

ORD : **932**
ANT : No hay
MAT : Lo que indica:



Quillota; 30 de octubre del 2019

DE : SR. LUIS SALINAS DIAZ
DIRECTOR REDQ

A : DR. LUIS MELLA Gajardo
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

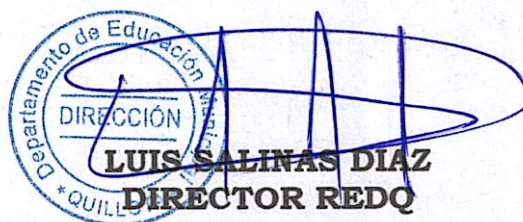
CC : SR. OSCAR CALDERON SANCHEZ
ADMINISTRADOR I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SR. DIONISIO MANZO BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE QUILLOTA

Junto con saludar, solicito a usted nos pueda agendar y poner en Tabla para próximo Concejo Municipal, Mapa funcional y Organigrama para su aprobación.

Se adjunta Memo N°232, de fecha 29 de octubre del 2019.

Sin otro particular, se despide atentamente.


LUIS SALINAS DIAZ
DIRECTOR REDQ

LSD pgs
Distribución:
1.- Sr. Alcalde
2.- Sr. Administrador Municipal
3.- Secretaria Municipal de Quillota
4.- Sra. Coordinadora Gestion Personas REDQ
5.- Correlativo Red-Q

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDIA
DOCUMENTO RECEPCIONADO
Fecha: **04 NOV. 2019**

Red de Educación Pública de Quillota
Calle Esmeralda #625
Quillota, Chile
www.redq.cl

MAT.: mapa funcional y
organigrama
ANT:
FECHA: 29/10/2019

MEMO N°232

DE : LESLIE BERNIER SANHUEZA
JEFA GESTION DE PERSONAS DAEM

A : LUIS SALINAS DÍAZ
JEFE DAEM

Junto con saludar, se adjunta mapa funcional y organigrama para revisión y posterior puesta en tabla de concejo municipal para aprobación mediante decreto alcaldicio.

Sin otro particular, me despido atte.-



LESLIE BERNIER SANHUEZA

JEFA GESTIÓN DE PERSONAS DAEM



MAPA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Quijota
Educación
tu educación, tu felicidad

PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar en la comuna de Quillota, una educación de calidad, centrada en el aprendizaje de los estudiantes, el bienestar, equidad e inclusión de todos los actores del sistema educativo, gestionando de manera óptima los recursos, fortaleciendo el rol del personal docente, asistente y DAEM, y fomentando la participación de todas las comunidades educativas.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar en la comuna de Quillota, una educación de calidad, centrada en el aprendizaje de los estudiantes, el bienestar, equidad e inclusión de todos los actores del sistema educativo, gestionando de manera óptima los recursos, fortaleciendo el rol del personal docente, asistente y DAEM, y fomentando la participación de todas las comunidades educativas.

1. Definir, implementar y monitorear políticas y estrategias educacionales corporativas que mejoren y garanticen la calidad de la educación, articulando las distintas áreas del DAEM, establecimientos educacionales y la comunidad, con foco en el núcleo pedagógico.

2. Gestionar servicios transversales de apoyo a la gestión de personas, recursos financieros, educativos y de infraestructura requerida por los establecimientos educacionales, de acuerdo a direccionamiento estratégico y a las normas y procedimientos vigentes.

3. Gestionar y acompañar a los establecimientos educacionales en la implementación de acciones orientadas a apoyar y mejorar la calidad del proceso educativo en las áreas de gestión pedagógica curricular, formación y convivencia escolar y gestión de resultados educativos, asegurando respuestas más oportunas y ajustadas a las reales necesidades de cada establecimiento educacional de la RED Q.

4. Apoyar y acompañar en la gestión los establecimientos educacionales y su comunidad educativa en función de potenciar el plan de mejoramiento educativo(PME), el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa(PEI) y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, normativa vigente y políticas locales y nacionales.

5. Apoyar y acompañar el proceso educativo de cada Establecimiento Educacional, respecto de la gestión orientada al logro de los aprendizajes de los y las estudiantes, en función del currículum vigente, las condiciones de territorialidad local, implementación de procesos evaluativos, análisis de información y propuestas de mejora.

1. Definir, implementar y monitorear políticas y estrategias educacionales corporativas que mejoren y garanticen la calidad de la educación, articulando las distintas áreas del DAEM, establecimientos educacionales y la comunidad, con foco en el núcleo pedagógico.

1.1. Actualizar periódicamente el plan estratégico educacional, en función de las capacidades del sistema y los lineamientos comunales, Ministerio de Educación, Agencia de calidad y Super Intendencia de Educación.

1.2. Implementar políticas y estrategias educacionales corporativas al interior de RED Q.

1.3. Gestionar el conjunto de estrategias y planes de mejora educativos establecidos para el desarrollo de los distintos proyectos y áreas de apoyo a la gestión educacional de RED Q.

1.1 Actualizar periódicamente el plan estratégico educacional, función de las capacidades y sistema y los lineamientos comunales, Ministerio de Educación, Agencia de calidad y Super Intendencia de Educación.

1.1.1 Actualizar periódicamente los lineamientos estratégicos educacionales comunales, provinciales, regionales y del MINEDUC, con la finalidad de tomar decisiones en el corto plazo.

1.1.2 Fortalecer las capacidades internas tanto de los establecimientos como de las áreas de DAEM central.

1.1.3 Identificar mejores prácticas a través acciones de benchmarking con otros departamentos de educación municipal y/o servicios locales.

1.1.4 Evaluar la visión, misión y objetivos estratégicos de RED Q y las condiciones de mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes.

1.1.5 Actualizar la estructura organizacional de Red- Q, conforme a la visión, misión y objetivos planteados.

1.1.6. Garantizar que los presupuestos de las distintas subvenciones que reciben los establecimientos educacionales sean conocidos a tiempo por las comunidades educativas, para su planificación y ejecución oportuna,

1.1.7. Planificar en conjunto con los establecimientos educacionales, la dotación de RED Q, sustentado en datos que permitan que esta sea viable.

1.1.5.1 Asignar recursos, funciones y responsabilidades al interior de RED Q.

1.2 Implementar y actualizar políticas y estrategias educativas corporativas al interior de RED Q.

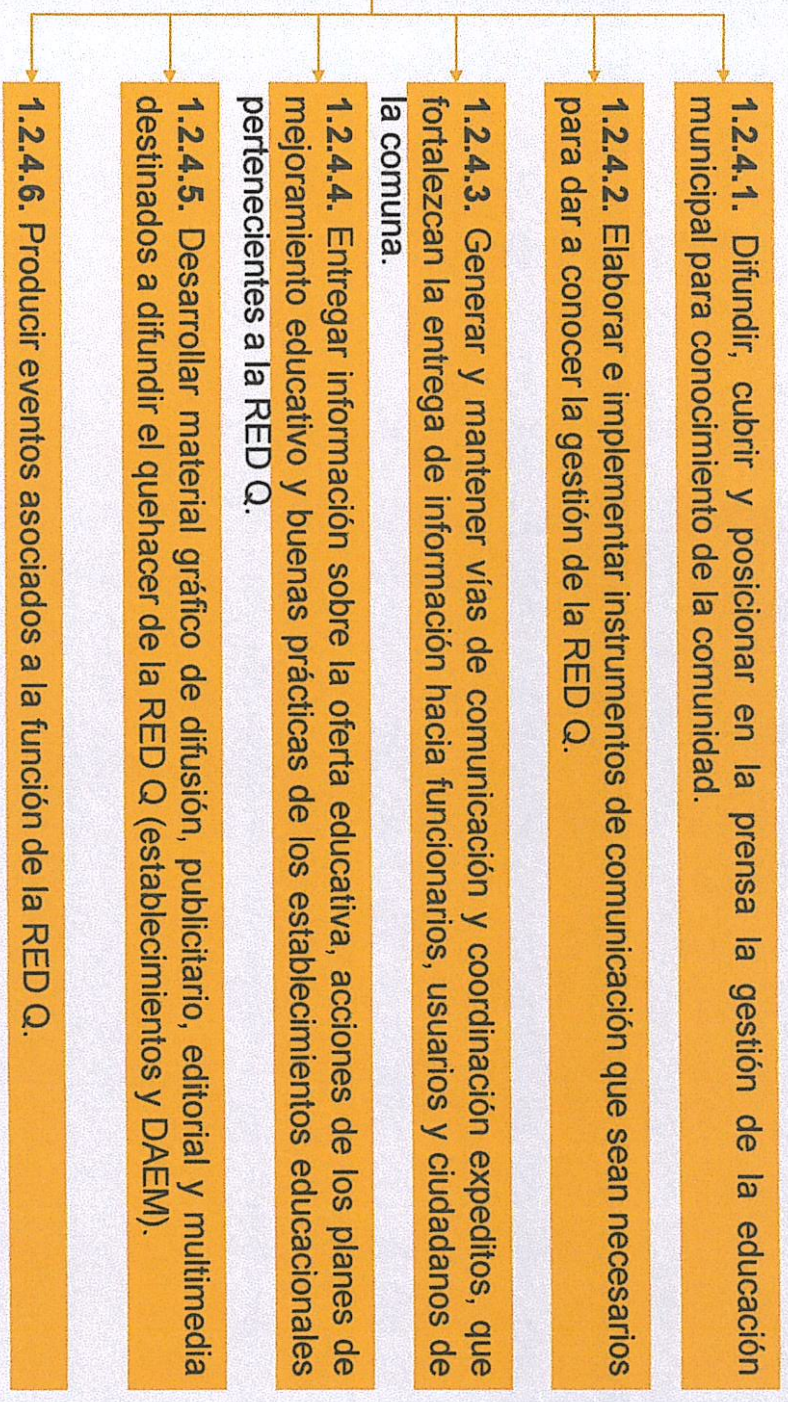
1.2.1. Fortalecer la sinergia y articulación entres áreas DAEM central y establecimientos para el logro de los objetivos institucionales.

