REPUBLICA DE CHILE
VIII REGION DEL BIO BIO
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
ALCALDIA

REF.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPTO. DE EDUCACION MUNICIPAL DE TREHUACO

TREHUACO, 17 de enero de 2012

DECRETO ALCALDICIO Nº 0058 //

VISTOS:

1. Las facultades conferidas a los Señores Alcaldes por la Ley Nº 18.695, de 1988, y sus modificaciones posteriores, la Ley Nº 18.620 y modificaciones posteriores, el D.F.L. Nº 1-3063 de 1980, del Ministerio del interior, los Decretos que aprueban los Convenios de Traspasos de Establecimientos Educacionales, la Resolución Nº 568 de 1993, de la Contraloría General de la República, el Decreto Alcaldicio Nº 114-A, del 01.10.81, que crea el Departamento de Educación Municipal.
2. La Sesión Ordinario Nº 114 de fecha 16 de enero del año 2012, del Honorable Concejo Municipal de Trehuaco, que aprobó el Reglamento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Trehuaco.
3. El Oficio Nº 12703 de fecha 11 de noviembre de 2011 Contraloría Regional del Bio Bio

DECRETO:

1. APRUÉBESE en todas sus partes el Reglamento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Trehuaco

REGLAMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACIONAL MUNICIPAL

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Las disposiciones establecidas en el presente reglamento incorporan, la **Estructura, Funciones, Derechos, Obligaciones e Higiene y Seguridad** de los funcionarios que integran el Departamento de Administración Educacional Municipal. Para constituir este reglamento, se consideran: Ley Nº 18.883, de 1989 Estatuto Administrativo Municipal, Ley Nº 19.070/91 Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones, Ley Nº 18.620 Código del trabajo y sus modificaciones, Ley Nº 19.464/96 y 20.244/08 de los Asistentes de la Educación y Ley 16.744/68 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Ley sobre de la Equidad e Igualdad N° 20.501

Artículo 2º El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Trehuaco, tendrá como objetivo principal entregar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en las distintas unidades educativas de la comuna.
Para cumplir la misión señalada, el D.A.E.M., tendrá las siguientes funciones específicas:
1.-Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales, en conformidad a leyes vigentes.
2.-Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo al presupuesto anual.
3.-Promover, programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
4.-Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, para los establecimientos municipales.
5.-Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
6.-Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
7.-Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3º Se entenderá por personal del D.A.E.M, todos aquellos funcionarios que realizan sus labores en dicha Unidad Municipal y en los establecimientos educacionales de la comuna.

Se distinguirán las siguientes dependencias:

a) Jefatura DAEM
b) Educación Extraescolar
c) Unidad Técnico Pedagógica
d) Unidad de Finanzas
e) Unidades Educativas.

Articulo 4º
Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal: Profesional de la Educación u otro profesional o licenciado, según lo establecido en el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones (artículo 34 letra E ley 20.501/2011), designado por la Municipalidad y tendrá la autoridad y responsabilidad de las dependencias señaladas.

Articulo 5º
Unidad de Finanzas: Velará por mantener el recurso financiero y material necesario para el funcionamiento del DAEM y sus unidades educativas, esta Unidad se compone con los siguientes funcionarios:
a) Jefe de Finanzas
b) Administrativo de Finanzas
c) Administrativo Encargado de Adquisiciones

Articulo 6º
Unidad Técnico Pedagógica: Encargada de cautelar la ejecución efectiva del currículo escolar en sus diferentes niveles, orientar el manejo pedagógico de cada establecimiento, apoyando con estrategias metodológicas efectivas.

