

APRUEBA MANUEL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR  
DE CARGOS DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
MUNICIPAL /

REQUÍNOA, Octubre 24 de 2025

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N° 19.070, que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación y su Reglamento; en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.410, que regula los asistentes de la educación; y

Considerando, además, las facultades conferidas al Alcalde en virtud del artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695; y

El Manual de Funciones y Descriptor de Cargos del Departamento de Educación Municipal de Requínoa, vigente desde el año 2011, documento institucional que regula los perfiles, responsabilidades y funciones del personal dependiente del sistema educativo comunal.

**CONSIDERANDO:**

1. Que resulta necesario actualizar y modernizar el Manual de Funciones y Descriptor de Cargos del Departamento de Educación Municipal, con el objeto de adecuarlo a la normativa vigente, a la estructura organizacional actual y a las exigencias del Sistema de Educación Pública.
2. Que la versión 2025 del documento, elaborada por el Departamento de Educación Municipal de Requínoa, incorpora un lenguaje técnico e institucional actualizado, define perfiles de cargo conforme a los lineamientos ministeriales y estandariza las competencias y responsabilidades de cada función.
3. Que el manual actualizado reemplaza la versión aprobada en el año 2011, manteniendo continuidad administrativa y garantizando una gestión transparente, eficiente y coherente con los objetivos del desarrollo educativo comunal.
4. Que corresponde aprobar oficialmente la versión 2025 del Manual de Funciones y Descriptor de Cargos, para efectos de su aplicación interna y presentación ante los organismos fiscalizadores competentes.

**DECRETO ALCALDICIO N° 2796:**

1. Apruébase el **Manual de Funciones y Descriptor de Cargos del Departamento de Educación Municipal de Requínoa – Versión Octubre 2025**, elaborado por la Unidad Central del DAEM, que se adjunta al presente acto administrativo como **Anexo Técnico N° 1** y pasa a formar parte integrante del mismo.

2. Déjase sin efecto el **Manual de Funciones y Descriptor de Cargos del año 2011**, el cual quedará archivado en la Secretaría Municipal para fines históricos y de control.

3. Instrúyese al Departamento de Educación Municipal la difusión interna del presente manual entre los establecimientos educacionales municipales y jardines infantiles VTF, así como su remisión digital al portal institucional y a la Contraloría Regional de O'Higgins cuando sea requerido.

4. Remítase copia del presente decreto a la **Secretaría Municipal**, a la **Dirección de Control**, a la **Dirección de Administración y Finanzas**, y al **Departamento de Educación Municipal**, para su conocimiento y cumplimiento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍSE.**



**LEYLA GONZALEZ ESPINOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**CAB/LGE/MMM/LGP/EDV/DVO/ccd**



**CARLOS ARRIAGADA BLANCO**  
**ALCALDE(S)**

Distribución

- Interesado (1)
- Remun y Personal DAEM(1)
- Siaper (1)

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE  
EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS**



Octubre 2025



## PRESENTACIÓN

El **Manual de Funciones y Descriptor de Cargos del Departamento de Educación Municipal de Requínoa** constituye un instrumento institucional que busca orientar, fortalecer y modernizar la gestión administrativa y técnica del sistema educativo comunal.

Su propósito es **definir de manera clara las funciones, responsabilidades y competencias** de cada cargo existente tanto en el nivel central del DAEM como en los establecimientos educacionales municipales, promoviendo una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos del desarrollo educativo comunal.

Este documento permite **garantizar una adecuada distribución del trabajo**, fortalecer los procesos de planificación y apoyar la toma de decisiones institucionales, asegurando la coherencia con los lineamientos ministeriales, las normativas vigentes y la Misión y Visión de la Ilustre Municipalidad de Requínoa.

Asimismo, el manual busca ser una **herramienta de gestión de personas** que facilite la evaluación del desempeño, la detección de necesidades de capacitación y la mejora continua de los procesos educativos y administrativos.

La versión actualizada de octubre de 2025 incorpora un **lenguaje técnico-institucional moderno**, estandariza los perfiles de cargo conforme a los requerimientos del **Sistema de Educación Pública y la normativa vigente**, y se estructura como un documento oficial **para uso interno y presentación ante organismos fiscalizadores**.