1.2.2. Apoyar y velar por el cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos normativos que rigen a la educación a nivel local.

1.2.3. Establecer redes con entidades públicas y privadas, tendientes a potenciar el trabajo colaborativo y la consecución de convenios preferenciales para el apoyo a los establecimientos y áreas de DAEM central.

1.2.4. Garantizar y asegurar una disposición inmediata con los establecimientos y jardines, para difundir experiencias y prácticas educativas que comunicacionalmente impacten en los aprendizajes y el buen vivir de las comunidades educativas.

1.2.4 Garantizar y asegurar una disposición inmediata con los establecimientos y jardines, para difundir experiencias y prácticas educativas que comunicacionalmente impacten en los aprendizajes y el buen vivir de la comuna de Quillota,



1.3. Gestionar el conjunto de estrategias y planes de mejora educativos establecidos para el desarrollo de los distintos proyectos y áreas de apoyo a la gestión educacional de RED Q.

1.3.1. Definir el conjunto de indicadores de gestión asociados al logro de los objetivos y metas de modo de acompañar y monitorear el estado de avance y cumplimiento tanto del plan estratégico, PADEM y planes de mejora de los establecimientos de la RED Q.

1.3.2. Establecer e implementar un sistema de apoyo a la gestión, que permita monitorear el plan estratégico, PADEM y planes de mejora de los establecimientos de la RED Q, de manera de asegurar su funcionalidad a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes

1.3.3. Elaborar y difundir informes consolidados de los distintos indicadores, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes

1.3.4. Generar instancias de participación y reflexión con diversos estamentos acerca de los indicadores, para la definición de acciones de mejora.

2. Gestionar servicios transversales de apoyo a la gestión de personas, recursos educativos y de infraestructura requerida por los establecimientos educacionales, de acuerdo a direccionamiento estratégico y a las normas y procedimientos vigentes.

2.1. Administrar, distribuir, controlar y rendir los recursos financieros aportados por entes externos (MINEDUC, JUNAEB, etc.) internos (Aportes Municipales) y los provenientes de la autogestión, según las normas establecidas y los presupuestos vigentes.

2.2. Gestionar y ejecutar acciones orientadas hacia el desarrollo organizacional y de las personas, de acuerdo a direccionamiento estratégico de la organización y a las normas y procedimientos vigentes.

2.3. Gestionar que los establecimientos educacionales cuenten con la infraestructura, equipamiento y recursos TICs exigidos por la normativa en condiciones que faciliten los aprendizajes y bienestar de las comunidades educativas.

2.1. Administrar, distribuir, controlar y rendir los recursos financieros aportados por entes externos (MINEDUC, JUNAE, etc.) internos (Aportes Municipales) y los provenientes de la autogestión, según las normas establecidas y los presupuestos vigentes.

2.1.1. Elaborar y asignar el presupuesto anual de ingresos y egresos del DAEM con apego a la normativa vigente.

2.1.2. Ejecutar presupuesto Red- Q.

2.1.3. Preparar, evaluar y rendir los informes financieros de la RED Q, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y a los principios contables generalmente aceptados.

2.1.4. Apoyar, asesorar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios requeridos tanto por los establecimientos educacionales como por las distintas áreas administrativas y de servicios del DAEM.

2.1.1. Elaborar y asignar el presupuesto anual de ingresos y egresos del DAEM con apego a la normativa vigente.

2.1.1.1. Recopilar información generada desde los establecimientos, áreas y unidades del DAEM para elaborar el presupuesto anual.

2.1.1.2. Elaborar presupuesto anual del DAEM a ser presentado para la aprobación del concejo municipal.

2.1.1.3. Ejecutar, asignar y rendir los recursos financieros del DAEM de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa de educación pública en el uso de los recursos y por los planes de acción aprobados por el concejo municipal.

2.1.1.2.1. Recolectar la información del DAEM central y cada uno de los establecimientos educacionales que la componen en relación a subvenciones, matrículas, servicios, recursos humanos y materiales requeridos.

2.1.1.2.2. Analizar y procesar la información recolectada para la confección del presupuesto anual del DAEM de acuerdo a normas establecidas.

2.1.1.2.3. Presentar y entregar al Director del DAEM el presupuesto anual del DAEM para su aprobación frente al concejo municipal.

2.1.1.2.4. Efectuar ajustes y modificaciones al presupuesto por mayores ingresos o cambios en su distribución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa de educación pública en el uso de los recursos y a lo estipulado por el concejo municipal.

2.1.1.2. Elaborar presupuesto anual del DAEM a ser presentado para la aprobación del concejo municipal.

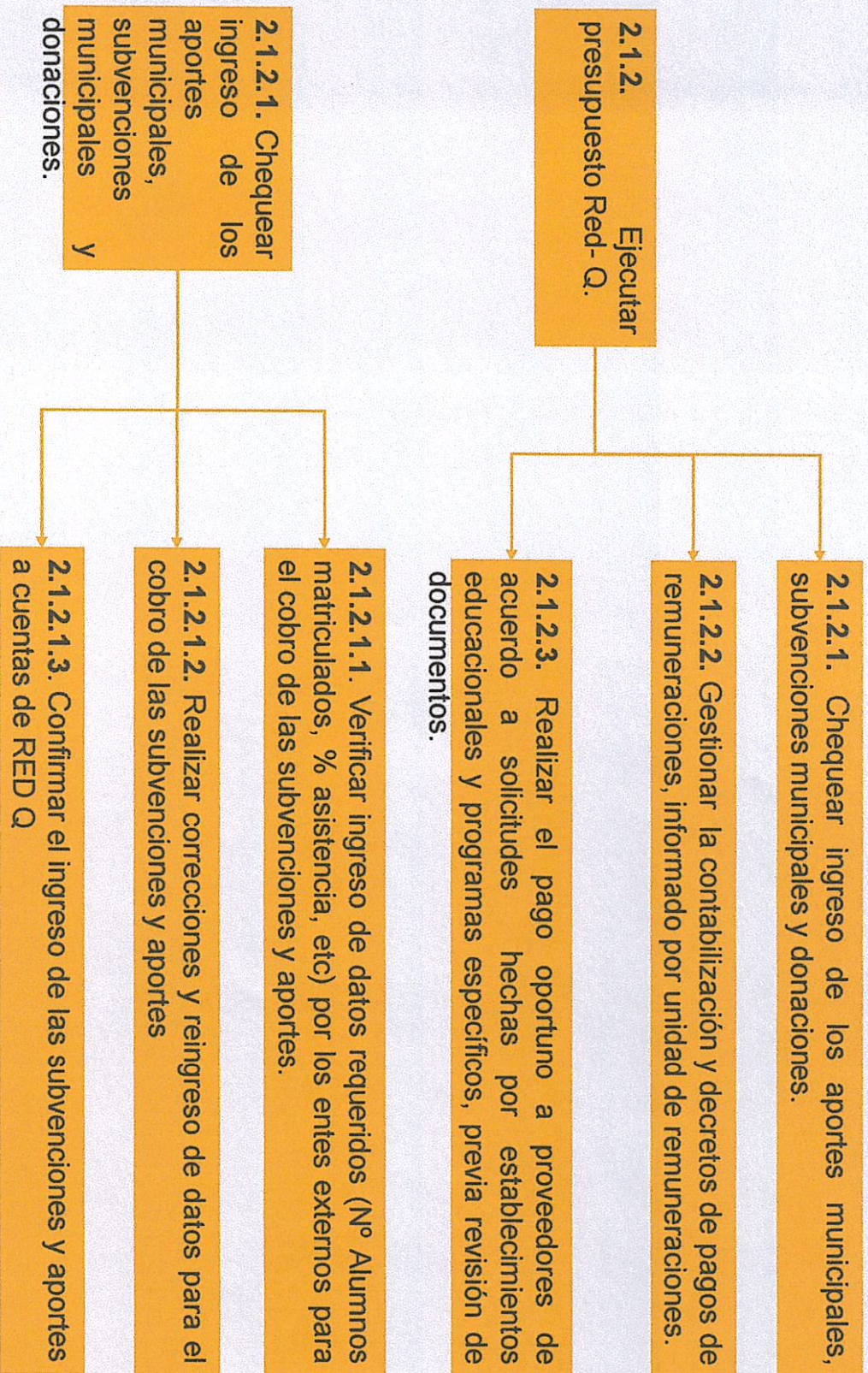
2.1.1.3. Ejecutar, asignar y rendir los recursos financieros del DAEM de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa de educación pública en el uso de los recursos y por los planes de acción aprobados por el concejo municipal.

