamental que está basado en decreto supremo 170 (Programa normado por el ministerio) y se relaciona con la atención de alumnos con necesidades educativas especiales
--

Funciones principales

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el programa de integración escolar, aplicando el decreto 1702. Asegurar la disposición de recursos materiales y humanos del programa en unidades educativas3. Monitorear en unidades educativas las actividades de profesionales4. Velar que la documentación de cada niño solicitada por Ministerio esté disponible5. Velar por el perfeccionamiento de las profesionales del programa.6. Integrar actividades del programa con la institución “Portal de los angeles” |
|--|

Interacciones (internas/externas)

<u>Internas</u> : Directora de Educación: reuniones quincenales, toma de decisiones en base a sugerencias

<p>Secretaria Educación:</p> <p>DAF: Adquisiciones y obtención de recursos</p> <p>Jefe personal y jefe remuneraciones: temas relacionados a profesionales del PIE</p> <p><u>Externas</u>: Directores de colegios y su equipo de gestión: entrega instrucciones, normativas</p> <p>Enlace con Portal de los Angeles. Encargada de discapacidad comunal</p> <p>Instituto Cumbre de Condores: es su lugar físico de trabajo</p> <p>Ministerio de Educación: comunicación, información, coordinar</p>
Condiciones de Trabajo
50% Oficina, 50% terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en educación (Orientaciones de implementación del decreto 170)	Superior	Liderazgo	En desarrollo
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	En desarrollo	Negociación y manejo de conflictos	En desarrollo
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo	Motivación	En desarrollo
Microsoft office	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario
Profesión (afines)	Educadora diferencial, Profesor, Psicopedagogo
Años de experiencia	3

Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo:	Coordinadora Programa psico-educativo "Toma mi mano"
--------------------------	---

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Area/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	7 psicólogas y 7 psicopedagogas en unidades educativas

Objetivo principal del Cargo
Llevar adelante el programa "Toma mi mano", ejecutando las actividades (foco lenguaje y matemáticas para 1°, 2° y 4° básico) definidas dentro del plan y dar seguimiento
Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar de actividades con profesionales del programa psicoeducativo 2. Recepción de casos de mayor complejidad de las unidades educativas con el objeto de solicitar horas médicas al servicio de salud (consultorios, Cesfam) de la comuna. 3. Organización y seguimiento de talleres temáticos impartidos por las psicólogas en cada establecimiento para alumnos/as, docentes y equipo directivo. 4. Solicitar materiales a Adquisiciones para la implementación de los talleres del programa 5. Evaluar junto a los directores el desempeño laboral de las profesionales. 6. Presentación cuantitativa de los avances y/o resultados del trabajo con los alumnos/as a los directores. 7. Atención psicológica a alumnos y apoderados de liceos
Interacciones (internas/externas)

<p><u>Internas</u>: Directores de escuelas : le derivan casos a través de orientador, se les avisa reuniones, ellos evalúan psicóloga del programa cada 6 meses</p> <p>Coordinadora SEP: le entrega parámetros de ley SEP</p> <p>Secretaria Dirección Educación : ella deriva casos a departamento social</p> <p><u>Externas</u>: Asistente social de consultorio y Cosam: derivación casos</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>
<p>50% Oficina, 50% terreno</p>

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en educación (ley SEP)	En desarrollo	Liderazgo	En desarrollo
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	En desarrollo	Negociación y manejo de conflictos	En desarrollo
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo	Motivación	En desarrollo
Microsoft office	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educativo	Universitario
Profesión (afines)	Psicóloga. Psicopedagoga
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Director de establecimiento educacional

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Área/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Jefatura
N° personas que ocupan ese cargo	17
Personas que le reportan	Equipo directivo (Jefe UTP, Inspector general y orientador) y personal del establecimiento.

Objetivo principal del Cargo

Administrar eficientemente el establecimiento educacional, asegurando la disposición de los recursos humanos y materiales necesarios para el logro del proceso de enseñanza aprendizaje en el contexto de la comunidad escolar, según los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Educación

Funciones principales

AREA ADMINISTRATIVA

1. Administración de personal docente y asistentes de educación:
 - Asignar funciones, tareas y responsabilidades a docentes y asistentes de educación
 - Determinar la cargas docentes
 - Solicitar a la Corporación las contrataciones de docentes (a contrata) y asistentes de educación, para cubrir determinado número de horas, funciones y tareas
2. Dirigir/Participar en Reuniones de
 - a) Coordinación con equipo directivo (Director, Jefe Técnico UTP, Orientador e Inspector General). Objetivo: coordinación de actividades semanales y resolución de problemas inmediatos Frecuencia: semanal
 - b) Equipo de Gestión Educativa (EGE) Participantes: Director, Jefe Técnico UTP, Orientador, Inspector General y representantes de docentes, representantes de paradocentes, representante del centro de recursos de aprendizaje (CRA) . Objetivo: Análisis y toma de decisiones sobre asuntos técnico-pedagógicos y administrativos, además de informar a los demás estamentos sobre las decisiones de la dirección Frecuencia: en este caso, mensual
 - c) Reuniones de Reflexión. Participantes: todos los docentes y asistentes de educación
Objetivo: Abordar temas técnico pedagógicos de interés transversal, para tomar acuerdos y proponer soluciones (algunos establecimientos implementan talleres de capacitación interna) Frecuencia: semanal (calendarizada por reglamentación)
 - d) Consejo de profesores. Objetivo: resolver asuntos de carácter administrativo Frecuencia mensual
 - e) Consejo escolar integrado por director, presidente del centro padres, presidente centro alumnos y representativo de los docentes y un representante de la corporación. Objetivo: que sus integrantes se informen sobre la marcha del proyecto educativo institucional (PIE) y de otros aspectos del Liceo que puedan ser de interés para la comunidad educativa, y participen aportando ideas para su cumplimiento Frecuencia: cuatro veces al año
 - f) Reuniones de coordinación y planificación con el centro de padres, como ente colaborador del colegio Frecuencia: bimensual
 - g) Reuniones con Dirección de Educación: Objetivo: recibir las directrices principales de parte de la Dirección, identificar necesidades particulares y determinar acciones a seguir. Frecuencia: mensual
3. Responsable de realizar las evaluaciones internas de desempeño laboral de profesores a contrata (y no de aquellos que tienen contrato indefinido) y asistentes de educación a contrata, en labor conjunta con Jefe de UTP. Frecuencia: anual
4. Reportar a la Dirección de Educación vía oficio las necesidades de reparación y mantención del establecimiento. Responsable de la relación con contratistas, supervisión de trabajo realizado y recepción de obras
5. Participación de cuenta pública a final del año
Participantes: miembros de la dirección y cuerpo docente y toda la comunidad escolar
Objetivo: dar a conocer a la comunidad escolar los resultados académicos y acciones educativas realizadas Frecuencia: anual (algunos la hacen semestral)
6. Supervisar el registro diario y declaración mensual de asistencia que realiza el inspector general en sistema SIGE del MINEDUC, reportando a la Corporación dos tipos de registro de asistencia.: un informe remitido a Subvenciones y el otro a Programa Asistencia Escolar
7. Administración de recursos:
 - caja chica (fondo fijo asignado por corporación y rendido contra factura
 - Recaudación de kiosco entregado a concesión, para actividades en beneficio de los alumnos
 - Pago de consumos básicos según monto fijo asignado a colegio por corporación, con rendición de cada gasto
 - Premios por participación en concursos y muestras culturales y recreacionales

AREA TÉCNICA

8. Recibir informes periódicos (generalmente verbales) de parte de Jefe de UTP, respecto de la supervisión realizada a profesores en su desempeño en el aula y rendimiento de cada curso por asignatura, implementando las acciones de apoyo que correspondan
9. Evaluación del cumplimiento, actualización y mejoramiento del PEI (Proyecto Educativo Institucional), en base a la visión, misión y objetivos del colegio, recogiendo además las directrices y metas específicas exigidas por MINEDUC
Participantes: equipo directivo del colegio y demás miembros de la comunidad educativa (docentes, apoderados, alumnos y asistentes de educación) Se informa a MINEDUC
10. Actualización del plan de mejora **(PME)***: conjunto de medidas y acciones educativas específicas dirigidas a disminuir las falencias detectadas en el desempeño escolar.
11. Evaluación del desempeño escolar a través de evaluaciones internas, PDN (pruebas de nivel), resultados en prueba SIMCE. Detección de falencias para actualización del PME
12. Actualización y mejoramiento del manual de convivencia escolar, en labor conjunta con centro de padres, centro de alumnos, orientadora y representantes de docentes
Frecuencia: anual
13. Supervisar reporte a MINEDUC al final del año lectivo, con los resultados académicos del establecimiento, por curso, por alumno y por subsector, a través de sistema SIGE. (en esta tarea participan en distintos momentos, el jefe técnico, el profesor, el inspector general)
14. Participar en las reuniones de desarrollo del PADEM (plan anual de educación municipal)
15. Comunicación continua con organismos ATE (asesorías técnica externa), participando en reuniones de coordinación y recibiendo los informes sobre estado de avance de cada programa, y resultados obtenidos.