**5. PERFILES DE CARGO – UNIDAD BIBLIOTECA COMUNAL**

5.1 Encargado(a) de Biblioteca

5.2 Asistente de Biblioteca Comunal

**6. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**7. COMUNICACIÓN FORMAL – REGISTRO HISTÓRICO (2011)**

**8. ORGANIGRAMA DAEM 2025**

## OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

El presente **Manual de Funciones y Descriptor de Cargos** tiene como objetivo general **fortalecer la gestión institucional del Departamento de Educación Municipal de Requínoa**, promoviendo el ordenamiento, la eficiencia y la coherencia entre los distintos niveles organizacionales.

Su finalidad es **identificar las tareas, responsabilidades y competencias inherentes a cada cargo**, estableciendo los requisitos mínimos que deben cumplir los funcionarios, con el propósito de **asegurar la contratación de personal idóneo, competente y comprometido con la calidad del servicio educativo municipal**.

Asimismo, el manual busca **fortalecer la transparencia, la planificación y la rendición de cuentas** en el marco de la normativa educacional vigente, contribuyendo a la consolidación de una gestión moderna, participativa y centrada en las necesidades de la comunidad educativa local.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Identificar los perfiles de cargo** de cada una de las unidades y áreas del Departamento de Educación Municipal y de los establecimientos educacionales dependientes.
- **Precisar las funciones, responsabilidades y competencias** asociadas a cada puesto, asegurando una adecuada distribución del trabajo.
- **Facilitar la toma de decisiones institucionales**, orientadas a la mejora continua de la gestión administrativa, pedagógica y financiera.
- **Definir los requisitos técnicos y profesionales mínimos** para cada cargo, con el fin de garantizar la idoneidad y la calidad del servicio público educativo.
- **Apoyar los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal**, permitiendo planificar acciones de capacitación y fortalecimiento de capacidades.
- **Favorecer la coordinación interna y el trabajo colaborativo** entre las distintas unidades y establecimientos educacionales municipales.
- **Alinear la gestión local con los lineamientos ministeriales y normativos vigentes**, asegurando coherencia con el Plan de Desarrollo Comunal y la política educativa comunal.



## PERFILES DE CARGO: UNIDAD CENTRAL DEL DAEM

### 3.1 CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

#### **Descripción de Cargo:**

Profesional de la educación competente, responsable de planificar, dirigir y supervisar la gestión educativa municipal. Su función principal es liderar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del sistema educativo comunal, velando por la mejora continua de la calidad educativa y la correcta aplicación de la normativa vigente.

#### **Competencias Conductuales:**

Liderazgo, comunicación efectiva, orientación a la calidad, toma de decisiones, trabajo colaborativo, innovación y capacidad de negociación.

#### **Requisitos:**

1. Título de Profesor o Educador.
2. Estudios de postgrado en gestión pedagógica, curricular, educacional o administración.
3. Experiencia acreditada en gestión pública y administración educacional.
4. Conocimientos en normativa educacional, contabilidad y presupuesto público.

### 3.2 CARGO: SECRETARIA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

#### **Descripción de Cargo:**

Profesional responsable de gestionar las actividades administrativas, coordinar agendas y mantener el control documental del Departamento de Educación.

#### **Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, organización, orientación al servicio, discreción, comunicación efectiva y trabajo colaborativo.

#### **Requisitos:**

1. Título técnico profesional en Secretariado o Administración.
2. Deseable experiencia en el sector público o educacional.

### 3.3 CARGO: JEFE(A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA COMUNAL

#### **Descripción de Cargo:**

Profesional de la educación encargado de asesorar al Jefe DAEM en la planificación, organización, seguimiento y evaluación de los procesos técnico-pedagógicos de los establecimientos educacionales municipales.

Su misión es garantizar la implementación del currículum nacional, promover la mejora continua de los aprendizajes y fortalecer la gestión pedagógica de los equipos directivos escolares.

#### **Competencias Conductuales:**

Liderazgo técnico, orientación a la calidad, planificación estratégica, colaboración interinstitucional, comunicación efectiva, pensamiento analítico y capacidad de innovación educativa.

#### **Requisitos:**

1. Título de Profesor o Educador.
2. Estudios de postgrado o diplomado en gestión pedagógica o liderazgo escolar.
3. Experiencia comprobable en gestión curricular, evaluación y supervisión educativa.
4. Conocimiento de la normativa vigente del Ministerio de Educación.