2.1.1.3.1. Entregar comunicado formal a cada una de las unidades que componen DAEM central y establecimientos con el detalle y montos de recursos anuales asignados para la toma de sus decisiones y planificación, de acuerdo al ámbito que le corresponde a cada uno de ellos.

2.1.1.3.2. Distribuir asignación de recursos asignados a cada uno de las unidades que conforman DAEM central y sus establecimientos educacionales, de acuerdo a los requerimientos en tiempo y cantidad presupuestado.

2.1.1.3.3. Entregar apoyo administrativo a todas las áreas del DAEM central y establecimientos, en materias relativas a la ejecución presupuestaria

2.1.1.3.4. Gestionar las rendiciones de los distintos recursos financieros del DAEM ante las instituciones respectivas.



2.1.2.3. Realizar el pago oportuno a proveedores de acuerdo a solicitudes hechas por colegios y programas específicos, previa revisión de documentos.

2.1.2.3.1. Visar que las solicitudes de egresos cuenten con fondos (recursos) disponibles.

2.1.2.3.2 . Realizar pago a proveedores de material bibliográfico, productos y servicios educativos, bienes muebles, arrendamientos y servicios de acuerdo a la normativa legal y administrativa vigente.

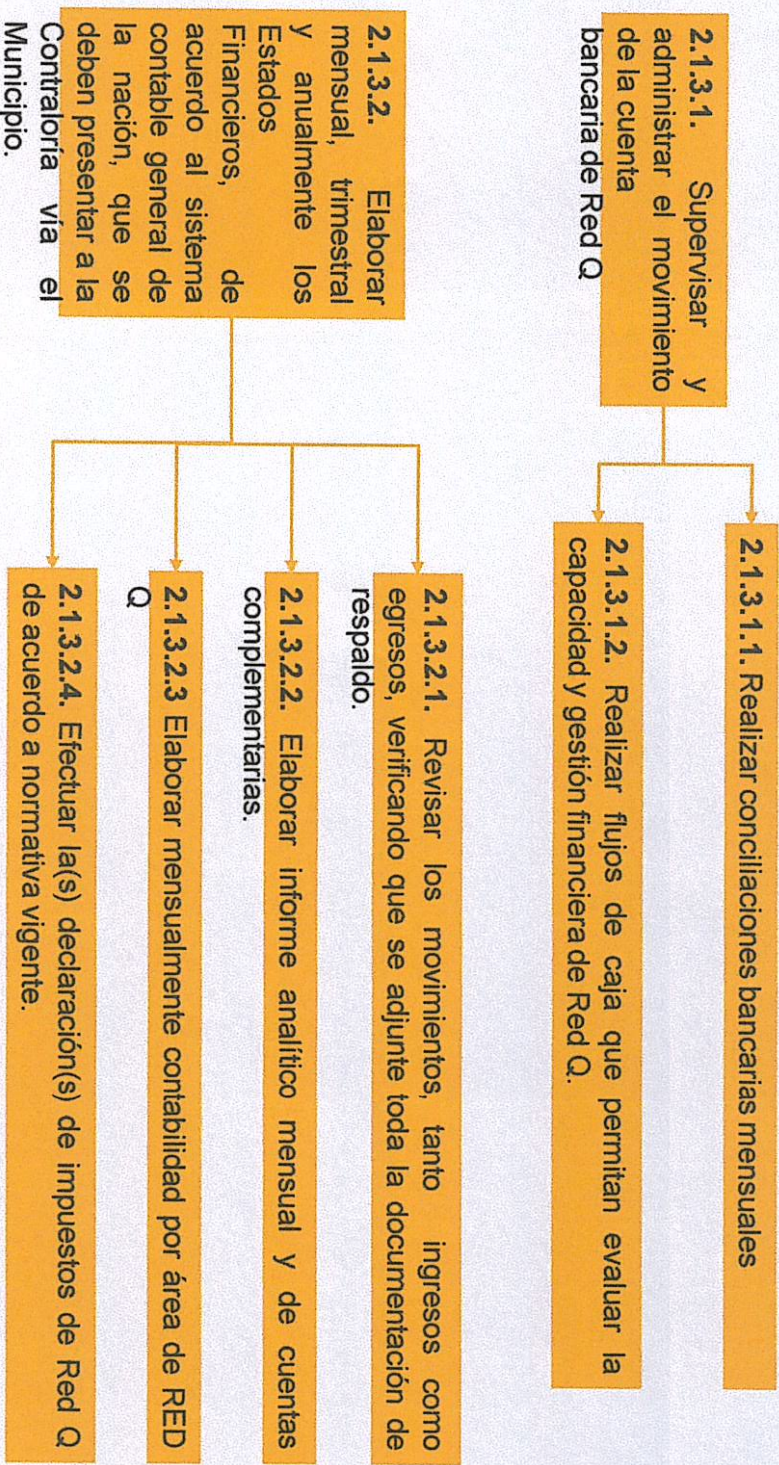
2.1.2.3.3. Efectuar el registro de pagos a proveedores realizados.

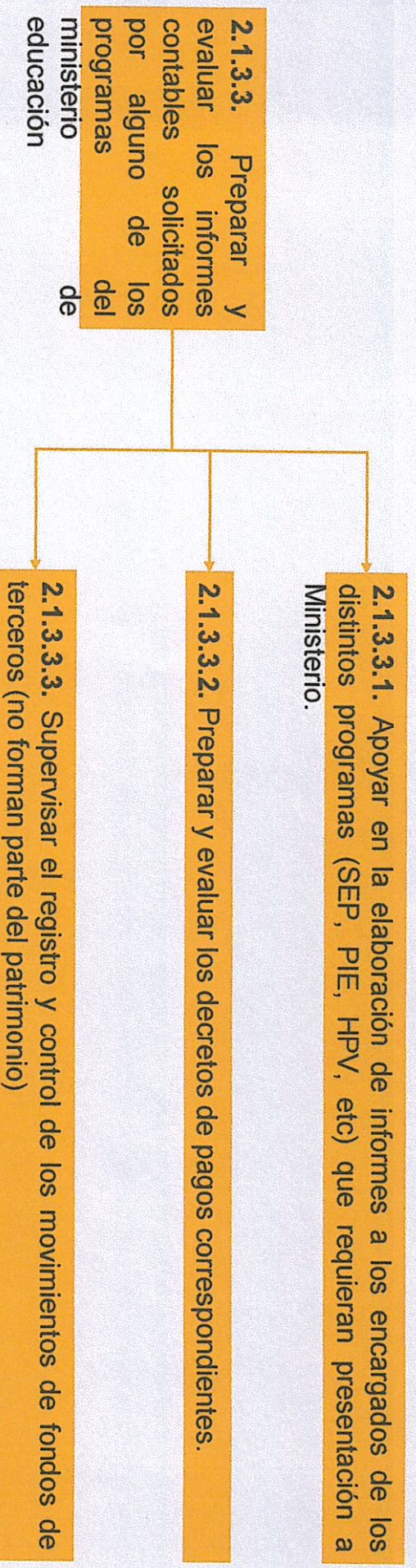
2.1.3. Preparar, evaluar y rendir los informes financieros de la RED Q, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y a los principios contables generalmente aceptados.

2.1.3.1. Administrar y distribuir los movimientos de la cuenta bancaria de Red Q

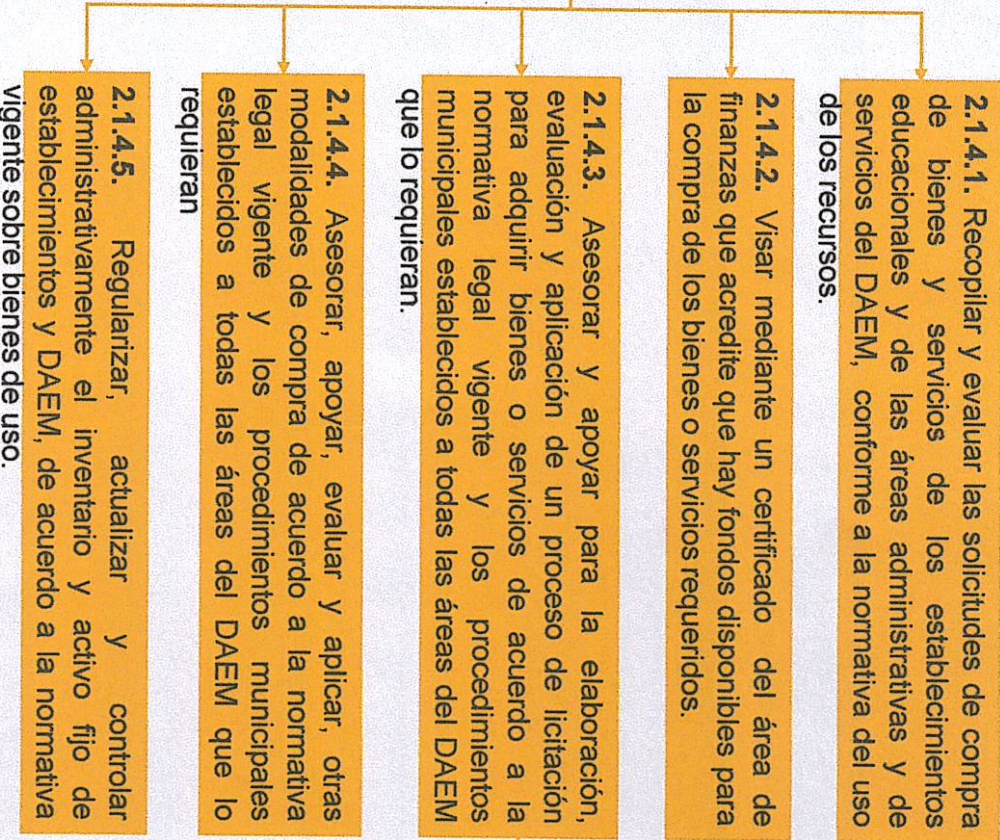
2.1.3.2. Elaborar mensual, trimestral y anualmente los Estados Financieros, de acuerdo al sistema contable general de la nación, que se deben presentar a la Contraloría vía el Municipio.