(*1) PME: Hace cuatro años, a solicitud de MINEDUC, todos los colegios realizaron diagnóstico de sus brechas, elaborándose en esa oportunidad un "plan de mejora" (PME), según pauta entregada por MINEDUC. Este plan es actualizado año a año, agregando nuevos subsectores (lenguaje, matemáticas, ciencias, etc.). **PME** se financia a través de fondos que entrega MINEDUC en base a la **ley SEP** (subvención escolar prioritaria). MINEDUC asigna fondos vía ley SEP por cada alumno definido como "prioritario.", luego de una evaluación de riesgo social.

(*2) Algunas de estas funciones no aplican para Directora de Escuela de párvulos.

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: con miembros del equipo directivo (Jefe Técnico UTP, Orientador e Inspector General); con cada uno de los docentes y asistentes de educación (educadoras y asistente de párvulos en Escuela de párvulos), con padres y apoderados; con los alumnos.</p> <p>Con Directora de Educación como jefe directo y con Secretaria General de la Corporación: toma de decisiones</p> <p>Con Directora de Administración y Finanzas: transferencia de recursos, adquisiciones y rendición de gastos.</p> <p>Con Jefe de Personal, para efectos de contratación de personal; con Asistente de Mantenimiento para reparación y mantenimientos; con Asistentes Sociales de área Educación, para seguimiento a programa de asistencia escolar, revisar necesidades de alumnos prioritarios y canalizar becas; con Encargado de Actividades Extraescolares; con Coordinador de subvenciones</p> <p><u>Externas</u>: Ministerio de Educación: implementación programas educativos nacionales (ej. proyecto Bicentenario), les informa novedades legales y Directores se relacionan con supervisores técnicos de educación y los supervisores de subvenciones.</p> <p>Con SAPU (accidentes escolares), con ATE's (asesorías educativas), Carabineros/PDI (realizan charlas), ONG's (redes de trabajo), Grupo scouts,etc.</p>
Condiciones de Trabajo
100 % en establecimiento educacional

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en educación	En desarrollo	Liderazgo	Excelencia
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	Superior	Negociación y manejo de conflictos	Superior
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo	Motivación	Superior
Microsoft office	Básico	Trabajo en equipo	Superior
Conocimientos específicos del área (Marco de la buena enseñanza y dirección, mallas	Superior	Planificación estratégica	En desarrollo

curriculares, proyecto bicentenario,etc.)			
---	--	--	--

Perfil del Cargo	
Nivel Educativo	Profesional Universitario
Profesión (afines)	Profesor , Experto administración, ingeniero, ingeniero comercial. Educativa de párvulos con cursos de perfeccionamiento (para Escuela de párvulos)
Años de experiencia	5
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo:	Jefe de UTP comunal
--------------------------	----------------------------

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Área/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Jefatura
N° personas que ocupan ese cargo	2
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo
Asesorar, desde el punto de vista técnico y pedagógico a la corporación municipal, a todas las escuelas y al liceo de la comuna.
Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar a los directores y profesores en materias técnico – pedagógicas 2. Elaborar los diagnósticos para planes de acción 3. Coordinarse con el departamento provincial de educación a través de supervisores, para fortalecer el trabajo técnico de las escuelas y liceos 4. Asesorar y colaborar en la elaboración de los planes de mejoramientos que demanda la ley SEP } 5. Supervisar que los docentes y las UTP de los colegios mantengan al día las planificaciones docentes
Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas:</u> con Directora de Educación como jefe directo; con Jefe UTP de unidades educativas y el cuerpo docente.</p> <p><u>Externas:</u> con representantes de las ATE, en la coordinación de las actividades de capacitación y asesoría que realizan estas últimas.</p>
Condiciones de Trabajo
50% oficina, 50% terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	Superior	Proactividad	Superior
Conocimientos específicos del área (mallas curriculares)	Superior	Liderazgo	Superior
Microsoft office	Básico	Trabajo en equipo	Superior

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Profesional Universitario
Profesión (afines)	Profesor
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Jefe de UTP unidad educativa

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Director de unidad educativa
Área/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo

Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje del colegio, velando por el cumplimiento de los planes de estudio, asegurando la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en la sala de clases.

Funciones principales	
1.	Supervisar y acompañar el proceso del docente en el aula, haciendo las observaciones y orientaciones necesarias para un adecuado desempeño y realizando un seguimiento posterior
2.	Realizar seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos, a través de consulta a sistema SINEDUC, obteniendo un informe de calificaciones por alumno, por nivel y total del establecimiento en cada una de las asignaturas
3.	<p>Detectar casos críticos o que requieren de un apoyo especial, reuniendo antecedentes del caso y determinando acciones específicas, en conjunto con el director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina con profesor jefe antecedentes y citación con apoderado; - derivación a orientadora del colegio o un especialista (neurólogo, psicólogo), - acciones de refuerzo educativo (horas de aula adicionales en determinadas asignaturas para mejorar desempeño)
4.	Ejecutar y supervisar el plan lector y plan matemática, para todos los niveles (acciones que forman parte del PME)
5.	Coordinar y planificar ensayos de prueba SIMCE
6.	Evaluar el desempeño escolar a través de informes de ATE, resultados de PDN (pruebas de nivel) resultados en prueba SIMCE
7.	Evaluar desempeño escolar a través de evaluaciones internas, para todos los niveles y por cada subsector o asignatura, con el fin de tomar las acciones remediales desde el punto de vista técnico pedagógico. Frecuencia trimestral
8.	Participar en reuniones de planificación semanal junto al resto del equipo directivo
9.	Supervisar el proceso de evaluación de alumnos, aprobando los instrumentos evaluativos de cada asignatura o subsector. (Debe asegurar que la prueba o evaluación tenga validez como instrumento)
10.	<p>Manejo de sistema SINEDUC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y controlar periódicamente el ingreso a SINEDUC de la información de calificaciones de cada alumno para fines estadísticos - Supervisar cumplimiento de evaluaciones del semestre de cada asignatura, por cada alumno, asegurando el cierre el semestre y que dicha información sea correspondiente con lo consignado en libro de clases.
11.	Realizar las planificaciones al inicio del año escolar, con las coberturas curriculares adecuadas en términos de contenidos

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: con Director como jefe directo; con inspector general; con orientadora; con todo el cuerpo docente y asistentes de educación</p> <p><u>Externas</u>: con representantes de las ATE, en la coordinación de las actividades de capacitación y asesoría que realizan estas últimas.</p>
Condiciones de Trabajo
100 % en establecimiento

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Programas y proyectos	Superior	Motivación	Superior

nacionales/comunales del área			
Conocimientos específicos del área (mallas curriculares y su cobertura, reglamento de promoción y evaluación escolar)	Superior	Liderazgo	Superior
Microsoft office	Básico	Relaciones interpersonales y Comunicaciones	Superior
Otros sistemas informáticos (SINEDUC, SIGE)	En desarrollo		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Profesional Universitario
Profesión (afines)	Profesor
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Administrativo área Extraescolar
--

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Área/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	2
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Captar la oferta cultural, artística y deportiva que ofrecen instituciones públicas y empresas privadas en beneficio de la comunidad escolar, coordinando con estos organismos la planificación y ejecución de las actividades y velando por su cumplimiento.