### 3.4 CARGO: COORDINADOR EXTRAESCOLAR

#### **Descripción de Cargo:**

Profesional responsable de diseñar, coordinar y ejecutar programas y actividades extracurriculares a nivel comunal, promoviendo la participación de estudiantes y comunidades educativas en ámbitos artísticos, culturales, deportivos, medioambientales y de convivencia escolar.

Debe articular redes con instituciones locales y regionales para fortalecer la formación integral de los alumnos.

#### **Competencias Conductuales:**

Liderazgo, dinamismo, orientación al logro, creatividad, comunicación efectiva, planificación y trabajo en equipo.

#### **Requisitos:**

1. Título de Profesor o Educador.
2. Formación o experiencia en organización de eventos, recreación, cultura o deportes.
3. Capacidad de trabajo colaborativo con docentes, estudiantes y actores comunitarios.



### 3.5 CARGO: ASISTENTE SOCIAL

#### **Descripción de Cargo:**

Profesional del área social encargado de diseñar, implementar y evaluar programas de apoyo socioeducativo dirigidos a estudiantes, familias y comunidades escolares.

Promueve la equidad, la inclusión y el bienestar integral de los integrantes del sistema educativo comunal, articulando redes interinstitucionales de apoyo y asegurando el cumplimiento de los protocolos de intervención psicosocial.

#### **Competencias Conductuales:**

Empatía, orientación al servicio, planificación y organización, comunicación efectiva, capacidad de trabajo en equipo, resolución de conflictos y compromiso ético.

#### **Requisitos:**

1. Título profesional de Asistente o Trabajador Social.
2. Experiencia en intervención socioeducativa o comunitaria.
3. Conocimiento en programas y normativas del Ministerio de Educación y de organismos sociales.

### 3.6 CARGO: SECRETARIA OFICINA DE PARTES Y/O UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

#### **Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) encargado(a) de gestionar y coordinar los procesos administrativos de la Oficina de Partes y/o de la Unidad Técnico Pedagógica, asegurando un control adecuado de la documentación interna y externa.

Debe garantizar el flujo eficiente de la información, el registro oportuno de los documentos oficiales y la atención de requerimientos de funcionarios, establecimientos y usuarios externos.

#### **Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, orientación al servicio, orden y planificación, confidencialidad, precisión administrativa y trabajo colaborativo.

#### **Requisitos:**

1. Título técnico profesional en Secretariado o Administración.
2. Experiencia en atención al público y manejo documental.
3. Manejo de herramientas informáticas y plataformas de correspondencia institucional.



### 3.7 CARGO: JEFE(A) DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

**Descripción de Cargo:**

Profesional responsable de liderar, supervisar y ejecutar los procesos financieros, presupuestarios y contables del Departamento de Educación Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa pública vigente.

Debe coordinar la formulación del presupuesto anual del DAEM, realizar seguimientos financieros, emitir informes contables y asegurar la correcta rendición de fondos a los organismos correspondientes.

**Competencias Conductuales:**

Liderazgo técnico, precisión y orden, responsabilidad, planificación, orientación a la calidad, capacidad analítica y trabajo en equipo.

**Requisitos:**

1. Título profesional en Contabilidad, Auditoría o Finanzas.
2. Experiencia comprobable en el área financiera del sector público o educacional.
3. Conocimiento actualizado en normativa presupuestaria y contable del Estado.

### 3.8 CARGO: ASISTENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) responsable de apoyar directamente las labores del Jefe(a) de Finanzas y Contabilidad, colaborando en la gestión presupuestaria, el registro de transacciones y la preparación de informes contables y financieros.

Su función incluye el control documental de gastos, la revisión de rendiciones y la coordinación de movimientos presupuestarios con los establecimientos educacionales dependientes.

**Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, orden, orientación al servicio, trabajo colaborativo, precisión en el manejo de datos y capacidad de análisis.

**Requisitos:**

1. Título técnico en Contabilidad, Administración o carrera afín.
2. Conocimientos en normativa contable del sector público.
3. Manejo de software contable y planillas electrónicas.
4. Deseable experiencia previa en el área financiera o municipal.

### 3.9 CARGO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES

#### **Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) responsable de gestionar los procesos de compra de bienes y servicios del Departamento de Educación Municipal y sus establecimientos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas.

Debe elaborar solicitudes, coordinar cotizaciones, generar órdenes de compra y velar por la transparencia, eficiencia y legalidad de las adquisiciones.