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO SECRETARIO MUNICIPAL

TITULO III

DE LAS FUNCIONES

Articulo 7º JEFE DAEM: Le corresponderá la dirección, planificación, organización y control de las actividades a desarrollar por el DAEM, informando directamente al Empleador y lo que su Jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su objetivo.
2. Asesorar al Alcalde en el ámbito administrativo educacional, para una correcta toma de decisiones.
3. Reunirse periódicamente con los Jefes de las unidades municipales, con el objeto de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión municipal.
4. Efectuar reuniones mensuales con todos los directores de las diferentes unidades educativas comunales.
5. Asistir a reuniones en el ámbito regional, provincial, y comunal.
6. Revisar contratos del personal docente y no docente, seleccionados para completar la dotación de cada establecimiento municipal, enviándolos para la firma del Sr. Alcalde, o quién lo subrogue.
7. Firmar los decretos de pago en general y firmar las planillas de remuneraciones respectivas.
8. Autorizar giros globales de dinero para gastos generales, mantenciones, y/o reparaciones.
9. Visar licencias médicas, permisos administrativos, comisiones de servicio y cometidos funcionales, según corresponda de acuerdo a la normativa vigente, del personal del DAEM y establecimientos educacionales.
10. Responsable del control de los procesos internos del DAEM y en los centros educativos.

Artículo 8º COORDINADOR COMUNAL DE EDUCACION EXTRESCOLAR: Tendrá como la principal función desarrollar estrategias tendientes para incentivar las actividades socioculturales del Departamento de Educación y lo que su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

1.-Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito nacional, regional, provincial, y comunal de educación extraescolar.
2.-Presidir el Consejo Comunal de los Coordinadores de Educación Extraescolar.
3.-Elaborar, y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.
4.-Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres extraescolares que funcionan en los establecimientos con y sin jornada escolar completa de la comuna.
5.-Informar periódicamente al Jefe del DAEM de las actividades programadas por la sección.
6.-Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del plan comunal de educación extraescolar que se realiza en cada establecimiento educacional.
7.-Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión (circulares, material deportivo, concursos, etc.).
8.-Organizar eventos de carácter deportivos y culturales en coordinación con los Departamentos Municipales que corresponda, con la comunidad educativa organizada y los centros de padres y apoderados de los distintos establecimientos educacionales municipales.
9.-Subrogar al Jefe del Departamento de Administración Educacional, cuando sea necesario, (considerando el principio de continuidad del servicio público).

Artículo 9º
JEFE FINANZAS: Este profesional tendrá como función la de administrar el correcto uso de los recursos materiales y financieros del DAEM. Mantener registros y respaldos de todo movimiento de estos recursos y lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

1. Velar por el buen funcionamiento de los trabajos traspasados a sus funcionarios dependientes.
2. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del DAEM.
3. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones a los docentes y personal del sistema, viáticos, gastos a rendir y asignaciones especiales.
4. Confección de conciliación bancaria mensual.
5. Confeccionar balance de ejecución presupuestaria trimestral.
6. Entregar a la Jefatura informes mensuales sobre el estado contable y financiero del DAEM, o cuando se le requiera.

7. Archivo y cuidado de documentación de la sección finanzas.
8. Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
9. Efectuar y visar que las rendiciones de cuentas de proyectos estén al día.
10. Hacer proyecciones presupuestarias.
11. Participar en reuniones cuando lo requiera la Jefatura del DAEM.
12. Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuesto.
13. Informar oportunamente a Jefatura de posible déficit presupuestario que puedan afectar al DAEM y/o a sus distintos proyectos o programas.
14. Responsable del manejo de las cuentas corrientes del Departamento de Educación.
15. Confeccionar y desarrollar los informes contables y financieros, de acuerdo al instructivo de la Contraloría General de la República
16. Firmar cheques y decretos de pago.
17. Pagar a proveedores y cotizaciones previsionales.
18. Visar solicitudes de compra (adquisiciones).
19. Llevar registro de movimiento del centro de costos.
20. Confección de comprobantes de ingreso.
21. Confeccionar mensualmente las remuneraciones del personal.

Artículo 10º JEFE TECNICO PEDAGÓGICA COMUNAL
Las funciones de la Unidad Técnica Comunal, son esencialmente velar por la correcta gestión del currículum, acompañando en su quehacer a cada uno de los establecimientos de la comuna.