2.1.3.3. Preparar y evaluar los informes contables solicitados por algún órgano del estado competente.





2.1.4. Apoyar, asesorar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios requeridos tanto por los establecimientos educacionales como por las distintas áreas administrativas y de servicios del DAEM.



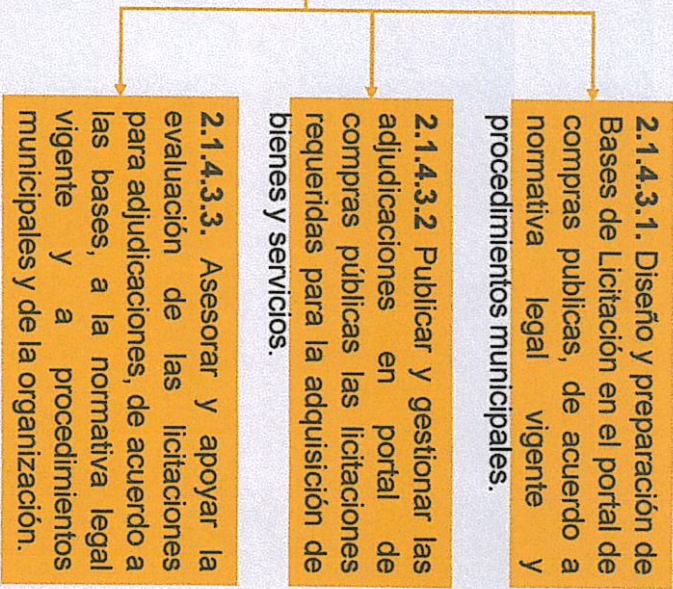
2.1.4.1. Recopilar y evaluar las solicitudes de compra de bienes y servicios de los establecimientos educacionales y de las áreas administrativas y de servicios del DAEM, conforme a la normativa del uso de los recursos.

2.1.4.2. Visar mediante un certificado del área de finanzas que acredite que hay fondos disponibles para la compra de los bienes o servicios requeridos.

2.1.4.3. Asesorar y apoyar para la elaboración, evaluación y aplicación de un proceso de licitación para adquirir bienes o servicios de acuerdo a la normativa legal vigente y los procedimientos municipales establecidos a todas las áreas del DAEM que lo requieran.

2.1.4.4. Asesorar, apoyar, evaluar y aplicar, otras modalidades de compra de acuerdo a la normativa legal vigente y los procedimientos municipales establecidos a todas las áreas del DAEM que lo requieran

2.1.4.5. Regularizar, actualizar y controlar administrativamente el inventario y activo fijo de establecimientos y DAEM, de acuerdo a la normativa vigente sobre bienes de uso.



2.1.4.3.1. Diseño y preparación de Bases de Licitación en el portal de compras públicas, de acuerdo a normativa legal vigente y procedimientos municipales.

2.1.4.3.2. Publicar y gestionar las adjudicaciones en portal de compras públicas las licitaciones requeridas para la adquisición de bienes y servicios.

2.1.4.3.3. Asesorar y apoyar la evaluación de las licitaciones para adjudicaciones, de acuerdo a las bases, a la normativa legal vigente y a procedimientos municipales y de la organización.

2.2. Gestionar y ejecutar acciones orientadas hacia el desarrollo organizacional y de las personas de RED Q de acuerdo a la dirección estratégica de la organización (PRADEM) y a las normas y procedimientos vigentes.

2.2.1. Planificar la dotación Red Q y Gestionar el proceso de reclutamiento, concursabilidad, selección e inducción.

2.2.2. Desarrollar lineamientos y acciones que permitan la mantención y mejora de la calidad de vida institucional del personal.

2.2.3. Gestionar, analizar y evaluar el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los trabajadores de RED Q según la normativa legal vigente.

2.2.4. Generar condiciones que faciliten el desarrollo de las personas, como centro del quehacer organizacional para el logro de aprendizajes de calidad de niños, niñas y jóvenes.

2.2.5. Generar condiciones que promuevan la calidad de vida en el trabajo, favoreciendo un clima de bienestar, respeto, buen trato y ambientes laborales saludables, que contribuyan al bienestar y cuidado de todas las personas de la REDQ.

2.2.6. Gestionar el proceso de termino de relación laboral RED Q.

2.2.1. Planificar la dotación Red Q y gestionar el proceso de reclutamiento, concursabilidad, selección e inducción.

- 2.2.1.1. Proyectar y determinar en el PADEM, establecimientos educacionales y áreas DAEM, la dotación de personal en función del PEI, PME, Planes de estudio y orientaciones institucionales.**
- 2.2.1.2. Detectar las necesidades de contratación de los establecimientos educacionales o las diferentes áreas del DAEM.**
- 2.2.1.3. Gestionar, asesorar y acompañar la definición de los perfiles de cargo y las competencias requeridas del personal , aplicando las metodologías establecidas, velando por mantener actualizados dichos perfiles.**
- 2.2.1.4. Generar alianzas estratégicas y redes institucionales con instituciones de educación superior y municipales, para el reclutamiento de cargos vacantes.**
- 2.2.1.5. Apoyar en la ejecución del proceso de reclutamiento y concursabilidad del personal RED Q, de acuerdo a procedimientos vigentes.**
- 2.2.1.6. Acompañar a los establecimientos educacionales y áreas DAEM en la implementación de protocolos de selección de personal**
- 2.2.1.7. Ejecutar y apoyar en el proceso de selección de personal, de acuerdo a políticas definidas y procedimientos establecidos por la organización.**
- 2.2.1.8. Contratar al personal RED Q de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la organización.**
- 2.2.1.9. Implementar y acompañar en los procesos de inducción e integración de las personas a la institución, de acuerdo a los perfiles de cargo y a los instrumentos de gestión interna.**

2.2.2. Desarrollar lineamientos y acciones que permitan la mantención y mejora de la calidad de vida institucional del personal.

2.2.2.1. Gestionar la autorización de los docentes y no docentes que lo requieran frente a la Dirección Provincial de Educación para poder realizar sus labores.

2.2.2.2. Informar mensualmente los movimientos de personal a la unidad de remuneraciones.

2.2.2.3. Gestionar el ciclo de licencias médicas y de reposo laboral por mutualidad del personal de RED Q, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la organización.

2.2.2.4. Mantener actualizadas las carpetas personales y/o fichas funcionarias, y efectuar los trámites de documentos de contrataciones, traslados, renunciaciones, despidos, licencias médicas, permisos, asignación familiar, desahucio, vacaciones, nombramientos, asistencia, jubilación, comisiones de servicio, convenio a honorarios, destitución de cargos y todo tipo de trámites, certificaciones, capacitaciones y otros relacionados.

2.2.2.5. Implantar programas de beneficios y bienestar social, de acuerdo con las necesidades de los trabajadores y las políticas de la organización

2.2.2.6. Realizar revisiones periódicas, que permitan identificar acciones de mejora en la gestión administrativa del área de gestión de personas.

2.2.2.7. Apoyar y asesorar oportunamente a los trabajadores y equipos directivos en materia de gestión de personas, velando por la entrega de información acerca de las disposiciones normativas, derechos y obligaciones funcionarias y procedimientos disciplinarios.

2.2.3. Gestionar, analizar y evaluar el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los trabajadores de RED Q según la normativa legal vigente.

2.2.3.1. Validar datos ingresados por los analistas de gestión de personas, con respecto a las horas trabajadas, licencias médicas, etc, necesarios para la confección de planillas de remuneraciones.

2.2.3.2. Cautelar y controlar que los pagos de remuneraciones cumplan con las normas y procedimientos y se encuentren sustentados por la documentación de respaldo.

2.2.3.3. Actualizar registro de remuneraciones y tablas mensuales para cálculos de cotizaciones e impuesto.

2.2.3.4. Confeccionar y revisar de planillas de remuneraciones, cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios del personal de RED Q, de acuerdo a la normas legales vigentes.