#### **Competencias Conductuales:**

Integridad, planificación y organización, responsabilidad, orientación a la calidad, comunicación efectiva y capacidad de resolución de problemas.

#### **Requisitos:**

1. Título técnico o profesional en Administración, Contabilidad o carrera afín.
2. Conocimiento de la Ley N° 19.886 y del uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
3. Experiencia comprobable en adquisiciones del sector público o educacional.
4. Manejo de herramientas digitales y sistemas de gestión documental.

### 3.10 CARGO: COORDINADOR(A) DE RECURSOS

#### **Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) encargado(a) de coordinar, distribuir y supervisar los recursos materiales, logísticos y de mantenimiento del Departamento de Educación Municipal, asegurando su uso eficiente y oportuno en beneficio de los establecimientos educacionales.

Debe mantener inventarios actualizados, coordinar despachos y apoyar la ejecución de programas y proyectos que requieran insumos específicos.

#### **Competencias Conductuales:**

Organización, planificación, orientación al servicio, trabajo colaborativo, responsabilidad y compromiso con la eficiencia institucional.

#### **Requisitos:**

1. Título técnico en Administración o Logística.
2. Conocimientos básicos en control de inventarios y gestión de suministros.
3. Manejo de herramientas informáticas de registro y control.

### 3.11 CARGO: CHOFER

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) responsable de la conducción de vehículos institucionales del Departamento de Educación Municipal, asegurando el traslado oportuno y seguro de personas, materiales y documentación oficial.

Debe mantener el vehículo en buen estado mecánico y cumplir con las normas de tránsito y seguridad vigentes.

**Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, puntualidad, orientación al servicio, adaptabilidad y compromiso con la seguridad vial.

**Requisitos:**

1. Licencia de conducir clase B o A, vigente.
2. Experiencia comprobable en conducción institucional.
3. Conocimientos básicos en mecánica preventiva.

### 3.12 CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) encargado(a) de realizar labores de apoyo general, aseo y mantención de las dependencias del Departamento de Educación Municipal.

Debe velar por el orden, limpieza y correcto funcionamiento de los espacios institucionales, contribuyendo a un ambiente laboral seguro y adecuado.

**Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, orden y compromiso con la calidad.

**Requisitos:**

1. Enseñanza media completa.
2. Experiencia en labores de apoyo y mantención.
3. Conocimientos básicos en seguridad e higiene laboral.



### 3.13 CARGO: ENCARGADO DE INFORMÁTICA COMUNAL

**Descripción de Cargo:**

Profesional o técnico encargado de la gestión, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Departamento de Educación Municipal y de los establecimientos educacionales dependientes.

Debe asegurar la operatividad de equipos, redes, plataformas y bases de datos, además de apoyar la digitalización y automatización de procesos administrativos.

**Competencias Conductuales:**

Innovación, pensamiento analítico, responsabilidad, planificación, orientación a la calidad y trabajo colaborativo.

**Requisitos:**

1. Título técnico o profesional en Computación o Informática.
2. Experiencia en soporte técnico y administración de redes.
3. Conocimientos en sistemas de gestión y bases de datos.

### 3.14 CARGO: ENCARGADA(O) DE REMUNERACIONES

**Descripción de Cargo:**

Profesional responsable de administrar los procesos de cálculo, revisión, control y pago de remuneraciones del personal dependiente del Departamento de Educación Municipal.

Debe garantizar el cumplimiento de la normativa laboral, previsional y tributaria vigente, resguardando la exactitud, confidencialidad y transparencia de la información.

**Competencias Conductuales:**

Precisión, responsabilidad, planificación, orientación a la calidad, comunicación efectiva y manejo de la confidencialidad.

**Requisitos:**

1. Título técnico o profesional en Administración, Contabilidad o carrera afín.
2. Conocimiento actualizado en normativa previsional, tributaria y laboral.
3. Experiencia comprobable en gestión de remuneraciones en el sector público o educacional.

### 3.15 CARGO: ASISTENTE DE REMUNERACIONES

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) que colabora directamente con la Encargada(o) de Remuneraciones en la recopilación, registro y procesamiento de información para la correcta liquidación de haberes y descuentos.

Apoya los procesos de control de asistencia, licencias médicas y movimientos de personal.

**Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, orden, orientación al servicio, trabajo en equipo, precisión y compromiso con la calidad.