1. La Unidad Técnica es el organismo encargado de Iniciar, Coordinar, Asesorar y Evaluar acciones, en apoyo al desarrollo Curricular, de las Unidades Educativas como así mismo de la formulación de Proyecto.
2. Diseñar, en conjunto con la Director del Departamento de Educación, Directores, Jefes Técnicos y Profesores Encargados, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
Coordinar. Asesorar, Monitorear los Planes de Mejoramiento de la Ley SEP de las Escuelas Básicas de la Comuna.
3. Apoyar la Planificación, organización , supervisión y evaluación de las innovaciones curriculares instaladas en cada Establecimiento ,
4. Integrarse y participar activamente en el Equipo de Gestión que se constituya para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal.
5. Coordinar la ejecución de Programas o Proyectos específicos, Perfeccionamiento, Alfabetización, Educación de Adultos, etc.
6. Crear y Mantener Archivo concreto y digital con toda la información y realidad Técnico Pedagógica de la Comuna.
7. Coordinar, Asesorar y apoyar las tareas e iniciativas del Equipo Multidisciplinario.
8. Mantener una comunicación constante con las organizaciones territoriales que coordinan el desarrollo educacional del territorio del Valle del Itata.

Articulo 11º
ENCARGADO DE ADQUISICIONES: Deberá llevar a cabo el proceso de compras a través del Portal Mercado Público y otros medios aprobados para servicios públicos, y lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.
1.-Recibir solicitudes de compra, debidamente autorizadas por el Jefe de Finanzas y Jefe
DAEM a fin de iniciar proceso de compras.
2.-Desarrollar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios lo cual
Involucra licitar de acuerdo a los montos y tipo de adquisiciones solicitadas por la unidad o sección.
3.-Adjudicar de acuerdo al acta de evaluación de la comisión designada por el servicio o unidad.
4.-Enviar órdenes de compra y solicitar el despacho utilizando el sistema electrónico o digital que establezca el portal Mercado Público, ajustándose a la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
5.-Llevar en forma ordenada el registro de: licitaciones, de proveedores, de convenios de suministro, de solicitudes de compra, de Nº de decretos alcaldicios y correspondencia recibida.
6.-Informar en forma oportuna el vencimiento de contratos en licitaciones realizadas, preparar en forma anticipada la nueva licitación, y buscar nuevos proveedores para dicha adjudicación.

I. MUNICIPALIDAD DE TALTAL * SECRETARIO MUNICIPAL * II REGIÓN

7.-Preocuparse de estar actualizado, en los probables cambios que la Ley de Compras Públicas tenga y de todo lo que altere el proceso normal de este sistema.
8.-Mantener informada a su jefatura de situaciones de los procesos en curso.
9.-Responsable del proceso de evaluación de proveedores y plan anual de compras públicas.
10.- Gestionar la firma de contratos con los diferentes proveedores y el decreto que lo sancione,
11- Conocer y aplicar el manual de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco y servicios traspasados.

Articulo 12°
ADMINISTRATIVO DE FINANZAS: Prestar colaboración y apoyo en las áreas administrativas a su jefe directo, manteniendo la información de finanzas actualizada, ordenada, clara y precisa. Dentro de su función contempla colaborar en el proceso de remuneraciones y todo lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

1. Colaborar en el pago de leyes previsionales, descuentos internos, pago de boletas de honorarios, pagos de viático, etc. Tramitar las firmas para ello y velar que todos los movimientos del mes queden archivados.
2. Tramitar las Licencias Médicas del personal.
3. Informar sobre cotizaciones impagas.
4. Colaborar en el pago de cotizaciones y descuentos internos de acuerdo al proceso que corresponda.
5. Confección de comprobantes de egreso.
6. Despacho de correspondencia mediante un oficio conductor.
7. Realizar trámites bancarios (depósitos, estados de saldo, etc.)
8. Elaboración de certificados de renta a anual, de honorarios, con todo el proceso que corresponda.
9. Realizar proceso de renta anual mediante planilla computacional con ingreso de personal con rentas, descuentos previsionales, descuento de impuesto, para ser ingresadas vía Internet al servicio de impuestos internos, informando también de las personas que han prestado servicios con boletas a honorarios.
10. Encargada de la administración y rendición de gastos menores.