Funciones principales

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar invitaciones o postular a concursos y programas culturales, artísticos y deportivos por parte de instituciones públicas (EJ. Unidad de Educación extraescolar, deportes y cultura escolar de Mineduc, IND, Secretaría Regional Ministerial y/o Depto. provincial Santiago poniente, etc.) y privadas dirigidas a la comunidad escolar y difusión de las mismas2. Definición de la nómina de colegios y/o alumnos beneficiados con la actividad, decisión que habitualmente es tomada en conjunto con directores de los colegios y la organización involucrada.3. Coordinar los aspectos de logística y producción de la actividad con la organización involucrada (calendarización, programa de actividades, distribución de tareas y responsabilidades, movilización, arriendo de equipamiento e instalaciones si corresponde) y coordinar la ejecución con los representantes de los colegios participantes (y con responsables de las delegaciones deportivas cuando es el caso) asegurando el traslado y los recursos de apoyo necesarios.4. Coordinar con todos los miembros de la comunidad educativa aquellas actividades y eventos contemplados en el año calendario (y que normalmente forman parte del Plan anual de Educación Municipal, PADEM) Ceremonias: Día del Carabinero, Día de las Glorias Navales, fundación de la comuna, inicio del año escolar. Concursos: Literatura, pintura, ciencia y tecnología. Muestras anuales: Psicomotricidad, Pesebres. Charlas: bullying, medioambiente |
|--|

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas:</u> con DAF, para la solicitud de recursos y financiamiento de la actividad; con Departamento Social en la coordinación de actividades y la difusión de información relevante para la comunidad; con Diseñador en la elaboración de diplomas, afiches e información visual para la difusión de las actividades.</p> <p><u>Externas:</u> con Departamento de Educación Extraescolar del MINEDUC, para comunicar actividades de tipo deportivo, cultural, científico o medioambiental; con Instituto Nacional del Deporte, para la organización de juegos escolares y eventos deportivos dirigidos a la comunidad escolar y la designación de los colegios que serán beneficiarios de estos programas; con Departamento de Cultura del MINEDUC, para la difusión de los programas culturales y llamados a concurso para la adjudicación de fondos.</p>
Condiciones de Trabajo
60% Oficina 40% en terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	En desarrollo	Proactividad	En desarrollo
Microsoft office	Básico	Trabajo en equipo	Básico
		Organización del trabajo	Básico

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Profesional Universitario, Técnico-Profesional
Profesión (afines)	Profesor, Administrador
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: **Asistente Social Ley SEP**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Coordinadora Departamento Social
Área/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Responsable de la atención de casos sociales provenientes de colegios municipales y jardines infantiles, y de realizar las gestiones necesarias ante los organismos pertinentes para su pronta solución.

Funciones principales

1. Atención y evaluación de casos sociales derivados por los colegios municipales y jardines infantiles, implementando un plan de intervención acotada con la familia o realizando derivación a COSAM o Tribunal de Familia según las necesidades de cada caso.
2. Elaborar reporte sobre los casos sociales atendidos, incluyendo las visitas domiciliarias efectuadas, enviando la información al establecimiento respectivo.
3. Monitoreo de inasistencia reiterada de alumnos de los colegios municipales, realizando visitas domiciliarias y/o contacto telefónico cuando la situación lo exige. (Inasistencia reiterada no justificada de tres días es informada a Dirección de Educación por el colegio)
4. Atención de público por demanda espontánea, respondiendo los requerimientos exigidos por los usuarios, entregando la orientación o derivación respectiva.
5. Coordinación del proceso de postulación y renovación de Beca Indígena y Presidente de la Republica. Recepción y entrega de Beca excelencia Académica.
6. Ejecución de múltiples tareas de soporte para el adecuado funcionamiento de los Jardines Infantiles: Proceso de matrícula priorizando el ingreso según puntaje obtenido en la evaluación de riesgo social. Apoyo en labores administrativas y operativas de jardines infantiles: supervisar el traslado de mobiliario, la distribución de materiales didácticos y de aseo, supervisión de limpieza de salas y patio, carga y descarga de materiales.

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: Con Coordinadora Departamento Social. Con Directores y otros funcionarios de colegios municipales y jardines infantiles.</p> <p><u>Externas</u>: Asistentes sociales y psicólogos de consultorios y COSAM; Tribunal de familia; instituciones que brindan tratamiento a niños en riesgo social.</p>
Condiciones de Trabajo
70% oficina, 30% terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en educación (ley SEP)	Superior	Buenas relaciones interpersonales y comunicaciones	En desarrollo
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	En desarrollo		
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo		
Microsoft office	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario
Profesión (afines)	Asistente Social
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Encargada de atención menores y Red Asistencial

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Area/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	3

Objetivo principal del Cargo

Responsable de coordinar las funciones y tareas del personal de Departamento Social, para dar cumplimiento a todos los requerimientos del área Educación, atendiendo tanto a necesidades específicas de los colegios como también asuntos de carácter administrativo y/o corporativo, según lo disponga la Dirección de Educación, Secretaría General o Alcaldía.

Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de la intervención social brindada por asistente social, a casos particulares pesquisados en los colegios, asegurando que dicha intervención ayude a superar la situación o problema del alumno en términos de mejoramiento de calidad de vida y desempeño académico 2. Responsable de la ejecución de los programas sociales establecidos por la Dirección de Educación, y que constan en el PADEM (plan de desarrollo comunal de educación), tales como becas, programa asistencia escolar, atención de casos sociales, asegurando un acceso equitativo del alumno al sistema educacional. 3. Intervención social y derivación de casos, en coordinación con COSAM y otros organismos externos como Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros. 4. Atención de público por demanda espontánea, atendiendo los requerimientos exigidos por los usuarios, entregando la orientación o derivación respectiva. 5. Representante de Dirección de Educación en mesa de trabajo de Chile Crece Contigo a nivel comunal. (Frecuencia: mensual) 6. Responsable de la administración de Jardines Infantiles: <ul style="list-style-type: none"> - Gestiones ante DAF para adquisiciones, obtención de materiales y su distribución. - Responsable de la implementación total de nuevos jardines infantiles. - Relación con JUNJI: Rendiciones de gastos, matrículas, supervisión mensual de fichas de párvulos, reportes a JUNJI sobre cualquier aspecto que se solicite o deba ser fiscalizado - Administración de personal: Selección y captación de personal, contratos, resolución de conflictos entre el personal

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas:</u> Con asistente social; con directora de educación; con DAF (en tareas de coordinador de Jardines Infantiles: contratos y remuneraciones, rendición de fondos entregados, gestión de reparaciones y compra de materiales); con secretaria de Educación; con DIDECO (para comunicación de asuntos de interés común y trabajo en conjunto.</p> <p>Con Directores de colegios, orientadores de colegios, jefes técnicos, inspectores generales; COSAM, Consultorios.</p> <p><u>Externas:</u> Carabineros y Sistema de justicia; Programas de SENAME pertenecientes a la comuna(PIE Entrecerros)</p>
Condiciones de Trabajo
70% oficina, 30% terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado

Legislación vigente en educación (ley SEP)	Superior	Liderazgo	En desarrollo
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	En desarrollo	Negociación y manejo de conflictos	En desarrollo
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo		
Microsoft office	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario completo
Profesión (afines)	Trabajo Social
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo:	Coordinadora Ley SEP y FAGEM
--------------------------	-------------------------------------

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Educación
Área/ Dirección	Educación
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo
Coordinar las tareas administrativas del Plan de Subvención Escolar Preferencial (otorgado por MINEDUC a colegios municipales) y apoyar a unidades educativas cuando aparecen programas que benefician la educación
Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar y ejecutar la implementación de las actividades y lineamientos que emanen de la Dirección de educación, Secretaría Ministerial y/o Dirección Provincial 2. Evaluar periódicamente a cada colegio en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan educativo y coordinar con organismos asesores y equipos directivos las "acciones remediales" necesarias para la consecución de esos objetivos. 3. Detectar necesidades de capacitación y reforzamiento para cada colegio, en el ámbito de la gestión directiva y la gestión pedagógica, realizando un seguimiento de su desempeño obtenido, de acuerdo a los puntajes obtenidos en SIMCE, y los resultados informados por ATE. 4. Coordinar y gestionar con los cuerpos asesores y entidades externas de capacitación y/o asesoría, las actividades a realizar (ej. evaluaciones, asesorías, etc.). 5. Comunicar y coordinar con los colegios, a través de sus directores y jefaturas, las acciones y actividades propuestas por los organismos asesores de acuerdo a los plazos establecidos 6. Evaluar propuestas y sugerencias realizadas por las unidades educativas respecto de acciones educativas requeridas, (talleres, programas de reforzamiento) dando curso a aquellas que son posibles de realizar según la normativa vigente. (deben ser impartidas por ATE) 7. Coordinar con el encargado de contabilidad las solicitudes de ingresos y egresos, matrícula, asistencia e informes que tengan relación con los ingresos a percibir por el concepto de la ley. 8. En relación a los proyectos debe: <ul style="list-style-type: none"> - Detectar oportunidades inversión y desarrollo que favorezcan a la Dirección de Educación - Participar en la Generación de ideas para la Planeación de cada Proyecto - Analizar la Factibilidad económica y técnica de cada Proyecto - Planear, Coordinar y/o ejecutar los proyectos y revisar cumplimiento las Metas de cada Proyecto.
Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas:</u> Con Directora de Educación, quien es su jefa directa; con encargada de evaluación docente; con Psicóloga coordinadora de programa "Toma mi mano"</p> <p><u>Externas:</u> Con Asesores técnicos del Mineduc, para la entrega del marco técnico y los principales lineamientos que debe seguir la Dirección de Educación, además de resolver dudas y dar orientaciones generales, para el adecuado cumplimiento del Plan de Educación Anual establecido; Con Asesores Técnicos Educación (ATE), organismos externos que realizan acciones de capacitación en gestión directiva y gestión pedagógica en cada colegio municipal, con el fin de mejorar sus resultados; Con directores y otros representantes de los colegios, para coordinar la ejecución de las actividades educativas propuestas por los ATE</p>
Condiciones de Trabajo

100% Oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	En desarrollo	Proactividad	En desarrollo
Conocimientos específicos del área (administración ley SEP)	En desarrollo		
Legislación vigente (ley SEP)	En desarrollo		
Administración (aspectos contables)	Superior		
Microsoft office	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario completo
Profesión (afines)	Profesor, Ingeniería, Administración
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

DIRECCION DE SALUD

Nombre del Cargo: Sub-directora de Salud

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Salud
Área/ Dirección	Salud
Nivel organizacional del cargo	Jefatura
Nº personas que ocupan ese cargo	1

Personas que le reportan	-
--------------------------	---

Objetivo principal del Cargo
Asesorar a la Dirección de Salud en la toma de decisiones y en la gestión administrativa y técnica de los centros de atención primaria en Salud de la comuna
Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de la Gestión Técnica de los 3 Consultorios, 2 SAPU y 3 COSAM, con el fin de medir la calidad de las prestaciones que ofrece cada centro, a través de instrumentos y metodologías como: <ul style="list-style-type: none"> - Registro estadístico de prestaciones, mensual y semestral - Auditorías de sistemas de registro y fichas clínicas - Consultorías y capacitaciones de tipo técnico para la ejecución eficiente de programas de salud (protocolos de ejecución) - Reuniones con directores de salud y con jefes de programa, para coordinación de aspectos administrativos, técnicos y toma de decisiones - Supervisiones en terreno 2. Gestionar la obtención de recursos para la red de atención primaria de la comuna, ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, lo que involucra búsqueda de oportunidades de financiamiento para ejecutar programas de salud que no cuentan con financiamiento suficiente por parte del MINSAL 3. Asesorar a la Dirección de Salud en la toma de decisiones para la contratación del personal, colaborando en la administración eficiente de los fondos o asignaciones entregadas por convenios ministeriales. 4. Apoyo administrativo al proceso de contrataciones: <ul style="list-style-type: none"> - Contactar al postulante y solicitar documentos requeridos. - Elaborar "orden de trabajo" especificando calidad contractual, tipo de jornada, lugar de trabajo y centro de costos al que debe ser imputado. 5. Atención de usuarios en sus requerimientos en el ámbito de salud, gestionando la obtención de recursos necesarios y/o derivando a instancias municipales y privadas (centros médicos, fundaciones, ONG) 6. Apoyo administrativo en los procedimientos de adquisiciones para el área de Salud: <ul style="list-style-type: none"> - Control de gastos - Revisión de facturas - Contacto con proveedores - Tareas de colaboración en la rendición de gastos ante MINSAL

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas:</u> con Directora de Salud como jefe directa; con Jefa de personal en temas de contrataciones, finiquitos, honorarios; con Encargado de Remuneraciones; con directora DAF para asuntos de financiamiento y ejecución del presupuesto; con Encargada de Adquisiciones; con Asistente de Contabilidad del área Salud (P. Cornejo); con Encargado de Tesorería; con Encargado de Mantención; con Diseñador Gráfico</p> <p><u>Externas:</u> con SERPLAC; con Departamento de Obras, Aseo y Ornato; con DIDECO; con Servicio de Salud Metropolitano Occidente (SSMOCC); con SEREMI de Salud; con representantes de MIDEPLAN; CONACE; FONADIS; con todos los representantes de la red asistencial del área occidente.</p>

Condiciones de Trabajo
70 % oficina 30 % en terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en Salud	En desarrollo	Liderazgo	Excelencia
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	Superior	Negociación y manejo de conflictos	Superior
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo	Motivación	Superior
Microsoft office	Básico	Trabajo en equipo	Superior
Conocimientos específicos del área	Superior	Planificación estratégica	En desarrollo

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Profesional Universitario
Profesión (afines)	Asistente Social, enfermera, profesional de Salud
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: **Secretaria Dirección de Salud**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Salud
Area/ Dirección	Salud
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo

Encargada de realizar las funciones administrativas inherentes al cargo de Secretaria para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Salud.

Funciones principales

1. Manejo agenda de directora de Salud
2. Manejo de archivos, documentación de la Dirección
3. Redacción y envío de correspondencia
4. Realizar trámites de la Dirección
5. Coordinar reuniones
6. Realización o recepción de llamados telefónicos
7. Relación con instituciones estatales (ej. Fonasa)
8. Atención de público

Interacciones (internas/externas)

<p><u>Internas</u>: Con Directora de Salud: toma de decisiones y da las directrices; Con Asistente de salud: Asesora técnica. Planificación y propuestas. Evaluaciones; Con Consultorios, Cosam y Sapus.</p> <p>Con Recursos Humanos (Jefe Remuneraciones, Personal): licencias médicas, renuncias, vacaciones, etc.. Selección de personas (se proponen candidatos). Con la Dirección de Administración y Finanzas: convenios imputables a ítems, instruye a adquisiciones.</p> <p>Educación: capacitaciones a niños de colegios. (temas tales como drogas, alcohol, tabaquismo)</p> <p><u>Externas</u>: Servicio de Salud zona occidente: cumplimiento de metas, índices de atención primaria. Entrega convenios para ser ejecutados.</p> <p>Ministerio de Salud: programas nacionales</p>
Condiciones de Trabajo
100% Oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Microsoft Office	Básico	Organización del trabajo	En desarrollo
Redacción y manejo agenda	En desarrollo	Relaciones interpersonales y Comunicación	Básico

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico o Universitario
Profesión (afines)	Secretaria. Técnico social
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Director(a) Centro de Salud

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Salud
Area/ Dirección	Salud
Nivel organizacional del cargo	Jefatura
N° personas que ocupan ese cargo	4
Personas que le reportan	MEDICOS, ODONTOLOGOS, ENFERMERAS, MATRONAS, ASIST SOCIAL, KINES, EDUC DE PARVULOS, TECNICOS PARAMEDICOS, ADMIN, GENTE DE VIGILANCIA, INDIRECTAMENTE ASEO Y JARDINERIA.

Objetivo principal del Cargo

Asegurar que el centro de salud funcione y brinde un servicio de calidad a los usuarios, basado en las estrategias de prevención y promoción. Lograr los objetivos definidos y establecer planes de trabajo internamente y en coordinación con otros servicios (ej. CESFAM)

Funciones principales

1. Supervisar que CES funcione y entregue prestaciones de los diferentes programas.
2. Asegurar disponibilidad de profesionales del CES, reemplazarlos cuando sea necesario y aprobar solicitudes de los funcionarios (ej. permisos, vacaciones, hrs. extra. , etc.)
3. Supervisar la óptima utilización de los recursos financieros que reciben y garantizar disponibilidad de insumos (actualización informe de farmacia).
4. Supervisar y monitorear avances de programas (a través de reuniones técnicas o administrativas) y realizar mejoras para lograr metas anuales
5. Mantener informado al personal de nuevas normativas, protocolos, normas técnicas de salud pública y epidemiología de interés nacional. Asegurar el cumplimiento de estas normas.
6. Mantener un buen ambiente de trabajo, motivando a los funcionarios
7. Participar en elaboración de programas de evaluación para distintas áreas de salud
8. Asegurar que infraestructura de CES no presente problemas (ej. baños, cocina, agua, etc.)
9. Fortalecer redes de apoyo. Relacionarse con Dirección de Salud y participar en reuniones de Minsal
10. Evaluar a funcionarios del CES y solicitar capacitaciones/programas de actualización para facilitar su trabajo.
11. Atención a usuarios y educarlos para así facilitarles trámites y acceso a distintas instituciones/niveles de atención según su necesidad
12. Revisar y controlar registros estadísticos mensuales (indicadores) de los distintos programas para envío a Minsal.
13. Realizar actividades en terreno, visitas domiciliarias