**Requisitos:**

1. Título técnico en Administración o Contabilidad.
2. Manejo de planillas electrónicas y sistemas informáticos de remuneraciones.
3. Deseable experiencia en el sector público o educacional.

### 3.16 CARGO: ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) responsable del control, registro, codificación, actualización y resguardo del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Educación Municipal y sus establecimientos.

Debe emitir informes periódicos, coordinar la toma de inventarios y velar por la integridad del patrimonio institucional.

**Competencias Conductuales:**

Planificación, organización, orden, responsabilidad, transparencia y compromiso institucional.

**Requisitos:**

1. Título técnico o profesional en Administración, Contabilidad o carrera afín.
2. Conocimiento en gestión de activos fijos e inventarios.
3. Manejo de bases de datos y software de control patrimonial.

## 4.1 CARGOS DOCENTES

### 4.1.1 CARGO: DIRECTOR(A)

#### **Descripción de Cargo:**

Profesional de la educación responsable de la dirección, administración y supervisión del establecimiento educacional a su cargo.

Su función principal es liderar la implementación del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, promover una gestión eficiente de los recursos y fortalecer los aprendizajes de los estudiantes mediante una conducción participativa, ética y estratégica.

#### **Competencias Conductuales:**

Liderazgo, orientación a la calidad, comunicación efectiva, planificación estratégica, toma de decisiones, innovación y manejo de conflictos.

#### **Requisitos:**

1. Título de Profesor(a) o Educador(a).
2. Estudios de postgrado o diplomado en gestión y liderazgo educacional.
3. Experiencia comprobable en gestión escolar o cargos directivos.
4. Conocimiento de la normativa vigente del Ministerio de Educación y del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

### 4.1.2 CARGO: SUBDIRECTOR(A)

#### **Descripción de Cargo:**

Profesional de la educación que apoya al Director(a) en la gestión administrativa y pedagógica del establecimiento, coordinando el funcionamiento interno, supervisando los equipos técnicos y reemplazando al Director(a) en caso de ausencia.

#### **Competencias Conductuales:**

Liderazgo, trabajo colaborativo, orientación al servicio, planificación, responsabilidad y comunicación efectiva.

#### **Requisitos:**

1. Título de Profesor(a) o Educador(a).
2. Experiencia en liderazgo pedagógico y gestión escolar.
3. Deseable formación complementaria en administración educacional.



#### **4.1.3 CARGO: JEFE(A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)**

##### **Descripción de Cargo:**

Profesional responsable de planificar, coordinar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje del establecimiento educacional, asegurando el cumplimiento del currículum nacional y la mejora continua de los resultados académicos.

Colabora directamente con el equipo directivo y los docentes, promoviendo estrategias pedagógicas efectivas y formación docente continua.

##### **Competencias Conductuales:**

Liderazgo técnico, análisis pedagógico, orientación a la calidad, trabajo colaborativo, comunicación efectiva y planificación estratégica.

##### **Requisitos:**

1. Título de Profesor(a) o Educador(a).
2. Experiencia en coordinación pedagógica o jefatura técnica.
3. Formación en gestión pedagógica o evaluación educativa.

#### **4.1.4 CARGO: INSPECTOR(A) GENERAL**

##### **Descripción de Cargo:**

Profesional encargado de mantener la disciplina, el orden y la seguridad dentro del establecimiento, garantizando el cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar.

Coordina los turnos de vigilancia, la asistencia de estudiantes y apoya la gestión administrativa del equipo directivo.

##### **Competencias Conductuales:**

Autoridad, liderazgo, orientación al servicio, manejo de conflictos, organización y empatía.

##### **Requisitos:**

1. Título de Profesor(a).
2. Experiencia en gestión educativa o cargos de coordinación.
3. Deseable formación en convivencia escolar o mediación.

#### 4.1.5 CARGO: DOCENTE DE AULA

**Descripción de Cargo:**

Profesional encargado de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en concordancia con el currículum nacional y el Marco para la Buena Enseñanza.

Debe fomentar ambientes inclusivos, participativos y motivadores que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos.

**Competencias Conductuales:**

Vocación pedagógica, innovación, liderazgo en aula, empatía, comunicación efectiva y evaluación continua.

**Requisitos:**

1. Título de Profesor(a).
2. Especialidad acorde al nivel o asignatura.
3. Experiencia docente previa en aula.
4. Conocimiento actualizado en estrategias didácticas y TIC aplicadas a la educación.