Articulo 13°
COORDINADORA PROYECTO DE INTEGRACIÓN COMUNAL:
Su función es liderar y coordinar el equipo del proyecto de integración comunal en todas sus áreas de intervención, liderando técnicamente el trabajo con los profesionales del equipo y docentes especialistas que forman parte del PIE (Proyecto Integración Educativa).
1.-Participar en reuniones periódicas con el equipo Multiprofesional provincial y socializar los temas tratados en las reuniones.
2.-Sostener reuniones técnicas mensuales con las docentes diferenciales encargadas del PIE en las unidades educativas.
3.-Coordinar evaluaciones, reevaluaciones y entrevistas entre los profesionales del EMP, las Unidades Educativas y padres o apoderados.
4. Recopilar documentos requeridos por el sistema educativo, para hacer efectiva la incorporación de alumnos al proyecto de integración.
5. -Elaboración de informes de derivación e informes de evaluación.
6. Envío de documentación correspondiente de cada estudiante, al Departamento Provincial de Educación para su aprobación.
7.- Envío de documentación aprobada a los establecimientos para hacer efectiva la incorporación de los alumnos al Proyecto de Integración.
8. Velar por mantener un registro actualizado de las condiciones psicológicas, pedagógicas y familiares de los estudiantes integrados.
9. -Elaboración de oficios conductores de documentación y de información asociada al PIE.
10. Desarrollo de la evaluación técnica del proyecto de integración.
11.- Realizar proceso de ampliación de cobertura cada año para enseñanza básica y media.
12. -Elaboración de base de datos año a año de los estudiantes integrados.

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO * SECRETARIO MUNICIPAL * 8ª REGIÓN

Articulo 14°
PSICÓLOGA PROYECTO DE INTEGRACIÓN COMUNAL: Evaluar, reevaluar y diagnosticar a los alumnos que pudieran presentar necesidades educativas especiales pertenecientes a las unidades educativas de la comuna y todo lo que su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.
1.-Participar en estudios de caso.
2.-Realizar evaluaciones de nivel de funcionamiento Intelectual.
3.-Elaboración de Informes de diagnóstico psicológico.
4.-Entregar sugerencias con respecto a las áreas que se deben desarrollar en los niños tanto en la escuela como en la familia.
5.-Participar en reuniones del área técnico pedagógica.
6.-Participar en reuniones con profesoras de proyecto de integración comunal.
7.-Informarse de las nuevas políticas educacionales emanadas del MINEDUC.

Articulo15ª
COORDINADOR COMUNAL ENLACES.

Dentro de las principales actividades que realiza el Coordinador Comunal de Enlaces se pueden mencionar las siguientes:
1. Coordinación entre la Unidad Ejecutora del Proyecto Enlaces y los establecimientos educacionales de la comuna en aspectos técnicos, administrativos y pedagógicos.
2. Asistir a las diferentes jornadas de información y de capacitación realizadas por la Unidad Ejecutora del Proyecto Enlaces.
3. Socializar en el cuerpo de profesores de la comuna las sugerencias metodológicas y de actividades para los distintos subsectores entregadas por la Unidad Ejecutora.
4. Solicitar apoyo técnico a la Unidad Ejecutora cuando la situación así lo amerite.
5. Apoyo pedagógico en el uso de las TICs (Tecnologías de la Comunicación y de la Información)
6. Coordinar la reparación o adquisición de equipos computacionales entre las unidades educativas y el Sostenedor.
7. Asesorar técnicamente a la Unidad de Adquisiciones en Licitaciones con recursos provenientes del Mineduc o con fondos propios.
8. Gestionar la reparación o reposición de equipos, mobiliario, red eléctrica o de datos y de las instalaciones en general de acuerdo a las diferentes garantías entregadas por las diferentes empresas que se adjudiquen la habilitación de laboratorios informáticos u otras dependencias educativas de los establecimientos de la comuna.
9. Asesorar técnicamente a la Unidad de Adquisiciones en la compra de equipos computacionales y otros recursos afines de acuerdo a lo solicitado por las diferentes unidades educativas de la comuna.

