**OF. ORD. Nº** 009/2013

**ANT.:** No hay.

**MAT. :** Solicita información que indica.

**CASABLANCA**, 21 de marzo de 2013.

**DE : SECRETARIO MUNICIPAL,**

**I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA.**

**A : SRA. DIRECTORA DAEM**

Mediante el presente solicito a Ud. aporte la información que se indica:

1. **Establecimientos educacionales y Resultados PSU y SIMCE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | Número total establecimientos |  | | Número establecimientos Educ. Básica |  | | Número establecimientos Educ. Media |  | | Número establecimientos Educ. Adultos |  | | Número establecimientos Educ. Especial |  | | Número establecimientos Educ. Parvularia |  | | % urbano |  | | % rural |  |   **Resultados promedio PSU y SIMCE**   |  |  | | --- | --- | | Puntaje PSU | Situación Actual: | | Promedio SIMCE 4° | Situación Actual: | | Promedio SIMCE 8° | Situación Actual: | | Promedio SIMCE II° | Situación Actual: | |

**2.- Equipo de trabajo y Función que desempeñan:**

**Ejemplo:**

El equipo de trabajo del Jefe/a del Departamento de Administración Municipal está integrado por:

**Sub-Jefe DAEM**: Coordinación con todas las escuelas de la comuna y con el Ministerio de Educación en todo lo relacionado a lo técnico pedagógico. Validar la matricula y la asistencia mensual de los establecimientos educacionales en la plataforma del MINEDUC. Asesoría y apoyo directo al Jefe DAEM en su gestión directiva. -

**Coordinadora Educación Extraescolar:** Coordinación directa con el Ministerio de Educación y los establecimientos educacionales de la comuna en todo lo relacionado con las actividades extraescolares, emanadas desde el calendario regional escolar y organizar, promover e incentivar la participación de todos los alumnos en estas actividades, como también organizar y promover actividades propias a nivel comunal. Asesoría y apoyo directo al Jefe DAEM en esta área. -

**Habilitado DAEM:** Encargado de manejar todo lo referente a las finanzas del presupuesto de educación (ingresos, egresos, remuneraciones del personal, pagos a terceros, etc.).-

**Encargada De Adquisiciones:** Maneja todo lo relacionado a las compras requeridas por el servicio, tanto de la administración central como de los establecimientos educacionales.-

**Asistente Social:** Encargada de realizar la evaluación y seguimiento de los alumnos con necesidades sociales manifiestas. Encargada de manejar los procesos y postulaciones a becas de los alumnos.-

**Técnico Contable:** Colaborar administrativamente al habilitado D.A.E.M.

Encargado Cultural: Contribuye a fomentar la participación de las actividades de esta área en los diversos establecimientos educacionales.-

**Secretarias:** Todas las labores relativas al área administrativa que requiere la jefatura y las diversas áreas de este Departamento.-

**Chofer:** Conducción de los vehículos y estar a disposición de los requerimientos en esta área.-

**3.- Organigrama DAEM**

Adjuntar organigrama en formato ½ página oficio como máximo.

**4.- Usuarios/Clientes:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Los principales clientes del Jefe/a Departamento Administración Municipal son:  Los Alumnos y sus Familias:   |  |  | | --- | --- | | **ALUMNOS** |  | | NUMERO TOTAL DE ALUMNOS |  | | RANGO DE EDAD |  | | NECESIDADES ESPECIALES |  | | VULNERABILIDAD |  | | INDICE O PORCENTAJE DE DESERCIONES |  | | **FAMILIA:** | |  | | NUMERO TOTAL DE FAMILIA | |  | | NIVEL ESCOLARIDAD | |  | | NIVEL SOCIO ECONOMICO | |  | | PARTICIPACIÓN | |  | |

**5.- Dimensiones del cargo**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº Personas que dependen directamente del cargo (equipo directo): |  |
| Dotación Total de la municipalidad: |  |
| Presupuesto Global de la comuna: |  |
| Presupuesto total que administra el Departamento de Educación: 100 % |  |
| % de subvención: % |  |
| % aporte municipal: % |  |
| % otros financiamientos: % |  |

**6.- Otros antecedentes:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Indicadores** | **Situación Actual %** |
| 1 | 100%, Actualización Proyecto Educativo en las Escuelas |  |
| 2 | 100% Actualización PADEM |  |
| 3 | Validación y difusión del PEC |  |
| 4 | Meta de matrícula de la Educación Municipal |  |
| 5 | Ejecución Presupuestaria | Situación Presupuestaria: |
| 6 | % de aprobación de las Escuelas |  |
| 7 | % de retención de las Escuelas |  |
| 8 | % de deserción de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media. |  |
| 9 | Nº de actividades desarrolladas con la comunidad educativa al año |  |
| 10 | Grado de satisfacción de alumnos y familias con las escuelas. |  |
| 11 | % de acciones de apoyo y fomento al liderazgo de equipos |  |

Atentamente,

**Leonel Hto. Bustamante González**

**Secretario Municipal**

**DISTRIBUCION :**

1.- Sra. Directora DAEM.

2.- Archivo Secretaría Municipal.

LBG/lbg.