Interacciones (internas/externas)

Internas: Directora de Salud: toma de decisiones, reuniones de coordinación

Asistente de Salud: Coordinación de metas, estrategias, planificaciones. Evaluación de programas, revisión directrices del Minsal

Secretaria de Salud: Solicitudes puntuales, resolver contingencias. Nexos con asist. Salud

Otros Directores de CES y Jefes de programa: Reuniones, coordinación y toma de decisiones

DAF: Pedidos mensuales de insumos a Adquisiciones (validado por Dirsal)

Externas: Servicio salud occidente: referentes técnicos

Establecimientos educacionales, Jardines: Coordinación actividades, Programa de Salud Escolar, Vacunación niños, Evaluaciones de salud. Semana de la salud (enseñar a niños)

Seremi de Salud: envío información

Servicio de Salud: Programas de atención (ej. adulto mayor, infantil, etc.). Reuniones

Municipalidad: temas sociales que no puede entregar el servicio de salud (ej. mediagua) Carabineros, Investigaciones, Sename, Minsal, Juntas de vecinos.
Condiciones de Trabajo
50% Oficina; 50% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en Salud (ley Auge, GES, ley de atención primaria, normativas)	En desarrollo	Liderazgo	Excelencia
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	Superior	Negociación y manejo de conflictos	Superior
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo	Motivación	Superior
Microsoft office	Básico	Trabajo en equipo	Superior
Conocimientos específicos del área (objetivos país, guías clínicas, protocolos)	Superior	Planificación estratégica	En desarrollo

Perfil del Cargo	
Nivel Educativo	Universitario completo
Profesión (afines)	Profesionales en categoría A o B del Minsal (Medico, Enfermera, Asistente Social Nutricionista, Matrona, Odontólogo, Psicólogo, Kinesiólogo)
Años de experiencia	5 (al menos 3 años en atención primaria)
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Director COSAM

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de salud
Área/ Dirección	Salud
Nivel organizacional del cargo	Jefatura
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	3 (Coordinadores Cosam)

Objetivo principal del Cargo

Gestionar y coordinar el trabajo en salud mental a nivel secundario dentro de los COSAM.

Funciones principales

1. Supervisión técnica de los programas de COSAM. Supervisar y monitorear avances de programas de Cosam (a través de reuniones técnicas) y realizar mejoras para lograr metas anuales
2. Gestionar, coordinar y dirigir equipos tanto administrativos como técnicos
3. Trabajo administrativo
4. Atención psiquiátrica a pacientes críticos
5. Fortalecer redes de apoyo. Relacionarse con Dirección de Salud y participar en reuniones de Minsal

Interacciones (internas/externas)

Internas: Directora de Salud: Coordinación permanente de estrategias y metas de los programa de salud mental de la comuna.

Coordinadores de los COSAM: Supervisión y evaluación de los programas de salud mental.

Funcionarios de Cosam: Labores de coordinación respecto a pacientes

Directores y encargado de salud primaria dentro de la municipalidad: Labores de coordinación respecto a pacientes

Externas: Servicio salud occidente: Labores de coordinación

Servicio de salud del Hospital Félix Bulnes: Trabajo en conjunto por algunos pacientes que presentan patologías más complejas

Poder Judicial: Coordinación frente a pacientes con problemas judiciales o penales.

Condiciones de Trabajo

30% Oficina; 70% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación vigente en Salud (marco legal y administrativo del sistema de salud)	En desarrollo	Liderazgo	Excelencia
Programas y proyectos nacionales/comunales del área	Superior		
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo		
Microsoft office	Básico		
Conocimientos específicos del área (psiquiatría comunitaria)	Superior		

Perfil del Cargo

Nivel Educacional	Universitario completo
-------------------	------------------------

Profesión (afines)	Psiquiatra, Psicólogo con especialidad en psiquiatría
Años de experiencia	5
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: **Coordinadora Cosam**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Director de COSAM
Area/ Dirección	Salud
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	3
Personas que le reportan	Médicos, Asistente social, Psicólogo, Técnico en rehabilitación, administrativo y auxiliar aseo.

Objetivo principal del Cargo

Coordinar a los funcionarios, las intervenciones y las redes de apoyo dentro del COSAM

Funciones principales

1. Coordinar actividades diarias del Cosam. Supervisar cumplimiento plan semanal.
2. Atención a pacientes.
3. Coordinar la red local de educación, salud y asistencia.
4. Coordinar con fiscalía y gendarmería.
5. Optimizar en todo momento los recursos humanos y económicos
6. Velar por el cumplimiento de las metas

Interacciones (internas/externas)

Internas: -Directora de salud: Coordinación de metas y estrategias de los programas de salud mental. Con Director COSAM: Jefe técnico. Entrega de información, avances y novedades dentro del COSAM

Con Asistente de Salud: gestión recursos económicos y materiales. Coordinación actividades, planificación anual.

Cosam y CES: atención familia, integral. Con Profesionales y usuarios: prestaciones

Externas: OMIL comunal: Coordinación frente a la inserción laboral y capacitación de pacientes.

Organizaciones comunitarias: Coordinación en cuanto a la ayuda solidaria.

Fiscalía y Juzgados de policía local: Coordinación pacientes con procesamiento penal.

SAPU, Consultorios, Jardines infantiles: Labores de coordinación

<p>Colegios: intervenciones de habilidades sociales</p> <p>Aseo y ornato: Coordinación de actividades de apoyo al COSAM</p> <p>Iglesias (todos los credos): Coordinación de actividades benéficas.</p>
Condiciones de Trabajo
50% Oficina; 50% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Conocimiento y uso de red asistencial	En desarrollo	Liderazgo	Excelencia
Microsoft office	Básico	Proactividad	
Conocimientos específicos del área (adolescentes, adicciones y otras patologías)	Superior	Relaciones interpersonales y comunicación	

Perfil del Cargo	
Nivel Educativo	Universitario completo
Profesión (afines)	Psicólogo o psiquiatra
Años de experiencia	5 años de experiencia clínica
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre del Cargo:	Jefa de personal
--------------------------	-------------------------

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Administración y Finanzas
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Jefatura
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	3

Objetivo principal del Cargo

Supervisión de los procesos que dicen relación con la vida laboral y carrera funcionaria del personal desde su ingreso hasta su desvinculación. Coordina, supervisa, implementa y evalúa las tareas vinculadas al procesamiento de la información de recursos humanos de la Corporación

Funciones principales

1. Proponer las políticas generales de administración de personal
2. Verificar las remuneraciones del personal de la Corporación, descuentos previsionales, impuestos a la renta, retenciones judiciales y descuentos internos a los respectivos acreedores.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencia médica, jubilaciones, permisos con o sin goce de remuneraciones, renuncias, desvinculaciones y otras anotaciones especiales.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades de la corporación y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas de la corporación, la capacitación del personal.
6. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas de la corporación.
7. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal de la corporación.
8. Visar los contratos de las áreas de Administración, Salud y Educación.

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: Con Secretaria General, Con Directora de Administración y Finanzas, Con Jefe de Remuneraciones y su equipo. Con todas las personas de la Corporación</p> <p><u>Externas</u>: Dirección del trabajo.</p>

Condiciones de Trabajo
100% oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación laboral	Superior	Liderazgo	Superior
Microsoft office	En desarrollo	Negociación y manejo de conflictos	Superior
Conocimientos específicos del área (contratos, finquitos, etc.)	Superior		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico Profesional o Universitario
Profesión (afines)	Psicologa, Ingeniero Comercial
Años de experiencia	5
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo:	Recepción y Oficina de Partes
--------------------------	--------------------------------------

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Administración y Finanzas
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Corporación, proporcionando en forma rápida y expedita la información requerida a cada departamento

Funciones principales

1. Mantener un registro numerado correlativo de toda la documentación emitida por la Corporación que debe ser despachada (memos, ordinarios, cartas, oficios y resoluciones)
 - Recepcionar los documentos emitidos por la Corporación y realizar un listado para despacho asignando número correlativo y fecha.
 - Guardar copia del documento para registro interno
 - Enviar documentación a oficina de correos, a través de chofer de la Corporación (previa solicitud de fondos a DAF)
2. Tramitación de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial que llega a la Corporación.
3. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la corporación proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad de la corporación.
4. Recibir requerimientos o consultas de personas que llegan a la Corporación y derivar con el departamento que corresponda.

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: con secretarías de Educación, Salud, DAF y Secretaría General: distribuir la correspondencia entrante y recibir de parte de ellas la documentación que debe ser despachada.</p> <p>Con estafetas de los centros de salud y paraprofesionales o auxiliares de colegios, cuando concurren a entregar y/o retirar correspondencia</p> <p><u>Externas</u>: Público en general</p>
Condiciones de Trabajo
100% oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Microsoft Office	Básico	Organización del trabajo	Básico
Redacción y manejo agenda	Básico	Relaciones interpersonales y Comunicación	En desarrollo

Perfil del Cargo	
Nivel Educativo	Técnico Profesional
Profesión (afines)	Secretaría mención administración
Años de experiencia	1
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Operador de Imprenta

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Administración y Finanzas
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	2
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Impresión de toda la documentación necesaria para el funcionamiento de centros de salud, colegios y administración central (materiales de apoyo educativo, talonarios, formularios, recetas, fichas, documentos para uso administrativo, etc.)

Funciones principales

1. Recepción de requerimientos escritos por parte de Directora de Administración y Finanzas
2. Imprimir, cortar, compaginar y anillar y/o encuadernar el documento
3. Entrega de documentos impresos a cada centro de salud o colegio a través de estafeta (previa firma de autorización).

Interacciones (internas/externas)

Internas: con Directora DAF como jefatura directa, para solicitar materiales e insumos de imprenta y recibir autorizaciones y/o consultas; con Encargada de adquisiciones para solicitar la compra de los materiales e insumos de imprenta. Con Estafetas de centros de salud y colegios

Externas:

Condiciones de Trabajo

100 % oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Conocimientos específicos del área (manejo de maquinaria de Imprenta)	En desarrollo	Organización del trabajo	Básico
Microsoft Office	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico
Profesión (afines)	Administrativo, Profesional con conocimientos gráficos
Años de experiencia	1
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Diseñador gráfico

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Administración y Finanzas
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	N/A

Objetivo principal del Cargo

Apoyar a los diferentes departamentos de la corporación en el diseño de los documentos gráficos utilizados para comunicar, lanzar, reforzar los programas de cada Dirección.

Funciones principales

1. Apoyar en el área gráfica/digital a las personas de la Corporación. Digitalizar documentos
2. Diseño y programación de piezas graficas y señaléticas
3. Configuración y soporte técnico de Software y hardware
4. Apoyar el trabajo de fortalecimiento de imagen corporativa
5. Crear correos corporativos

Interacciones (internas/externas)

Internas:

Directora de Salud y de Educación: Apoyo gráfico en programas y campañas de la Dirección

Directora de administración y finanzas: Le presta apoyo técnico a DAF

Establecimientos municipales de salud y educación: Apoyo digital y técnico en campañas de

Externas: Imprenta municipal: Coordinación de trabajos digitales

Condiciones de Trabajo

50% Oficina; 50% Terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Otros sistemas informáticos (software gráfico)	Superior	Trabajo en equipo	En desarrollo
Conocimientos específicos del área (productos gráficos)	Superior		
Microsoft Office	En desarrollo		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Universitario completa
Profesión (afines)	Diseñador grafico, publicista con mención grafica
Años de experiencia	3 años
Manejo de Office	Medio – Alto
Manejo de Idiomas	Ingles técnico medio

Nombre del Cargo: Asistente de Personal y remuneraciones
--

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Jefe de Remuneraciones
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	3
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Realizar tareas de apoyo y soporte al proceso de remuneraciones del personal perteneciente a establecimientos educacionales (escuelas/liceos o jardines infantiles) o de salud, además de labores administrativas de registro y actualización de la situación laboral de cada funcionario.
--

Funciones principales

1. Recepción de documentación.
 - externa: de centros de salud/educación (licencias medicas, permisos administrativos, feriados legales, renunciaciones)
 - interna: contrataciones, renovaciones de contrato, finiquitos.
2. Redacción de documentos (memos, ordinarios, cartas, entre otros) Frecuencia diaria.
3. Extender certificados de remuneraciones, antigüedad, renta, bienios, copias de contratos solicitados por funcionarios.
4. Atención de funcionarios que tramitan su asignación familiar proporcionando al interesado los documentos e información que requiere. Frecuencia diaria
5. Manejo de carpeta colgante de cada funcionario perteneciente al área, manteniendo un registro actualizado de toda la documentación relativa a: Contratos, Finiquitos, Títulos, Currículum, Certificados, Nombramientos, Promociones. Frecuencia semanal
6. Manejo actualizado de ficha personal u hoja de vida de cada funcionario del área, registrando: ingreso de licencias médicas, permisos administrativos, amonestaciones, feriados legales, etc.) Frecuencia diaria
7. Atención de público: funcionarios de colegios, jardines infantiles y centros de salud, por requerimientos como certificados, imposiciones, formularios asignación familiar, formularios de Fonasa, copias de contrato, reclamos, etc.
8. Atención de llamadas telefónicas para consultas de funcionarios pertenecientes al área de su responsabilidad
9. Labores administrativas relacionadas con el pago a funcionarios a honorarios: impresión de boletas, fotocopia de contratos.
10. Prestar apoyo en tareas administrativas al proceso de remuneraciones de funcionarios del área que poseen contrato: cálculo de horas extras, revisión de planillas de remuneraciones informando variaciones por reemplazos, permisos sin goce, accidentes de trabajo.
11. Recepcionar y registrar diariamente las licencias medicas de los funcionarios y envío solicitudes de pago con documentación requerida a Isapres y Fonasa , para su reembolso a la Corporación.
12. Informar a Remuneraciones licencias médicas a descontar y solicitar antecedentes a funcionarios por licencias médicas pendientes o rechazadas.
13. Recepcion de curriculum de postulantes para cubrir cargos vacantes o reemplazos, agendamiento de hora para test psicolaboral en coordinación con psicóloga evaluadora.

Solo Asistente personal liceos/escuelas:

14. Confección y/o renovación de contratos a funcionarios de la Corporación que pertenecen a colegios municipales, siguiendo las especificaciones para el caso de docentes, no docentes, personal de ley SEP, personal PIE. Frecuencia: 1-3 contratos por semana (a excepción de marzo cuando se realiza la mayoría de las contrataciones y /o renovaciones) Inclusión de cláusulas cuando corresponde.
15. Envío carta aviso a docente/asistente de educación **a contrata**, por término contrato anual y redactar finiquitos.

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas:</u> con Jefe de Remuneraciones como jefatura directa; con el resto de las asistentes en remuneraciones para realizar trabajo colaborativo; con el administrativo /estafeta para el envío de documentación a instituciones externas</p> <p>con Jefe de Personal, para la visación de documentos y firma conforme; con directora de salud para efectos de contratación y finiquitos</p> <p><u>Externas:</u> Con secretarias de la dirección de los consultorios, SAPU y COSAM; con usuarios pertenecientes a la Corporación para la atención de consultas, reclamos y requerimientos, de manera presencial o vía telefónica; con Cajas de Compensación y PREVIRED para efectos de imposiciones, con Isapres para efectos de reembolsos de licencias medicas.</p> <p>con directores y personal perteneciente a Jardines Infantiles, en atención de consultas y requerimientos</p>
Condiciones de Trabajo
100% oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Administración (aspectos contables)	Básico	Trabajo en equipo	Básico
Legislación laboral (normativa legal que rige los contratos en salud y el pago de remuneraciones)	En desarrollo	Organización del trabajo	Básico
Microsoft Office	En desarrollo		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico superior
Profesión (afines)	Técnico en Administración de RRHH, secretaria mención administración/contabilidad
Años de experiencia	1
Manejo de Office	Básico/Medio

Manejo de Idiomas	N/A
-------------------	-----

Nombre del Cargo: ADMINISTRATIVO / ESTAFETA

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Encargada de Adquisiciones
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Prestar asistencia y apoyo administrativo al área de Adquisiciones a través de múltiples tareas ejecutadas en terreno y en oficina

Funciones principales

1. Entregar licencias médicas de funcionarios de Educación, Salud y Administración Central a Isapres, Fonasa, etc.
2. Concurrir a entidades de salud a efectuar el pago de cotizaciones de cada funcionario de la Corporación.
3. Efectuar el pago mensual por consumo de servicios básicos (agua, luz, teléfono, gas) de la Corporación.
4. Recepción de facturas correspondientes a gastos de la Corporación y registro en planilla Excel junto con solicitudes de pedido para envío a Finanzas.
5. Participar en proceso de compra de **materiales de oficina** para la Corporación y entregar el material al establecimiento correspondiente (colegio, centro de salud, oficina central) con timbre o firma del responsable.