Artículo 16º
SECRETARIA DAEM: Realizar todas las tareas concernientes al ingreso, registro, trámite y despacho de la correspondencia desde y hacia el DAEM, además de las tareas que le encomiende su jefe directo.
1.-Deberá guardar discreción en los temas reservados que atañen a la jefatura y sistema.
2.-Atender al público en forma atenta y entregar información oportuna a quien la solicita.
3.-Revisar en la agenda las actividades programadas por el Jefe DAEM.
4.-Recepción, registro de la correspondencia que llega diariamente, derivarla al Jefe DAEM para ser visada.
5.-Después de que la correspondencia es revisada y visada por el Jefe DAEM debe distribuirla entre las distintas oficinas de acuerdo a lo encomendado por el Jefe.
6.-Llevar un orden y seguimiento de la correspondencia.
7.-Atender teléfono, tomar recados y derivar llamadas.
9.-Si hay actividades o reuniones coordinarlas entre las Unidades Educativas.

Artículo 17°
AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Funcionario responsable del aseo de las distintas dependencias del DAEM. Será su responsabilidad el aseo y ornato de estas dependencias, debiendo realizar estas tareas al inicio

Artículo 17°

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Funcionario responsable del aseo de las distintas dependencias del DAEM. Será su responsabilidad el aseo y ornato de estas dependencias, debiendo realizar estas tareas al inicio o al final de cada jornada. Deberá preocuparse que los servicios básicos como agua potable y luz, funcionen normalmente. Además de todo lo encomendado por su jefe directo o superior, de acuerdo a su competencia o área.

1.-Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento que le fueran confiadas.

2.-Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o establecimiento.

3.-Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se le encomienden, después de haber recibido la capacitación pertinente, el material y herramientas necesarias.

4- Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.

ARTICULO 18°

CHOFERES:

1.-Manejar los vehículos del DAEM e informar cualquier salida en la respectiva bitácora de forma obligatoria.

2.- Mantenerlos en condiciones de limpieza óptima, para ser usados al día siguiente.

3.-Los funcionarios que cumplen el rol de chofer, deberán en el tiempo que no conduzcan mantener su vehículo limpio y a su vez realizar otras actividades designadas por su jefe directo para el óptimo funcionamiento del Departamento de Educación.

TITULO IV

DEL INGRESO

Artículo 19º Para ingresar a los servicios del DAEM, deberán cumplirse los requisitos establecidos para el ingreso a la administración pública y presentar los antecedentes que se mencionan a continuación (arts.10º y 11º, ley Nº 18.883, de 1989).

1.- Ser ciudadano.

2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

3.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

4.-Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

5.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o, por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

6.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la ley Nº 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

7.- No encontrarse afecto a algunas de las causales de inhabilidad previstas en los artículos Nº 54, 55, 56 y Nº 64, de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

8.- Currículum Vitae.

9.- Fotocopia Cédula de Identidad.

10.- Certificado de nacimiento.

I. MUNICIPALIDAD DE IRENHUACO
SECRETARIO MUNICIPAL
6a REGIÓN

Artículo 20º La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas cronológicas semanales, de lunes, a viernes, cuyo horario será: mañana de 8:30 hrs. a 18:00 hrs, de Lunes a Jueves y de 8:30 a 17:00 el día Viernes dejándose el tiempo de 60 minutos para colación, y se distribuirá de acuerdo con las necesidades propias de cada área del DAEM. La jornada existente puede ser modificada, si esta no cumple con el objetivo por la cual fue creada, para formalizar dicho cambio, sólo bastará con un decreto alcaldicio que lo indique.

Artículo 21º Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el DAEM llevará un registro que consistirá en un Libro de Asistencia en donde se deberá estampar la firma al ingreso y salida de cada jornada diaria de trabajo, estipulando en él las observaciones por inasistencias, retiros anticipados o el ingreso posterior cuando corresponda, ya sea por atrasos, licencias médicas, permisos, cometidos funcional, etc.

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 22º Se entenderá por remuneración las contra prestaciones en dinero que debe percibir el funcionario del Empleador por causa del nombramiento o contrato de trabajo, según sea el caso.

Artículo 23º Los Profesionales de la Educación, cualquiera sea su cargo, y que se desempeñan en el Departamento de Educación de Trehuaco, como tales, sus remuneraciones se encuentran establecidas y reguladas en el D.F.L. Nº 1, de 1996, y sus modificaciones.