#### 4.1.6 CARGO: DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

**Descripción de Cargo:**

Profesional especializado en atender las necesidades educativas especiales de estudiantes con discapacidad o dificultades de aprendizaje, contribuyendo a su inclusión y progreso escolar.

Participa en equipos multidisciplinarios y asesora a los docentes de aula en adaptaciones curriculares y estrategias de apoyo.

**Competencias Conductuales:**

Empatía, comunicación efectiva, colaboración, innovación, planificación pedagógica y vocación de servicio.

**Requisitos:**

1. Título de Profesor(a) en Educación Diferencial.
2. Conocimiento de estrategias de inclusión y normativas vigentes (Decreto Exento N° 170/2009 y otros).
3. Experiencia en atención a estudiantes con NEE.

#### **4.1.7 CARGO: EDUCADORA DE PÁRVULOS**

##### **Descripción de Cargo:**

Profesional de la educación a cargo de la formación integral de niños y niñas de nivel preescolar, guiando procesos pedagógicos acordes a su etapa de desarrollo.

Debe promover aprendizajes significativos mediante experiencias activas, lúdicas y afectivas que favorezcan el desarrollo cognitivo, emocional y social.

##### **Competencias Conductuales:**

Empatía, creatividad, responsabilidad, orientación al servicio, planificación pedagógica y trabajo colaborativo.

##### **Requisitos:**

1. Título de Educadora de Párvulos.
2. Experiencia en educación inicial.
3. Conocimiento del marco curricular de la educación parvularia.

#### **4.1.8 CARGO: ORIENTADOR(A)**

##### **Descripción de Cargo:**

Profesional encargado de coordinar y ejecutar el programa de orientación educacional, vocacional y personal del establecimiento, brindando apoyo a estudiantes, docentes y familias.

Su objetivo es acompañar el desarrollo integral del estudiante y contribuir a la formación valórica y de convivencia escolar.

##### **Competencias Conductuales:**

Empatía, escucha activa, comunicación efectiva, liderazgo emocional, mediación y orientación al servicio.

##### **Requisitos:**

1. Título de Profesor(a) o Educador(a).
2. Formación complementaria en Orientación Escolar, Psicología Educacional o Mediación.
3. Experiencia previa en orientación o apoyo socioemocional en contextos educativos.



#### 4.1.9 CARGO: DOCENTE ENCARGADO(A) DE DIRECCIÓN DE ESCUELA

##### **Descripción de Cargo:**

Profesional de la educación encargado de dirigir, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas y administrativas del establecimiento bajo su responsabilidad, generalmente en contextos rurales o de menor matrícula.

Su función es liderar el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, velar por la calidad de los aprendizajes y administrar eficientemente los recursos disponibles.

##### **Competencias Conductuales:**

Liderazgo, planificación, orientación a la calidad, responsabilidad, comunicación efectiva, gestión del cambio y trabajo colaborativo.

##### **Requisitos:**

1. Título de Profesor(a).
2. Formación o experiencia en gestión educacional.
3. Conocimiento de la normativa escolar vigente.
4. Experiencia en contextos rurales o multigrado (deseable).

#### 4.1.10 CARGO: DIRECCIÓN DE JARDÍN INFANTIL Y/O SALA CUNA

##### **Descripción de Cargo:**

Profesional de la educación responsable de liderar la gestión integral del jardín infantil o sala cuna, velando por la calidad pedagógica, la seguridad, el bienestar y el desarrollo integral de los niños y niñas a su cargo.

Debe cumplir con los lineamientos técnicos de **JUNJI** y las políticas comunales de educación parvularia.

##### **Competencias Conductuales:**

Liderazgo, empatía, orientación al servicio, planificación, comunicación efectiva y responsabilidad.

##### **Requisitos:**

1. Título de Educadora de Párvulos.
2. Formación o experiencia en gestión educativa infantil.
3. Conocimiento de normativas JUNJI y de seguridad en la primera infancia.

## 4.2 CARGOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### 4.2.1 CARGO: ASISTENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

#### **Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) que apoya al docente de educación diferencial en la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), colaborando en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas y terapéuticas.

#### **Competencias Conductuales:**

Empatía, colaboración, comunicación efectiva, responsabilidad, orientación al servicio y compromiso con la inclusión.