2.2.3.5. Realizar pago y registro oportuno y correcto de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores de RED Q por medio preestablecido.

2.2.3.6. Revisar y verificar de manera periódica el correcto pago de las remuneraciones, diseñando y ejecutando medidas de mejora, de acuerdo a la normativa legal y orientaciones municipales.

2.2.3.7. Implementar de manera correcta los descuentos legales y voluntarios de las remuneraciones de personal, de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.3.8. Generar informes para la correcta rendición de las remuneraciones de acuerdo a la normativa del uso de recursos.

2.2.4. Generar condiciones que faciliten el desarrollo de las personas, como centro del quehacer organizacional para el logro de aprendizajes de calidad de niños, niñas y jóvenes.

2.2.4.1. Acompañar y asesorar a los y las directivos en la retroalimentación y/o evaluación de desempeño de su personal de acuerdo a los perfiles de cargo y objetivos organización y en el diseño de planes de mejora a través de acciones programadas de capacitación, entrenamiento y acompañamiento.

2.2.4.2. Asegurar el acceso a capacitación de las personas de la REDQ, velando porque los establecimientos y áreas destinen los recursos prioritariamente a actividades que permitan fortalecer su desempeño con foco en el logro de mejores aprendizajes de los niños y niñas, de acuerdo a las necesidades de la organización y en base a criterios técnicos y de calidad, asegurando igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación.

2.2.4.3. Realizar en conjunto con los establecimientos mediciones sistemáticas de las condiciones de trabajo del personal con metodología estandarizada istas 21, velando porque los resultados que se traducen en planes de gestión para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

2.2.4.4. Elaborar e implementar en conjunto con los establecimientos educacionales plan de gestión de clima organizacional que define instrumentos, frecuencia de medición y programas de acción.

2.2.4.5. Apoyar a los equipos directivos en el desarrollo de programas de reconocimiento y/o prácticas sistemáticas y formales de reconocimiento al aporte de los funcionarios al logro de los objetivos institucionales.

2.2.4.6. Ejecutar programa sistemático de habilidades de liderazgo de jefaturas y equipos directivos que incluya seguimiento para mejorar acciones de desarrollo, aportando a los equipos de trabajo y a la estrategia organizacional

2.2.4.7. Velar por la actualización periódica de la estructura funcional de la REDQ, que incluye, mapa funcional, organigrama, perfiles de cargo, manuales y procedimientos con el fin de contribuir a la implementación del PADEM y plan estratégico, funcionamiento, gestión de la REDQ y desarrollo de las personas.

2.2.5. Generar condiciones que promuevan la calidad de vida en el trabajo, favoreciendo un clima de bienestar, respeto, buen trato y ambientes laborales saludables, que contribuyan al bienestar y cuidado de todas las personas de la RED Q.

2.2.5.1. Sensibilizar y promover en los actores educativos su responsabilidad en el cuidado de la calidad de vida en el trabajo, especialmente, aquellas personas que desempeñan cargos y/o funciones de dirección y/o supervisión de equipos.

2.2.5.2. Desarrollar y gestionar acciones que permitan entregar a las personas de la RED Q un conjunto de beneficios no remuneratorios, con la finalidad de brindar apoyo, y oportunidades, en los ámbitos social, educacional, salud, y recreativo-cultural, que contribuyan a mejorar su calidad de vida personal y familiar.

2.2.5.3. Promover y contribuir a una adecuada conciliación de la vida personal/familiar y con el trabajo, tendiente a lograr una mayor equilibrio de las diversas responsabilidades de las personas, desarrollando iniciativas orientadas a la implementación de buenas prácticas laborales.

2.2.5.4. Fomentar una cultura preventiva y de autocuidado en materias de seguridad y salud laboral, a través del liderazgo efectivo de las jefaturas, el compromiso y participación de las personas, y en el liderazgo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, a través de programas de educación, sensibilización y actuación en casos de accidentes laborales o enfermedades profesionales de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.5.5. Diseñar y desarrollar acciones que permitan la integración y mejor conocimiento de las personas y equipos de la RED Q, que contribuyan a desarrollar identidad y pertenencia con la institución.

2.2.5.6. Implementación de espacios sistemáticos y formales de conversaciones entre direcciones, funcionarios y asociaciones para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y buenas relaciones laborales.

2.2.6. Gestionar el proceso de término de relación laboral RED Q.

2.2.6.1. Asesorar a los equipos directivos en los procesos de solicitud de término de relación laboral de personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales, normativa vigente y bajo los principios de transparencia, igualdad y no discriminación; teniendo a la vista instrumentos de desempeño laboral.

2.2.6.2. Gestionar asesoría previsional, ocupacional y/o emocional para el personal en proceso de retiro voluntario de la RED Q.

2.2.6.3. Diseñar y ejecutar acciones destinadas a cerrar el ciclo de vida laboral, ya sea por proceso de retiro voluntario o por desvinculación, velando por el respeto a la dignidad de la persona.

2.3. Gestionar que los establecimientos educacionales cuenten con la infraestructura, equipamiento y recursos TICs exigidos por la normativa en condiciones que faciliten los aprendizajes y bienestar de las comunidades educativas.

2.3.1. Gestionar, desarrollar y ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura y equipos del DAEM

2.3.2. Gestionar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, vinculados con la mantención de infraestructuras de equipamientos informáticos de los establecimientos y DAEM central.

2.3.1. Gestionar y ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura y equipos del DAEM.

2.3.1.1. Diagnosticar las necesidades de mantención de infraestructura y equipamiento de todas las áreas del DAEM.

2.3.1.2. Identificar sinergias entre las necesidades de mantención de equipos e infraestructura de todas las áreas del DAEM, de manera de optimizar el uso de los recursos.

2.3.1.3. Generar carteras de proyectos y postular a fuentes de financiamiento público o privado para mejoras de infraestructura y equipamientos que requieran los establecimientos del DAEM.

2.3.1.4. Elaborar para cada establecimiento la programación de las actividades de mantención a equipos e infraestructura en función de los recursos disponibles por subvención.

2.3.1.5. Dirigir y coordinar los recursos asignados a las actividades de mantenimiento a equipos e infraestructura de todas las áreas del DAEM definidas en el programa de mantenimiento.

2.3.1.6. Ejecutar las actividades de mantenimiento a equipos e infraestructura de todas las áreas del DAEM de acuerdo a programas de mantenimiento, fallas imprevistas y procedimientos de la organización.

2.3.1.7. Controlar los recursos asignados a la ejecución de las actividades de mantenimiento de todas las áreas del DAEM mediante la evaluación sistemática de las actividades realizadas y los resultados obtenidos con el fin de identificar desviaciones respecto a metas y objetivos.

3. Gestionar y acompañar a los establecimientos educacionales en la implementación de acciones orientadas a apoyar y mejorar la calidad del proceso educativo en las áreas de gestión pedagógica curricular, formación y convivencia escolar y gestión de resultados educativos, asegurando respuestas más oportunas y ajustadas a las reales necesidades de cada establecimiento educacional de la RED Q.

3.1 Acompañar y monitorear los planes de mejora de los establecimientos educacionales que conforman la red, de acuerdo con los lineamientos del MINEDUC, los objetivos del PADEM, metas programáticas, y directrices directivas del departamento de educación municipal.

3.2. Gestionar y ejecutar una serie de programas (Acompañamiento, JUNAEB, etc.) orientadas hacia el mejoramiento de la convivencia escolar y aseguramiento de la trayectoria educativa en los establecimientos educacionales de RED Q de forma inclusiva, favoreciendo y asegurando la trayectoria escolar de todos y todas las estudiantes.

3.1. Acompañar y monitorear los planes de mejora de los establecimientos educacionales que conforman la red, de acuerdo con los lineamientos del MINEDUC, los objetivos del PADEM, metas programáticas, y directrices de directivas del departamento de educación municipal.

3.1.1. Gestionar y ejecutar acciones orientadas hacia el fortalecimiento de la gestión técnica en los establecimientos educacionales, asegurando la implementación del currículum y el mejoramiento de los resultados de aprendizaje de los alumnos del sistema Red Q, de acuerdo con los lineamientos del MINEDUC y de los objetivos y metas establecidos en el PADEM.

3.1.2. Asesorar y monitorear la elaboración, aplicación y evaluación de Proyectos y/o Programas de mejoramiento educativo vía fondos SEP, FAEP, PIE u otros en los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, de acuerdo con los lineamientos del MINEDUC y los objetivos y metas establecidas del PADEM y de los PEI de cada establecimiento de la red.

3.1.3. Gestionar y ejecutar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte al interior de los establecimientos educacionales, favoreciendo la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (PIE).

3.1.4. Gestionar y ejecutar acciones en toda la población educativa que permitan, a corto plazo, aumentar el éxito en el desempeño escolar, y disminuir el abandono escolar y, a largo plazo, elevar el bienestar psicosocial, las competencias personales y disminuir daños en salud de la comunidad educativa (Alumnos, profesores y apoderados)

3.1.5. Gestionar y articular plataformas de servicios y oportunidades sociales para la comunidad educativa con distintos grados de vulnerabilidad socioeconómica..