Artículo 24º Los funcionarios del Departamento de Educación de Trehuaco, a contar de la vigencia del presente reglamento, tendrán derecho a que se les cancele sus remuneraciones bajo los siguientes criterios y/o estructura:
Sus remuneraciones serán reajustadas anualmente, o en la fecha que corresponda, en igual porcentaje que se otorgue a los empleados públicos, de acuerdo con las leyes que se dicten al respecto. Igualmente tendrán derecho a cualquier otro beneficio pecuniario que se conceda a dichos servidores en virtud de disposiciones legales, sin necesidad de dictar un decreto alcaldicio para tal efecto.

Artículo 25º Las remuneraciones se pagarán con depósito en cuenta bancaria o con cheque, según corresponda, el último día hábil de cada mes.
Artículo 26º El empleador a través del Área de Finanzas del Departamento de Educación deberá deducir de las remuneraciones:
1.-Los impuestos que las graven.
2.-Las cotizaciones previsionales.
3.-Las obligaciones con administradoras de previsión, organismos o compañías aseguradoras.
4.-Las obligaciones con cooperativas y las contraídas por convenios siempre que el funcionario lo haga previamente por escrito.
5.-Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos).
6.-U otros descuentos que procedan, según la norma legal.
7.-Los descuentos practicados erróneamente al funcionario y que sean susceptibles de reembolso, se harán en el transcurso del mes siguiente a la fecha de pago. Cuando se les cancele demás, el excedente deberá ser restituido durante los siguientes 30 días del mes siguiente a la fecha de pago.

TITULO VII

DEL FERIADO ANUAL

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO SECRETARIO MUNICIPAL 8ª REGIÓN

Artículo 27º Los funcionarios del DAEM tendrán derecho a solicitar y a hacer uso de feriado legal, para lo cual deberán regirse por los contenidos en las disposiciones legales vigentes.

Articulo 28º Los funcionarios que cumplan un año o más en el departamento de Educación de Trehuaco, regidos por el código del Trabajo, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles con goce de remuneración integra según estipula la ley y todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Articulo 29º Para todos los funcionarios de dicho departamento que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes.

Articulo 30º El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el Empleador de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios al DAEM antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelara el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Articulo 31º El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriados consecutivos.

Articulo 32º El feriado legal de los profesionales de la educación está establecido en el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones.

TITULO VIII

DE LOS PERMISOS

Artículo 33º Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo formulario tipo que utilice el DAEM.

Articulo 34° Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, 48 horas como mínimo con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 35º Ningún funcionario podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Artículo 36º Los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos al año, por concepto o fines de carácter personal, las personas que ingresen a mitad de año, le corresponderán los días proporcionales a su tiempo trabajado.

Articulo 37º Los permisos maternales se regirán de acuerdo a la ley 20.547 del 2011 que establece normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso posnatal.

TITULO IX

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 38º El funcionario que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá presentar una licencia médica que deberá entregarla dentro de los plazos que estipula la Ley.

Artículo 39º Es obligación del Empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios al que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Articulo 40º El funcionario/a enfermo, con licencia médica no deberá efectuar ninguna actividad o labor mientras dure la licencia.

Artículo 41º Licencias por reposo maternal. Se aplica en caso corresponda de acuerdo a ley vigente (ley 20.545/2011).

Articulo 42º Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar de acuerdo a ley vigente.

TITULO X

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

De las obligaciones del empleador

Artículo 43º El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:
1. Deberá tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales manteniendo las condiciones de higiene y seguridad de las dependencias del DAEM.
2. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional, al personal.
5-Promover el perfeccionamiento profesional de los funcionarios del DAEM en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6.-Cumplir las normas contractuales y laborales.
7.-Atender los reclamos que formulen los funcionarios, ya sea directa o través de sus representantes, tratando de lograr una rápida solución.
8.-Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios para el normal funcionamiento
y correcto desempeño de sus respectivas funciones.
9.-Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno para que todos los trabajadores laboren en óptimas condiciones.