#### **Requisitos:**

1. Título técnico en Educación Diferencial o Asistente de Educación.
2. Conocimiento en estrategias de apoyo a la diversidad.
3. Deseable experiencia en integración escolar o PIE.

### 4.2.2 CARGO: ASISTENTE DE PÁRVULOS

#### **Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) encargado(a) de apoyar a la Educadora de Párvulos en el cuidado, atención y estimulación de los niños y niñas de nivel preescolar, contribuyendo al desarrollo integral y la formación de hábitos de convivencia y autonomía.

#### **Competencias Conductuales:**

Empatía, ternura, paciencia, trabajo en equipo, orden y compromiso con el bienestar infantil.

#### **Requisitos:**

1. Título técnico o nivel medio en Asistente de Párvulos.
2. Conocimiento de estrategias de aprendizaje temprano y primeros auxilios básicos.

#### **4.2.3 CARGO: ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)**

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) responsable de administrar los recursos didácticos, bibliográficos y tecnológicos del CRA, promoviendo el uso pedagógico de la biblioteca escolar y su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Competencias Conductuales:**

Organización, trabajo colaborativo, atención al usuario, comunicación efectiva y vocación de servicio.

**Requisitos:**

1. Enseñanza media completa o formación técnica en Bibliotecología.
2. Conocimiento básico en tecnologías de la información y gestión de inventario de recursos.

#### **4.2.4 CARGO: COORDINADOR DE INFORMÁTICA**

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) encargado(a) de administrar, mantener y gestionar los equipos y recursos tecnológicos del establecimiento educacional, promoviendo la integración de las TIC en las prácticas pedagógicas.

**Competencias Conductuales:**

Innovación, responsabilidad, orden, trabajo colaborativo y orientación al servicio.

**Requisitos:**

1. Título técnico en Informática o Computación.
2. Conocimientos en soporte técnico y redes.
3. Deseable experiencia en entornos educativos.



#### **4.2.5 CARGO: INSPECTOR**

##### **Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) responsable de mantener la disciplina, el orden y la convivencia escolar dentro del establecimiento, colaborando con el equipo docente y directivo en la formación y bienestar de los estudiantes.

##### **Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, liderazgo, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos y orientación al servicio.

##### **Requisitos:**

1. Enseñanza media completa.
2. Experiencia en atención de estudiantes y gestión escolar.

#### **4.2.6 CARGO: SECRETARIA**

##### **Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) encargado(a) de coordinar y ejecutar las tareas administrativas del establecimiento educacional, gestionando documentación, atención de público y apoyo directo al equipo directivo.

##### **Competencias Conductuales:**

Orden, planificación, orientación al servicio, discreción, comunicación y trabajo en equipo.

##### **Requisitos:**

1. Título técnico en Secretariado o Administración.
2. Experiencia en gestión administrativa escolar.
3. Manejo de herramientas computacionales y plataformas institucionales.

#### **4.2.7 CARGO: CUIDADOR(A)**

##### **Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) responsable del resguardo, vigilancia y seguridad de las dependencias del establecimiento educacional, así como del cuidado de los bienes materiales y personas bajo su supervisión.

Cumple turnos diurnos o nocturnos, según las necesidades del establecimiento, velando por la integridad de los espacios y el cumplimiento de los protocolos de seguridad.

**Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, compromiso, vigilancia activa, adaptabilidad, trabajo en equipo y discreción.

**Requisitos:**

1. Enseñanza media completa.
2. Experiencia en funciones de seguridad o guardia.
3. Conocimientos básicos en prevención de riesgos.

**4.2.8 CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS**

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) encargado(a) del aseo, mantención, y orden general del establecimiento educacional.

Contribuye al buen funcionamiento de las dependencias, al resguardo del mobiliario y al cumplimiento de las condiciones básicas de higiene, seguridad y bienestar.

**Competencias Conductuales:**

Orden, responsabilidad, compromiso, orientación al servicio y trabajo colaborativo.

**Requisitos:**

1. Enseñanza media completa.
2. Deseable experiencia previa en mantención y servicios generales.
3. Conocimiento básico en seguridad, limpieza y manipulación de materiales.

**5.1 CARGO: ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA COMUNAL**

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) responsable de administrar, organizar y mantener los recursos bibliográficos, tecnológicos y didácticos de la Biblioteca Comunal, asegurando su disponibilidad y uso pedagógico.

Promueve el fomento lector, la alfabetización informacional y el desarrollo cultural en coordinación con los establecimientos educacionales municipales.

**Competencias Conductuales:**

Gestión cultural, planificación, organización, comunicación efectiva, vocación de servicio y trabajo colaborativo.

**Requisitos:**

1. Título técnico o estudios en Bibliotecología, Educación o Administración.
2. Experiencia en gestión de bibliotecas o recursos pedagógicos.
3. Conocimiento básico de TIC aplicadas a la gestión bibliográfica.

**5.2 CARGO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA COMUNAL**

**Descripción de Cargo:**

Funcionario(a) encargado(a) de apoyar la gestión administrativa y técnica de la Biblioteca Comunal, colaborando en el control de préstamos, archivo de materiales y atención de usuarios.

Contribuye al orden, conservación y difusión de los recursos disponibles.

**Competencias Conductuales:**

Responsabilidad, precisión, orientación al usuario, comunicación efectiva y organización.

**Requisitos:**

1. Enseñanza media completa o formación técnica en secretariado o bibliotecología.
2. Deseable manejo de sistemas de catalogación y bases de datos.



## 6. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Orientación a la Calidad:**

Capacidad para ejecutar tareas con precisión, buscando permanentemente la mejora continua y cumpliendo estándares de eficiencia y eficacia.

### **Liderazgo:**

Capacidad de influir, guiar y motivar a los equipos de trabajo para alcanzar metas comunes, fortaleciendo la cohesión organizacional.

### **Colaboración e Integración:**

Actitud para trabajar en conjunto con diferentes áreas o equipos, compartiendo información, experiencias y soluciones.

### **Comunicación Efectiva:**

Habilidad para expresar ideas de manera clara, empática y oportuna, asegurando la comprensión mutua y el respeto entre interlocutores.

### **Capacidad de Negociación:**

Competencia para alcanzar acuerdos equilibrados, conciliando intereses institucionales y personales de manera constructiva.

### **Resolución de Problemas:**

Habilidad para analizar situaciones, proponer alternativas y ejecutar acciones concretas ante conflictos o desafíos laborales.

### **Manejo de Conflictos:**

Capacidad de enfrentar discrepancias de forma positiva y resolutiva, favoreciendo un ambiente laboral colaborativo.

### **Innovación:**

Disposición a generar y aplicar ideas nuevas, procesos o estrategias que optimicen la gestión educativa y administrativa.

### **Empatía:**

Capacidad de comprender y respetar las emociones, pensamientos y necesidades de otras personas, actuando con sensibilidad social.

### **Planificación y Organización:**

Habilidad para estructurar actividades, priorizar tareas y administrar recursos en función de los objetivos institucionales.

### **Responsabilidad:**

Cumplimiento oportuno y ético de los deberes laborales, demostrando compromiso con los resultados y la misión institucional.

**Orientación al Servicio:**

Actitud permanente de colaboración hacia la comunidad educativa y los usuarios, respondiendo con empatía, eficiencia y calidad.

**Adaptabilidad:**

Capacidad de ajustarse a los cambios institucionales, tecnológicos y organizativos, manteniendo la eficacia y la disposición positiva.

**Compromiso Institucional:**

Identificación con la misión, visión y valores del Departamento de Educación Municipal de Requínoa, participando activamente en el logro de sus objetivos estratégicos.

**Transparencia y Ética Pública:**

Conducta orientada al cumplimiento de los principios de probidad, integridad y rendición de cuentas que rigen la función pública.

## 7. COMUNICACIÓN FORMAL (Registro histórico, actualizado al 2025)

**DE:**

Dirección del Colegio Especial Dr. Albert Schweitzer

**A:**

Departamento de Educación Municipal de Requínoa

**FECHA ORIGINAL:**

25 de noviembre de 2011

**REFERENCIA:**

Observaciones al Manual de Funciones y Descriptores de Cargos vigentes en la época.

El presente manual ha sido revisado y modernizado, incorporando ajustes técnicos y administrativos conforme a la estructura organizacional vigente del **Departamento de Educación Municipal de Requínoa (DAEM)**.

Se han actualizado los perfiles de cargo, requisitos y competencias, ajustando su redacción al lenguaje institucional actual y considerando los nuevos lineamientos ministeriales de gestión educacional.

**Lema Institucional:**

*“Educar con Pasión, Avanzar con Requínoa”*



## 8. ORGANIGRAMA DAEM 2025