Interacciones (internas/externas)

Internas: con Secretaria de Dirección de Salud, con Secretaria de Dirección de Educación, con Secretaria General, con Jefe de Remuneraciones, con Jefe de Personal. Con todos ellos con el fin de coordinar compras, despachos y obtener su autorización.

Directores de centros de salud y colegios para la entrega de materiales e insumos solicitados

Externas: Proveedores de materiales de oficina, Entidades de pago de cotizaciones.

Condiciones de Trabajo
50% Oficina 50% en terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Microsoft Office	Básico	Organización del trabajo	Básico

Perfil del Cargo	
Nivel Educativo	Técnico superior
Profesión (afines)	Administración
Años de experiencia	1
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo:	Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas
--------------------------	--

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora DAF
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Encargada de realizar las funciones administrativas inherentes al cargo de Secretaria para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, y prestar apoyo especialmente en materias de Contabilidad y de relación con Proveedores del área de Salud.

Funciones principales

1. Pago a Proveedores:
 - Recibir la factura y consultar la carpeta asociada al proveedor para verificar vigencia y condiciones del contrato, adjuntando una copia de éste a la factura.
 - Una vez autorizado el pago, ingresar a sistema contable SOFTLAND. Asignar el gasto al ítem o cuenta correspondiente.
 - Efectuar traspaso de fondos y realizar el correspondiente egreso en sistema contable. Confeccionar el cheque correspondiente, obtener las firmas y aprobaciones (de Directora DAF y Secretaria General) y entregar cheque al proveedor.
2. Recepción y despacho de correspondencia dirigida a DAF, tanto externa (requerimientos de centros de salud y establecimientos educacionales) como interna. Ingreso en libro de correspondencia y despacho
3. Manejo y consulta de carpetas de contratos con proveedores y/o prestadores de servicios (empresas de aseo, sala cuna, asesorías legales, soporte web) para verificar plazos de pago, montos involucrados, vigencia de los contratos y todo lo relativo a su cumplimiento
4. Escribir documentos como memos, ordinarios, cartas, etc.
5. Atención telefónica para todos los asuntos relativos a DAF: consultas de funcionarios sobre sus honorarios, consultas de proveedores que consultan por sus pagos.
6. Atención de funcionarios de la Corporación **a honorarios** que retiran sus cheques en DAF
7. Atención de requerimientos (tanto telefónicos como presenciales) de directores de centros de salud y unidades educativas: consultas acerca de fondos por rendir, rendición caja chica
8. Manejo actualizado de planilla Excel con listado de proveedores y registro de deudas.

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: con Directora DAF, como jefatura directa; con Encargada de adquisiciones derivando requerimientos de centros de salud y establecimientos educacionales; con encargado de Tesorería para reemplazarlo en sus funciones cuando se encuentra en terreno. Con directores de centros de salud y de colegios para atender sus requerimientos y consultas sobre fondos por rendir, rendición caja chica.</p> <p><u>Externas</u>: con proveedores área Salud</p>
Condiciones de Trabajo
100% oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Microsoft Office	Básico	Organización del trabajo	En desarrollo
Redacción y manejo agenda	Básico	Relaciones interpersonales y Comunicación	Básico
Otros sistemas informáticos (Softland)	Básico		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico superior
Profesión (afines)	Técnico en Administración, secretaria mención administración/contabilidad
Años de experiencia	1
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: **Asistente Contable**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora DAF
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	2
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Prestar asistencia y apoyo a DAF en materias de Contabilidad y de relación con Proveedores.

Funciones principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la contabilidad de la Corporación en conformidad a las normas vigentes para el sector privado y adecuándose a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos. 2. Proporcionar los estados e informes contables que se requieran en forma mensual. 3. Pago a Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> - Recibir la factura y consultar la carpeta asociada al proveedor para verificar vigencia y condiciones del contrato, adjuntando una copia de éste a la factura. - Una vez autorizado el pago, ingresar a sistema contable SOFTLAND. Asignar el gasto al ítem o cuenta correspondiente. - Efectuar traspaso de fondos y realizar el correspondiente egreso en sistema contable. Confeccionar el cheque correspondiente, obtener las firmas y aprobaciones (de Directora DAF y Secretaria General) y entregar cheque al proveedor o coordinar el pago. 4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la corporación con terceros (manejo y consulta de carpetas de contratos con proveedores y/o prestadores de servicios para verificar plazos de pago, montos involucrados, vigencia de los contratos y todo lo relativo a su cumplimiento). 5. Atención telefónica y presencial: consultas de funcionarios a honorarios respecto de sus cheques, consultas de proveedores respecto de sus pagos. 6. Controlar los ingresos y egresos de fondos corporativos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes y solicitar las modificaciones presupuestarias en forma oportuna. Imputar a los ítems presupuestarios que correspondan (por centro de costo), todos los ingresos/egresos y archivar los documentos que certifican el pago de las facturas y los egresos de todas las áreas (salud, educación y jardines infantiles). 7. Atención de requerimientos (tanto telefónicos como presenciales) de directores de Jardines infantiles, previa derivación de Encargada de atención a menores y red asistencial. 8. Manejo actualizado de planilla Excel con listado de proveedores de Jardines Infantiles y registro de deudas. 9. Recolectar , fotocopiar y legalizar toda la documentación de Jardines Infantiles para su rendición mensual a JUNJI (liquidaciones de sueldo, comprobantes de traspaso de fondos JUNJI a Corporación)

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas</u>: con Directora DAF como jefatura directa; con Encargada de adquisiciones derivando requerimientos de jardines infantiles; con Asistente de mantención para coordinar la reparación o mantención de infraestructura de jardines infantiles; con coordinadora de Departamento Social</p> <p><u>Externas</u>: Con directores de Jardines Infantiles; con proveedores de Jardines Infantiles</p>
Condiciones de Trabajo
100% oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Administración (aspectos contables)	Básico	Trabajo en equipo	Básico
Microsoft Office	En desarrollo	Organización del trabajo	Básico
Otros sistemas informáticos (Softland)			

Perfil del Cargo	
Nivel Educativo	Técnico Superior
Profesión (afines)	Técnico en Administración, secretaria mención administración/contabilidad
Años de experiencia	1
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: **Asistente de Adquisiciones**

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Encargada de Adquisiciones
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Administrativo
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Recibir y dar curso a las solicitudes de materiales e insumos provenientes de centros de salud y colegios municipales, ejecutando el proceso de compra según el protocolo establecido, además de prestar apoyo y asistencia en tareas administrativas de DAF

Funciones principales

1. Recibir y procesar las solicitudes de compra provenientes de **centros de salud** (insumos de enfermería, equipamiento médico, insumos dentales, artículos de escritorio, artículos de aseo y mobiliario) y de **colegios municipales** (artículos de escritorio, artículos de aseo, mobiliario y materiales de apoyo pedagógico)
2. Efectuar las cotizaciones y designar el proveedor que se adjudica la compra.
3. Elaborar orden de compra, registrar información (planilla Excel) y enviar orden de compra previa aprobación de las jefaturas (Encargada de Adquisiciones, Directora de DAF y Director Educación o Salud, según sea el caso)
4. Despacho de insumos desde bodega hasta los Centros de Salud o establecimientos educacionales.
5. Monitoreo semanal del stock de medicamentos en cada centro de salud a través de consulta en sistema TECMEDICA, informando a Encargada de Adquisiciones sobre aquellos que presentan saldos disminuidos, para gestionar la compra y/o reposición de la cantidad faltante.
6. Atención de proveedores (telefónica y personalmente)

Interacciones (internas/externas)

<p><u>Internas:</u> con Encargada de adquisiciones como jefatura directa; con su par Asistente administrativo/Estafeta. Con Directora de DAF para solicitudes específicas de su parte</p> <p><u>Externas:</u> Proveedores en general</p>
Condiciones de Trabajo
90% oficina, 10% en terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Microsoft Office	Básico	Negociación y manejo de conflictos	Básico
Otros sistemas informáticos (TECMEDICA)	En desarrollo		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico superior
Profesión (afines)	Técnico en Administración
Años de experiencia	1
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Encargado de Adquisiciones

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Directora de Administración y Finanzas
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	2

Objetivo principal del Cargo

Control y supervisión de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones de la Corporación, asegurando que los insumos y materiales esenciales para el normal funcionamiento de cada área, estén disponibles oportunamente para su uso y provecho (medicamentos e insumos médicos en el caso de **Salud**; artículos de escritorio, materiales de apoyo educativo y de aseo en el caso de **Educación**).

Funciones principales

1. Ejecutar y controlar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución.
2. Mantener archivos actualizados de cotizaciones, órdenes de compra, facturas y propuestas. Control y un registro mensual de las compras y compromisos de la Corporación.
3. Control y seguimiento de órdenes de compra de medicamentos para obtener las visaciones correspondientes de las jefaturas
4. Llamar a proveedores para confirmar las fechas de despacho y asegurar su cumplimiento
5. Recepcionar medicamentos en bodega y despacharlos a cada centro de salud en coordinación con éstos. Frecuencia diaria
6. Realizar control de Bodega (mantener registro de existencias de insumos y medicamentos) Frecuencia: 1 vez por semana
7. Recepcionar correspondencia y gestionar la ejecución de los requerimientos de materiales de apoyo educativo, artículos de oficina, aseo, seguridad y equipamiento computacional una vez autorizados por Directora DAF:
 - Realizar cotizaciones, buscar proveedores y confeccionar orden de compra
 - Recepcionar factura y entregar a administrativo de adquisiciones/ estafeta (Luis Rojas)
8. Solicitar a proveedores los materiales e insumos necesarios para la impresión de formularios, talonarios, fichas, instructivos y otros, solicitados por centros de salud.
9. Atención de proveedores (telefónica y personalmente)
10. Cubrir los requerimientos de coordinadora de ley SEP apoyándola en la búsqueda de proveedores de insumos y el posterior pago de sus servicios a través del sistema contable SOFTLAND

11. Apoyo en conciliaciones bancarias de todas las áreas, incluyendo la ley SEP

Interacciones (internas/externas)

Internas: Con Directora de DAF como jefe directo, para la visación de documentos y atender a todos sus requerimientos; con sus colaboradores: Asistente de adquisiciones y Asistente de adquisiciones/Estafeta; con encargados de farmacias de cada centro de salud; con directores de centros de salud ; con directores de colegios municipales.

Externas: Con proveedores de insumos y materiales

Condiciones de Trabajo

100% Oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Administración (aspectos contables)	En desarrollo	Liderazgo	En desarrollo
Microsoft office	En desarrollo	Negociación y manejo de conflictos	Superior
Otros sistemas informáticos (Softland)	Básico	Organización del trabajo	Básico

Perfil del Cargo

Nivel Educativo	Técnico o Universitario
Profesión (afines)	Contador general, Técnico en Administración de empresas
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Medio
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Encargado Tesorería

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Director DAF
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	-

Objetivo principal del Cargo

Responsable de ejecutar los procedimientos de registro, recaudación y custodia de los ingresos percibidos por la Corporación, así como colaborar en las tareas de rendición de fondos y pago de servicios a proveedores

Funciones principales

1. Realizar depósitos en cuenta corriente de cada ingreso percibido por la Corporación y registro en sistema contable (recaudación de centros de salud, recaudación por arriendo de kioscos en colegios y centros de salud, reembolsos efectuados por Isapres y Caja de Compensación por concepto de licencias médicas, fondos entregados por MINEDUC o Municipalidad para subvenciones de programas de salud y educación)
2. Recibir, conservar y custodiar toda clase de especies valoradas, fondos recaudados (cheques, chequeras, dinero en efectivo) e instrumentos extendidos a favor de la Corporación que ocasionen o garanticen obligaciones contractuales, exigiendo su oportuna renovación, devolución o hacerlos efectivo, según corresponda.
3. Realizar procedimiento de solicitud de subvención municipal para las áreas de salud y educación y recibir/retirar el cheque correspondiente para su depósito, haciendo la rendición correspondiente al Municipio
4. Emitir órdenes de pago y confeccionar los cheques correspondientes, para la cancelación de servicios básicos (aguas, teléfono, luz) de todos los colegios municipales, centros de salud y jardines infantiles.
5. Confeccionar los cheques por pago a proveedores, convenios, contratistas, etc.
6. Realizar todo tipo trámites ante el SII, Tesorería y Bancos (ej. desglose pago impuestos formulario 29 pago de imposiciones)
7. Revisión de los expedientes de pago a fin de que cumplan las formalidades y documentación correspondiente, para proceder a efectuar oportunamente el pago de las obligaciones que correspondan, la rendición de cuentas a contraloría general de la república, entidades gubernamentales, como para la propia revisión por la Unidad de Control.
8. Efectuar la rendición de cuentas de caja de recaudación, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas:</u> con directora de DAF para autorización y firma de documentos que emite; con Secretaria General para firma de documentos que emite; con Jefe de remuneraciones que le provee información necesaria para el pago de impuestos.</p> <p><u>Externas:</u> Con MINEDUC para el retiro de cheques por subvenciones otorgadas a Corporación; con SII; Tesorería</p>
Condiciones de Trabajo
90% oficina 10 % en terreno

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Administración (aspectos contables)	En desarrollo	Organización del trabajo	En desarrollo
Microsoft office	En desarrollo		
Otros sistemas informáticos (Softland)	En desarrollo		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico o Universitario
Profesión (afines)	Técnico en Administración y finanzas, Contador general/auditor
Años de experiencia	3
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

Nombre del Cargo: Encargado de Remuneraciones

Datos Generales	
Cargo Jefe directo	Jefe de personal
Área/ Dirección	DAF
Nivel organizacional del cargo	Encargado
N° personas que ocupan ese cargo	1
Personas que le reportan	3

Objetivo principal del Cargo

Gestionar cada una de las etapas del proceso de remuneraciones de la Corporación, asegurando su normal ejecución siguiendo los procedimientos establecidos, y supervisando las tareas asignadas a sus colaboradores.

Funciones principales

1. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones, atrasos, inasistencias, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos, teniendo presente para cada caso el estatuto que rige (estatuto docente, estatuto de salud, código del trabajo, a honorarios)
2. Confeccionar planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y revisión de cheques respectivos
3. Efectuar el pago de remuneraciones, consignando las cotizaciones por Caja de Compensación, AFP, ACHS, IPS, Isapres, Asociaciones, Asignaciones familiares, Retenciones judiciales, y descuentos por planillas según convenios suscritos por el empleado (unidad coronaria, préstamos a instituciones financieras, etc.)
4. Efectuar el pago de honorarios a prestadores de servicios profesionales y administrativos (médicos, enfermeras, nutricionistas, informáticos, rondines)
5. Autorizar los préstamos a funcionarios (con Caja de Compensación, COOPEUCH, CrediChile) considerando el porcentaje de endeudamiento que permite la ley.
6. Entregar los resúmenes de gastos de remuneraciones y de honorarios de las respectivas áreas, al departamento de contabilidad de DAF
7. Preparar mensualmente el informe de remuneraciones de las áreas Educación y Atención de menores (Jardines Infantiles) para la provincial.

Interacciones (internas/externas)
<p><u>Internas:</u> Con Secretaria General de Educación; con Directora de DAF; con Jefa de Personal como jefe directo. Con directores de establecimientos de Salud y Educación al requerir información relevante para el área.</p> <p><u>Externas:</u> Con estudio jurídico para asesoría en legislación laboral; con Cooperativa de Ahorro y Crédito y Cajas de Compensación</p>
Condiciones de Trabajo
100 % oficina

Competencias técnicas	Nivel esperado	Competencias de gestión	Nivel esperado
Legislación laboral (Código del trabajo, contratos, ley 19.070, ley 19.378)	En desarrollo	Liderazgo	Superior
Administración (aspectos contables)	En desarrollo	Organización del trabajo	En desarrollo
Microsoft office	En desarrollo		
Otros sistemas informáticos (sistema informático de remuneraciones)	En desarrollo		

Perfil del Cargo	
Nivel Educacional	Técnico o Universitario
Profesión (afines)	Contador general, Técnico en Administración de empresas/Recursos Humanos
Años de experiencia	3 años
Manejo de Office	Básico
Manejo de Idiomas	N/A