De las obligaciones de los funcionarios:

Artículo 44º Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el contrato de trabajo o en sus decretos alcaldicios de designación, según corresponda y lo que este reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente, especialmente lo siguiente:

1.-Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que le impartan la jefatura o su superior jerárquico, de acuerdo a la función asignada no pudiendo bajo pretexto alguno, argumentar ignorancia de sus disposiciones.
2.-Respetar a sus compañeros de trabajo.
3.-Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes, instrucciones y/o disposiciones de la jefatura del DAEM, del empleador o la jefatura inmediata, según corresponda.
4.-Presentarse a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación. Las personas que se les proporcione uniforme, este debe ser usado en forma íntegra, de no cumplir esta disposición, será motivo de no recibir beneficios posteriores.
5.-Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas efectivamente trabajadas, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
6.-Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.

7.-Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de riesgo dentro de las dependencias del DAEM y establecimientos educacionales.
8.-Dar aviso oportuno al Jefe DAEM o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.
9.-Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM de los cuales haya sido nominado.

Artículo 45º De las prohibiciones de los funcionarios se destacan las siguientes:
1. Desarrollar labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente en los lugares de trabajo.
3. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
4. Reñir con sus compañeros o jefes.
5. Revelar o pasar antecedentes técnicos e información confidencial a otras entidades del rubro.
6. Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ejercer requerimientos de carácter sexual por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "Conducta de Acoso Sexual", la cual será sancionada, de acuerdo a la ley vigente.
8. Asumir la representación del Empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya.
9. Del mismo modo, no podrá celebrar a nombre del Empleador actos o contratos con proveedores que infrinjan las normas del reglamento de adquisiciones de la Municipalidad de Trehuaco.
10. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
11. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada laboral.
12. Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del DAEM y establecimientos educacionales después de la jornada de trabajo sin autorización expresa de su jefe directo por escrito.
13 .Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada laboral, sin autorización.
14.Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción o comercialización en los lugares de trabajo, o dependencias anexas.
15. Usar bienes o recursos municipales para fines particulares, o ajenos a los fines del Servicio.

Artículo 46º Los funcionarios del DAEM, tendrán derecho a:

1.-**Permiso con goce de remuneraciones** por motivos particulares hasta por seis días durante el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y deberán ser solicitadas con una antelación, mínima, de 48 horas. Sólo en causas muy justificadas o imprevistas podrán autorizarse el mismo día, pero, en ningún caso podrán utilizarse para compensar inasistencias sin previo aviso.

2.-**Devolución de gastos**, para los profesionales de la educación, asistentes de la educación y administrativos los cometidos funcionarios o comisiones de servicio ya sean ordenados por el Empleador o la jefatura del DAEM, según corresponda, darán derecho a la devolución de gastos o viáticos.

3.-**Uniforme,** Los funcionarios individualizados en decreto municipal vigente, tendrán derecho a uniforme siempre que exista disponibilidad financiera municipal y aprobación del Concejo Municipal, para tal efecto.

TITULO XI

DE LAS AMONESTACIONES

Artículo 47°: El Trabajador que infringiere sus obligaciones, podrá ser objeto de anotaciones de demerito en su carpeta personal, o de medidas disciplinarias en su caso. Para los efectos de establecer la responsabilidad

del trabajador Municipal, y las sanciones que pudieren aplicarse, se instruirá una investigación sumaria o sumario administrativo a cargo de la persona que el Alcalde designe mediante decreto alcaldicio de acuerdo a la ley Nº 18.883/89.

Artículo 48°: Los trabajadores que infringieren las disposiciones del presente reglamento interno, serán sancionados de acuerdo a lo que se estipula en el presente reglamento y lo establecido en la Ley Nº 18.883/89.

Medidas disciplinarias:
a) Censura.
b) Multa.
c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.
d) Destitución.

Articulo 49° Si el trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra desconforme por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar de inmediato a la instancia superior, esto es al jefe directo y quien le anteceda jerárquicamente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde que se le notifique oficialmente la sanción impuesta. Dicho reclamo debe ser presentado en forma escrita y por medio de las vías formales.