3.1.6. Gestionar la convivencia escolar de los establecimientos educacionales de la DAEM.

3.1.1. Gestionar y ejecutar acciones orientadas hacia el fortalecimiento de la gestión técnica en los establecimientos educacionales, asegurando la implementación del currículum y el mejoramiento de los resultados de aprendizaje de los alumnos del sistema Red Q, de acuerdo con los lineamientos del MINEDUC y de los objetivos y metas establecidos en el PADEM.

3.1.1.1. Establecer lineamientos Técnico-Pedagógicos Curriculares a nivel comunal con los equipos directivos de los establecimientos educacionales pertenecientes a RED Q.

3.1.1.2. Desarrollar instrumentos de evaluación docente.

3.1.1.3. Apoyar el proceso de evaluación docente del desempeño, de acuerdo con las instrucciones emanadas del MINEDUC.

3.1.1.4. Evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos detectando necesidades de capacitación de los docentes

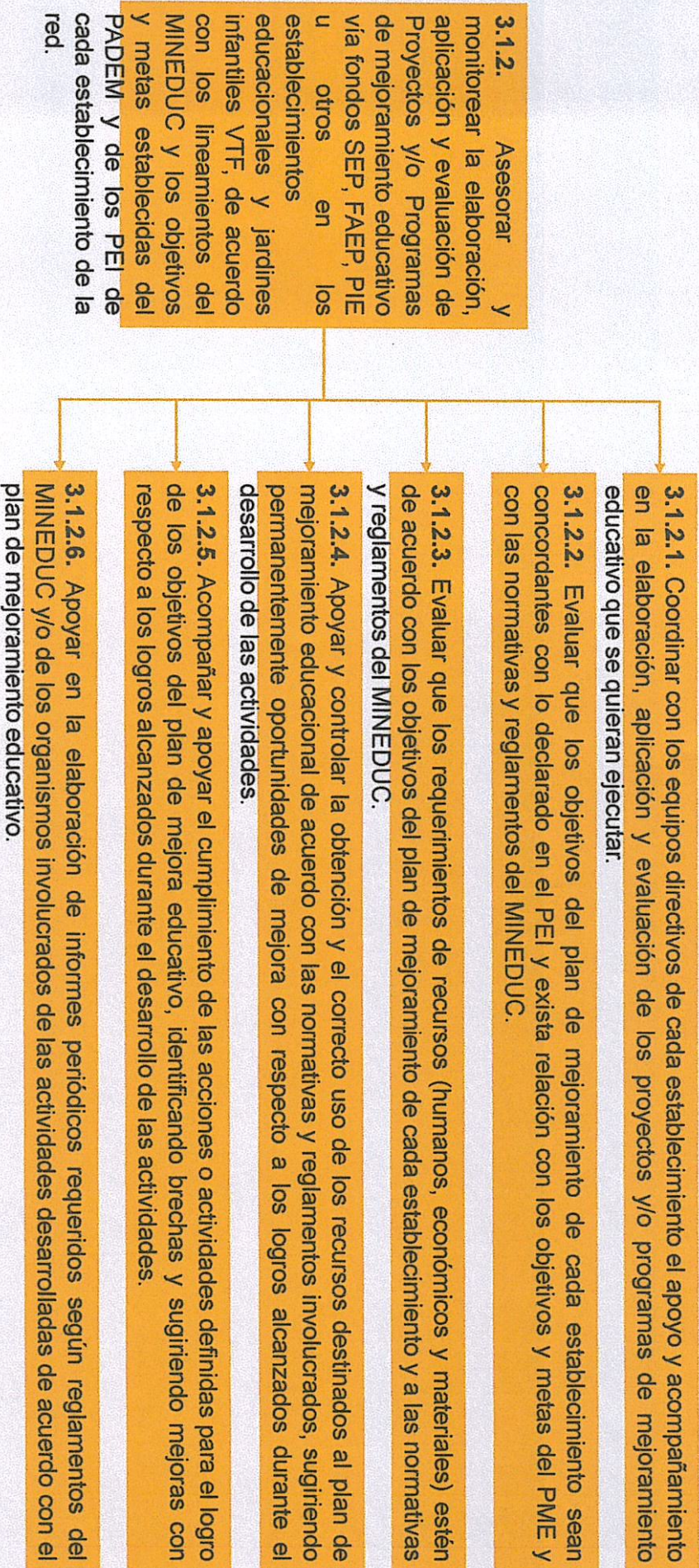
3.1.1.5. Definir, planificar y coordinar procesos de perfeccionamiento docente en armonía con los planes locales de formación para el desarrollo profesional docente de los establecimientos educacionales.

3.1.1.6. Proponer e implementar proyectos o medidas de innovación e investigación pedagógica tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos del sistema público, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrollada por el docente en el aula.

3.1.1.7. Planificar y coordinar con Jefes Técnicos Pedagógicos (UTP) de los establecimientos, acciones que permitan potenciar los resultados de las acciones orientadas hacia el fortalecimiento de la gestión técnica en los establecimientos, en beneficio del proceso de aprendizaje de los alumnos.

3.1.1.8. Entregar un servicio de apoyo y acompañamiento a los jefes de UTP de los establecimientos RED Q en el manejo y desarrollo de acciones curriculares.

3.1.1.9. Informar periódicamente al jefe(a) del área de Gestión Técnico Pedagógica sobre el desarrollo de las actividades programadas.



3.1.3. Gestionar y ejecutar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte al interior de los establecimientos educacionales, favoreciendo la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (PIE).

3.1.3.1 Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE de cada establecimiento educacional.

3.1.3.2 Coordinar y asesorar a los establecimientos educacionales en materias de integración escolar, de uso de recursos PIE y de aplicación de la circular N° 1 y decreto 170, 83.

3.1.3.3 Acompañar a los establecimientos educacionales en la gestión de los recursos para el PIE a través del PME.

3.1.3.4. Acompañar a los coordinadores PIE por establecimiento en la evaluación de las capacidades de aprendizaje de los estudiantes de cada establecimiento a través de un diagnóstico multiprofesional.

3.1.3.5 Coordinar consultorías neurológicas y psiquiátricas de los estudiantes de los distintos establecimientos.

3.1.3.6 Monitorear permanentemente la gestión del Programa de Integración Escolar a nivel técnico y administrativo e informar el estado de los establecimientos a las respectivas jefaturas.

3.1.4. Gestionar y ejecutar acciones en toda la población educativa que permitan, a corto plazo, aumentar el éxito en el desempeño escolar, y disminuir el abandono escolar y, a largo plazo, elevar el bienestar psicosocial, las competencias personales y disminuir daños en salud de la comunidad educativa (Alumnos, profesores y apoderados).

3.1.4.1. Promover la salud mental, favoreciendo los factores protectores en los profesores, apoderados y niños, mediante el autocuidado del profesor, el desarrollo de un clima emocional positivo en el aula y la interacción positiva entre padres y docentes.

3.1.4.2. Detectar aquellos niños que presentan factores de riesgo psicosocial y conductas desadaptativas en la escuela y el hogar, mediante la aplicación de instrumentos adaptados para su uso en el programa.

3.1.4.3. Prevenir problemas psicosociales y conductas de riesgo, disminuyendo el impacto en la conducta de los escolares que lo presentan.

3.1.4.4. Procurar que los niños con mayor riesgo y probabilidad de presentar, a mediano plazo, un trastorno del desarrollo, emocional o conductual, accedan en forma oportuna a la atención en salud mental requerida, sea psicológica, psiquiátrica o neurológica.

3.1.4.5. Articular una red local que facilite y asegure la coordinación entre la escuela, los centros de apoyo y programas de atención psicosocial existentes en el nivel comunal.

3.1.4.6. Monitorear y evaluación permanentemente la gestión de todos los programas de HPV y área Promoción Social.

3.1.4.7. Acompañar, asesorar y colaborar a los establecimientos educacionales en materias asociadas a la convivencia escolar de acuerdo a las orientaciones ministeriales y comunales y la normativa vigente.

3.1.4.1. Promover la salud mental, favoreciendo los factores protectores en los profesores, apoderados y niños, mediante el autocuidado del profesor, el desarrollo de un clima emocional positivo en el aula y la interacción positiva entre padres y docentes.

3.2.4.1.1. Desarrollar actividades dirigidas a los estudiantes que permitan la adquisición de habilidades, actitudes y comportamientos protectores de la salud mental, como son las capacidades de toma de decisiones y resolución de problemas, de pensar en forma creativa y crítica, las habilidades de comunicación efectiva y de establecer relaciones interpersonales saludables.