TITULO XI

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO O DESIGNACION

Artículo 50º El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos (ley Nº 18.620 Código del Trabajo y sus modificaciones):
1.-Mutuo acuerdo de las partes.
2.-Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
3.-Muerte del trabajador.
4.-Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título profesional o técnico otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
5.-Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6.-Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 51º El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, previa investigación sumaria o sumario administrativo:
1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
b) Conducta de acoso sexual.
c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador
e) Conducta inmoral del trabajador.
2.-Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3.-No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha normal del DAEM o establecimientos educacionales.
4.-Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:

I. MUNICIPALIDAD DE TECHUACO SECRETARIO MUNICIPAL 8ª REGIÓN

a) Salida intempestiva e injustificada del trabajador del DAEM y establecimientos educacionales durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente.
b) La negativa a trabajar sin causa justificada en actividades convenidas en el contrato.
5.-Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
6.-El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7.-Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Articulo 52º Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el Empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal la falta de adecuación laboral o competencia técnica del trabajador.

Articulo 53º Todo lo concerniente a duración y término de los contratos de trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo 54º Los Profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente comunal dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales (ley Nº 19.070/91, Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones, además de la Ley 20.501/2011):

a) Por renuncia voluntaria.
b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley Nº 18.883/89, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.
c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.
Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajadora sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato.
e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes.
f) Por fallecimiento.
g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70.
h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley Nº 18.883/89.
i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.
k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70.
l) Por disposición del sostenedor a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7º bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley.
Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y c) precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 134 de la ley Nº 18.883/89.

TITULO XII

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Articulo 55º El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744/68 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del organismo administrador y de los Servicios de Salud.

Artículo 56º Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1.-Accidente del trabajo: toda lesión que un funcionario sufra a causa o con ocasión el trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
2.-Accidente de trayecto: son considerados también accidentes del trabajo y es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio particular y el lugar de trabajo.
3.-Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.
4.-Acción insegura: el acto ejecutado u omisión, por parte del funcionario que induce a que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.
5.-Condición insegura la naturaleza calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria)que la hace potencialmente peligrosa.
6.-Equipos de protección personal: es el conjunto de elementos necesarios para procurar la protección individual del funcionario.
7.-Organismo administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la Ilustre Municipalidad de Trehuaco es adherente.

Artículo 57º De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Entidad Empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 58º Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 59º El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Articulo 60º Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas.

Artículo 61º Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro del DAEM.

Artículo 62º Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del DAEM, por leve
o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Además deberá dar aviso toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente físico en el cual desarrolle su labor, siendo desde ese momento responsabilidad de éste tomar todas las medidas correctivas del caso, a fin de prevenir futuros accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 63º Estarán obligados a hacer la denuncia al organismo administrador el DAEM, el accidentado o enfermo, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, procurando en todo momento colaborar en la investigación de los hechos.

Artículo 64º El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal y si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 65º Cuando a juicio del DAEM se sospechen riesgos de enfermedad profesional

denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, procurando en todo momento colaborar en la investigación de los hechos.

Artículo 64º El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal y si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 65º Cuando a juicio del DAEM se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 66º En el caso de producirse un accidente al interior del lugar de trabajo y que lesione a algún Funcionario, el jefe inmediato o algún colega procederá a la atención del lesionado, y se derivará a la brevedad al servicio asistencial más cercano según el caso lo amerite.

TITULO XIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS

Artículo 67º Una vez aprobado el presente reglamento, regirá sobre todos de los funcionarios: docentes, asistentes de la educación y administrativos del DAEM.

Artículo 68º El presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del DAEM para cuyos efectos se deberá entregar un ejemplar a cada establecimiento educacional y al DAEM.

Artículo 69º El presente reglamento comenzará a regir a partir de la aprobación del Consejo Municipal y tendrá una vigencia de un año, a contar de dicha fecha, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Entidad Empleadora o por los funcionarios.

Artículo 70º Cualquier instructivo, ordinario u otro documento oficial vinculado a este reglamento interno del DAEM, será parte integrante de este, previo acuerdo del Concejo Municipal.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL TREHUACO

LUCY CARTES RAMÍREZ
SECRETARIA MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ALCALDE TREHUACO

JUAN GODOY BUSTOS
ALCALDE (S)

JGB/LCR/MGC/irs
DISTRIBUCION:
- Contraloría Regional del Bio Bio
- Archivo Secretaria DAEM.
- Archivo Secretaría Municipal.
- Archivo Of. De Transparencia