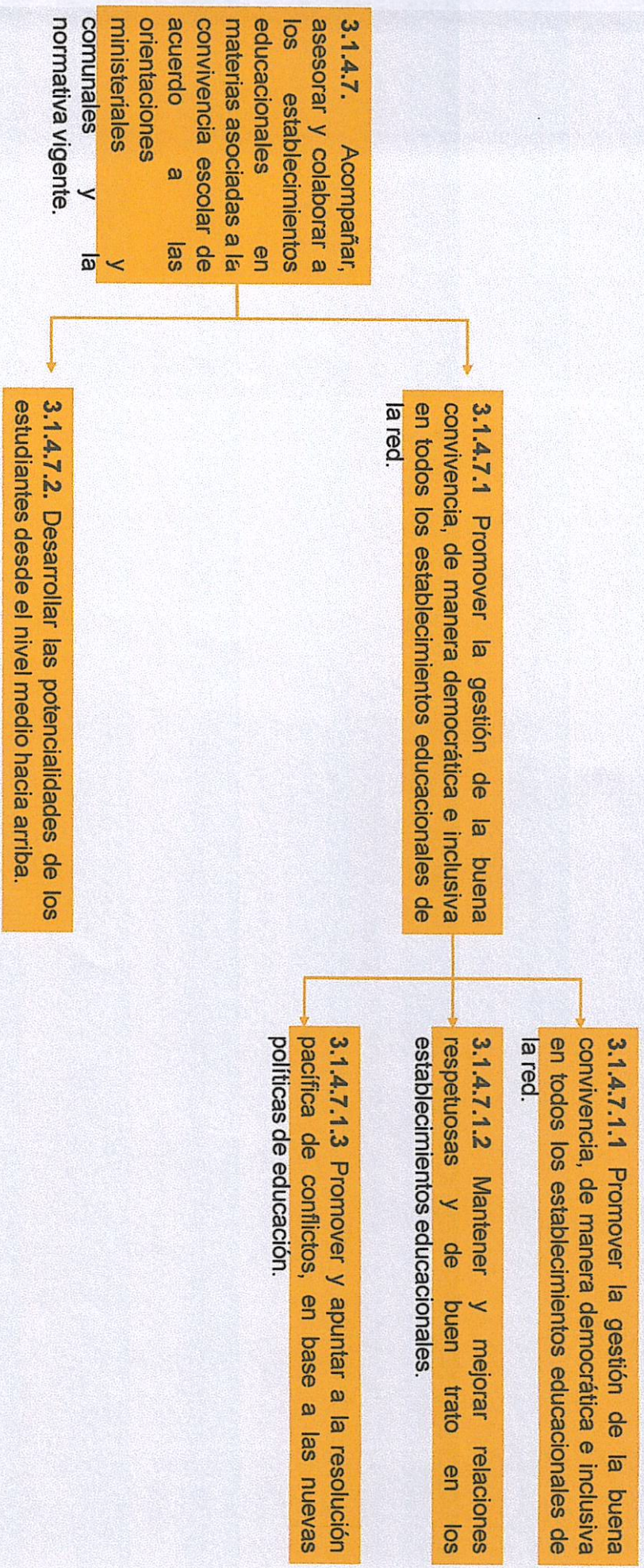
3.2.4.1.2. Prestar asesoría a profesores en el trabajo de aula y en reuniones de apoderados.

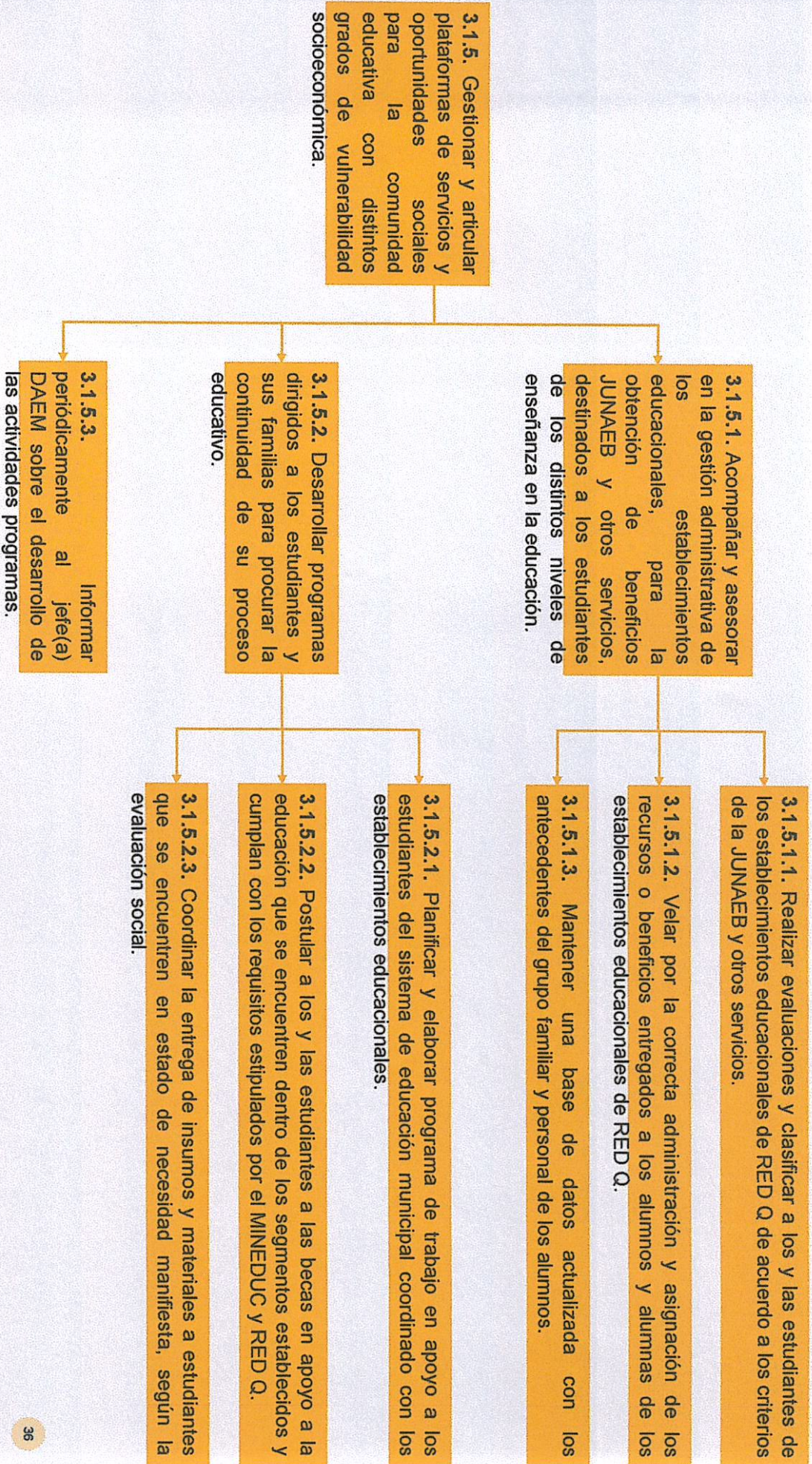
3.2.4.1.3. Realizar talleres de autocuidado dirigidos a profesores de acuerdo a procedimientos establecidos por el programa.

3.1.4.5. Articular una red local que facilite y asegure la coordinación entre la escuela, los centros de apoyo y programas de atención psicosocial existentes en el nivel comunal.

3.2.4.5.1. Realizar acciones de sensibilización e información en la comunidad (talleres, jornadas)

3.2.4.5.2. Establecer mecanismos que permiten evaluar la efectividad de la Red





4. Apoyar y acompañar en la gestión los establecimientos educacionales y su comunidad educativa en función de potenciar el plan de mejoramiento educativo(PME), el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa(PEI) y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, normativa vigente y políticas locales y nacionales.

4.1. Apoyar a la gestión de la unidad educativa y sus recursos asociados entregando servicios educativos de calidad, centrados en la excelencia del proceso pedagógico.

4.2. Apoyar a la gestión que se realiza en torno a la implementación curricular y sus respectivos planes y programas.

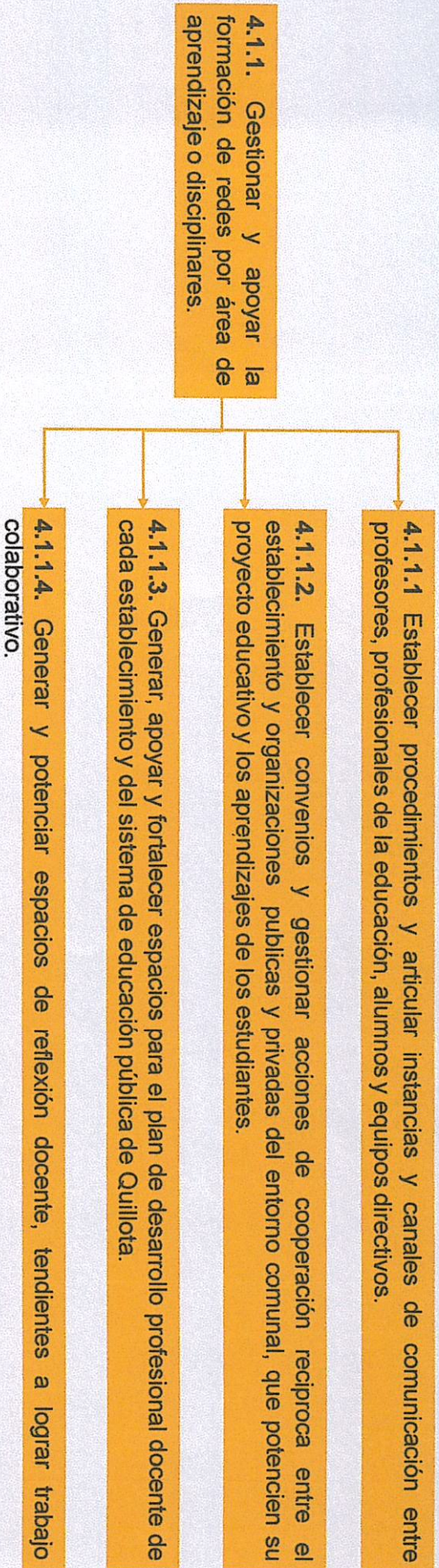
4.1. Apoyar a la gestión de la unidad educativa y sus recursos asociados entregando servicios educativos de calidad, centrados en la excelencia del proceso pedagógico.

4.1.1 Gestionar y apoyar la formación de redes por área de aprendizaje o disciplinas.

4.1.2. Apoyar el desarrollo e implementación de los PME.

4.1.3. Velar por la pertinencia del uso de los recursos al servicio de los estudiantes.

4.1.4. Gestionar el Personal del establecimiento



4.1.2. Apoyar el desarrollo e implementación de los PME.

- 4.1.2.1 Intencionar espacios participativos para la estructuración del PME.
- 4.1.2.2 Definir de manera participativa procesos prioritarios de mejorar al interior del establecimiento en materias de gestión pedagógica.
- 4.1.2.3 Realizar encuentros participativos con la comunidad educativa para vincular el plan estratégico de educación con la realidad local del establecimiento.
- 4.1.2.4 Acompañar a los equipos directivos en el proceso de reflexión y análisis para revisión y planteamiento de la planificación anual del establecimiento.
- 4.1.2.5 Definir indicadores de monitoreo y acompañamiento de avances en las distintas etapas del PME.
- 4.1.2.6 Apoyar las iniciativas de cada establecimiento educacional orientadas a difundir y comunicar su respectivo PEI, tanto en la comunidad interna como en la externa.

4.2. Apoyar a la gestión que se realiza en torno a la implementación curricular y sus respectivos planes y programas.

4.2.1 Apoyar los procesos de cada establecimiento educacional en orden de la coordinación del trabajo académico con los docentes.

4.2.2 Apoyo en la implementación curricular y los respectivos planes y programas.

4.2.3. Gestionar información y proponer mejoras del proceso educativo.

4.2.4. Apoyar el proceso de evaluación docente.

4.2.1 Apoyar los procesos de cada establecimiento educacional en orden de la coordinación del trabajo académico con los docentes.

4.2.1.1. Brindar apoyo técnico entregando orientaciones metodológicas para la adecuada implementación de los planes y programas de estudio

4.2.1.2. Generar proceso de reflexión docente orientadas a conocer la realidad de los estudiantes y su entorno familiar.

4.2.1.3. Coordinar y dirigir reuniones y encuentros periódicos con equipos técnicos pedagógicos de cada establecimiento

4.2.2 Apoyo en la implementación curricular y los planes y programas.

4.2.2.1. Acompañar el proceso de observación de aula planificada por cada establecimiento educacional.

4.2.2.2. Apoyar en el proceso de retroalimentación de manera periódica a los profesores respecto de la aplicación de estrategias, el uso de recursos metodológicos y materiales didácticos en aula, estableciendo compromisos y dejando registro de la actividad.

4.2.2.3. Generar procesos participativos y reflexivos en torno a las evolución de aprendizajes y desarrollo de habilidades.

4.2.3. Gestionar información y proponer mejoras del proceso educativo.

4.2.3.1. Diseñar, organizar y proponer mecanismos y sistemas para levantar información desde y hacia los distintos actores de la comunidad educativa.

4.2.3.2. Generar un proceso de análisis de resultados en orden de propiciar estrategias de mejora de los aprendizajes.

4.2.3.3. Desarrollar procesos de evaluación acerca del grado de los niveles de aprendizaje.

4.2.3.4. Analizar junto al equipo directivo de cada establecimiento educacional acciones a seguir para la mejora de los resultados en torno al análisis de la información previa.

4.2.3.5. Establecer metodologías de trabajo cooperativo para compartir estrategias de enseñanza y aprendizaje entre docentes o desde otras experiencias externas al establecimiento

4.2.3.6. Realizar pruebas piloto aplicando nuevas metodologías y recursos de aprendizaje identificando facilitadores y obstaculizadores para su replicabilidad a otras materias.

5. Apoyar y acompañar el proceso educativo de cada Establecimiento Educacional, respecto de la gestión orientada al logro de los aprendizajes de los y las estudiantes, en función del currículum vigente, las condiciones de territorialidad local, implementación de procesos evaluativos, análisis de información y propuestas de mejora.

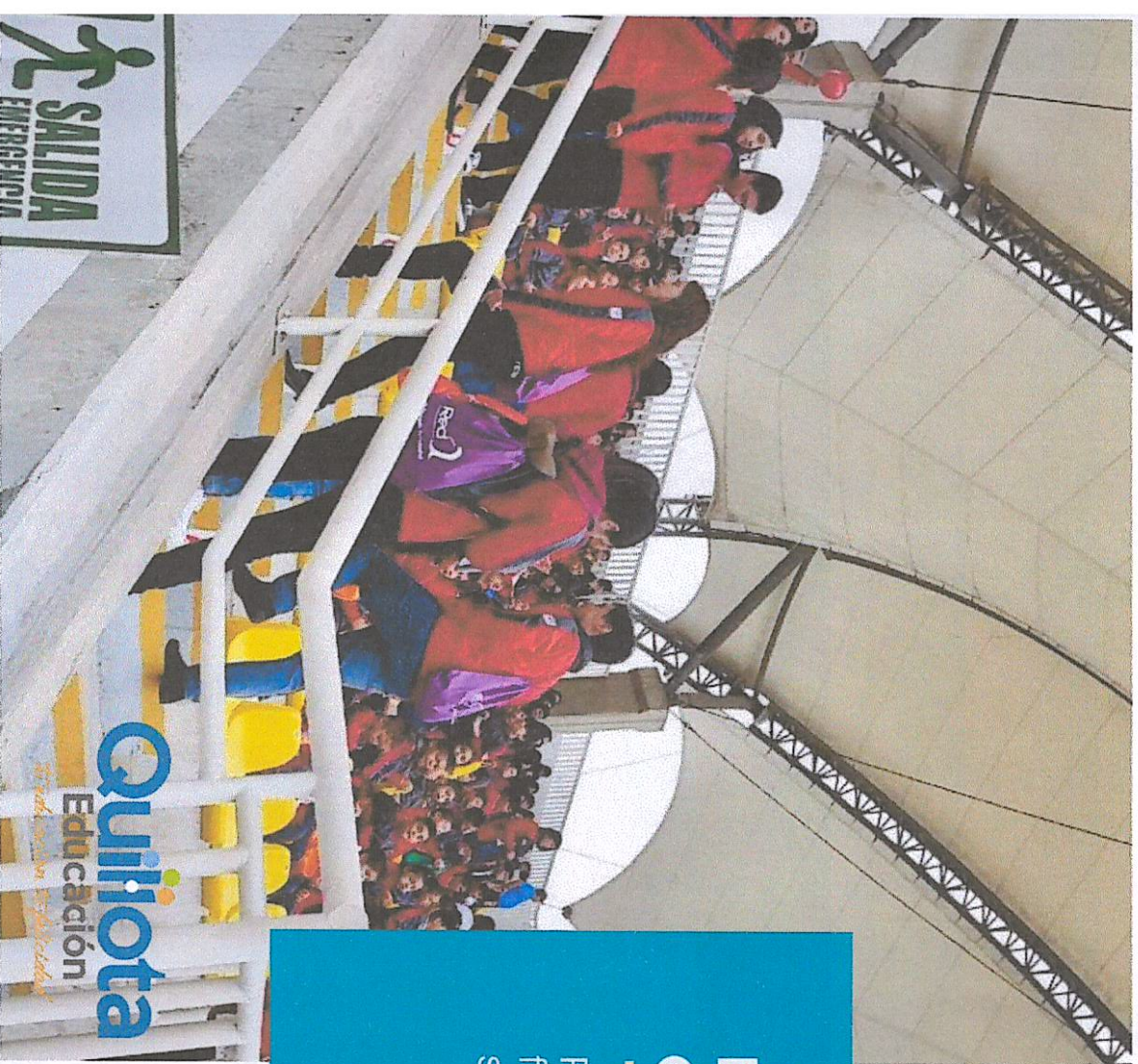
5.1. Apoyar el monitoreo de cada establecimiento educacional respecto del desarrollo de habilidades de sus estudiantes.

5.2. Acompañar el proceso de observación de clases, conforme a pautas consensuadas en cada establecimiento educacional y la respectiva retroalimentación.

5.3. Generar y acompañar procesos de evaluación de los aprendizajes de los y las estudiantes.

5.4. Generar y acompañar procesos de análisis y reflexión docente en torno a los datos aportados por los diversos procesos evaluativos aplicados.

5.5. Proponer y acompañar instancias para determinar oportunidades de mejora, con la respectiva implementación en los Planes de Mejoramiento Educativo.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de las funciones del mapa funcional, la estructura organizacional es la siguiente:

