

VISTOS:

- El Acuerdo de Concejo Municipal N° 089 de fecha 29 de Septiembre de 2014 que aprueba Reglamento Interno de Estructura y de Funciones DAEM Doñihue.
- El Decreto Alcaldicio N° 3932 de fecha 6 de diciembre de 2012 que designa como Alcalde de la comuna de Doñihue a don Boris Acuña González.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación y las leyes que la complementan y modifican.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 que fija el texto refundido y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
- Resolución Exenta N° 1485 de 1996, Contraloría General de la Republica. .
- Las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2006, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de los funcionarios dependientes del DAEM y a la asignación de funciones, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.
- Informe final N° 19 de 2014 sobre auditoria al programa de integración escolar en el Departamento de Educación de la Municipalidad de Doñihue.

DECRETO:

- Apruébese, en todas sus partes, Reglamento Interno de Estructura y Funciones del DAEM, que forma parte integra de este Decreto Alcaldicio.
- Notifíquese a todos los funcionarios dependientes del DAEM, para su conocimiento.
- La responsabilidad de la toma de conocimiento de este presente Reglamento será de la Jefatura de Personal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y REGISTRESE



JULIAN CONTRERAS BARRIOS
Secretaria Municipal



BORIS ACUÑA GONZÁLEZ
Alcalde

BAG/LCB/CRA/ETR

**ACUERDO SESION EXTRAORDINARIA N° 03 /
CONCEJO MUNICIPAL DOÑIHUE
CELEBRADA DIA 29 DE SEPTIEMBRE 2014**

Doñihue, 29 de Septiembre del 2014.-

La Señora Secretaria Municipal Doña Lilian Contreras Barrios, certifica que en Sesión Extraordinaria N° 03 /2014, presidida por el Señor Alcalde Don Boris Acuña González, contando con la asistencia de las Sras. Concejales Doña Jeannette Quiroz Calderón, Doña Ximena Meneses M. Doña Silvia Céspedes Contreras y los señores Concejales Don Humberto Díaz Pino y Don Belisario Bastias Espinoza.

Se tomo el siguiente acuerdo y se aprueba en forma unánime:

ACUERDO N° 089 /

***Aprueba Reglamento Interno de Estructura y de Funciones DAEM
Doñihue***

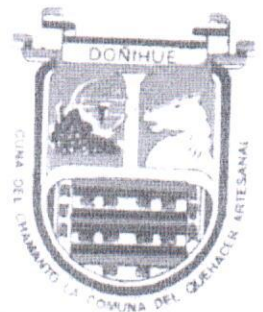


Lilian Contreras Barrios
**LILIAN CONTRERAS BARRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL**

LCB/

Distribución:

- **Sr. Alcalde Don Boris Acuña**
- **Sres. Concejales de la Comuna**
- **Sr. Encargado Unidad de Control**
- **Departamento Educación**
- **Sr. Encargado Unidad Transparencia**
- **Archivo Secretaria Municipal**
- **Archivo Concejo Municipal**



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y DE FUNCIONES DAEM DOÑIHUE

El presente reglamento tiene por objeto otorgar una herramienta de apoyo constante ante cualquier situación que afecte al personal del DAEM y responde a la normativa legal vigente, de modo tal que junto al estatuto de los profesionales de la educación y Código del Trabajo conforman el marco jurídico en el que se definen las funciones, permanencia y vida laboral de la totalidad de los recursos humanos al interior del Departamento de Educación.

Se espera con esto una relación laboral armónica entre las partes, basada en la confianza y credibilidad, desplegando al máximo las capacidades individuales en beneficio de nuestros niños y jóvenes de nuestra comuna.

Alcalde de Doñihue

Septiembre 2014

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento Interno regula la estructura y organización interna del Departamento Administrativo de Educación de Doñihue, en adelante DAEM, las funciones asignadas a las distintas áreas y las consiguientes normas de prevención, higiene y seguridad necesarias para su normal funcionamiento.

Artículo 2.- Este reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo y/o decreto de nombramiento; y en su calidad de tal obliga al personal a su fiel y estricto cumplimiento.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento es Trabajador toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, al DAEM Doñihue en virtud de un contrato y/o decreto de nombramiento.

Artículo 4.- Una vez aprobado el presente reglamento, pasará a formar parte íntegra del contrato de trabajo de los trabajadores del DAEM. Por lo cual, el presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del DAEM para cuyos efectos se entregará a cada Jefe de las diversas áreas del DAEM y Directores de Establecimientos Educativos, quienes deberán ponerlo en conocimiento del personal que tengan a cargo.

TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL

Artículo 5.- El DAEM depende directamente del Alcalde de la comuna, quien es el superior jerárquico y que fija en conjunto con el Director DAEM las políticas educacionales y los objetivos y acciones generales que tiendan al desarrollo de la educación comunal.

Artículo 6.- Son Objetivos del Departamento de Educación de Doñihue:

- a) Administrar y ofrecer servicios en las áreas de educación y cultura de la comuna.
- b) Difundir en la opinión pública el conocimiento de los objetivos que impulsa el DAEM.
- c) Propender al desarrollo e investigación científica, antropológica, arqueológica, paleontológica y demás ciencias similares.

Artículo 7.- El DAEM Doñihue es dirigido por un Director el cual será elegido mediante concurso público. Al Director le corresponde diseñar e implementar el proyecto educativo de su comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna.

Artículo 8.- Son funciones del Director DAEM las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
- b) Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- c) Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
- d) Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales.
- e) Representar al municipio, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- f) Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
- g) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

Artículo 9.- El Director del DAEM deberá realizar sus funciones con el apoyo del siguiente equipo de trabajo: Coordinador Administrativo, Unidad Técnica Pedagógica Comunal, Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos y Control, Departamento Jurídico, Departamento de Deporte, Cultura y Recreación, Departamento de planificación, infraestructura y proyectos, Departamento psi-social y oficina de partes y por los Directores, Docentes y Asistentes de la Educación de los Establecimientos Educativos de la comuna.

Artículo 10.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO. Es el encargado de Subrogar al Director del DAEM en su ausencia o vacancia del cargo, además de coordinar los procesos administrativos del departamento de educación en las diversas áreas que componen el DAEM.

Sus Funciones son:

- a) Coordinar Planificar los trámites administrativos
- b) evaluar las áreas financieras, infraestructura, social cultura y deportes, recursos humanos y control, jurídico.
- c) Supervisar procesos de compras ley 1886 de compras públicas.
- d) Realizar seguimientos de convenios de desempeño a directores de establecimientos.
- e) Supervisar sistemas de inventarios.
- f) Supervisar sistema informáticos de gestión de la información.
- g) Coordinación para la realización del plan de compras. Realización de concursos públicos.
- h) Supervisión y seguimiento de diferentes convenios con el Mineduc.
- i) Seguimiento y monitoreo de PMA establecimientos educacionales.
- j) Elaboración y evaluación de proyectos educacionales.
- k) Elaboración de Padem. Reconocimientos oficiales.

Artículo 11.- UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA COMUNAL. Área encargada de coordinar, ejecutar y evaluar las acciones derivadas del área técnica pedagógica a nivel comunal.

Sus funciones son:

- a) coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos comunales y/o ministeriales así como de los planes de estudios de los diferentes establecimientos educacionales, del enlace de las redes educacionales, coordinación pedagógica, convivencia escolar, apoyo al aula para alumnos con necesidades educativas especiales (PIE), del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA), de los proyectos especiales.
- b) planificar y coordinar la carga horaria docente, directivas, técnicas pedagógicas y carga horaria total, la ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), los Planes de Mejoramiento Educativo (PME), Plata forma en la red SINEDUC-SND, el Fondo de Apoyo a la Gestión de Educación Municipal (FAGEM), en los Planes de Apoyo Compartido (PAC), planes de mejoramiento laboral y educacional
- c) Evaluación de desempeño profesoral, de los establecimientos, y de la dirección de los mismos.

- d) Reuniones de planificación, evaluación de las diferentes UTP de las escuelas.

Artículo 12.- UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. Área responsable de administrar eficaz e eficientemente los recursos financieros que ingresan al DAEM. Se pueden distinguir sub-unidades: la Unidad de Contabilidad, Presupuesto, tesorería, remuneraciones, gestión de recursos y gestión de adquisiciones.

Sus funciones son:

- a) Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de tesorería, nómina, contabilidad, rendiciones, presupuesto, adquisiciones, despacho, remuneraciones y control de bienes;
- b) Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de personal;
- c) Coordinar, supervisar y controlar las actividades y situaciones financieras;
- d) Establecer y ejecutar el cronograma de pago de diferentes conceptos de DAEM;
- e) Coordinación de los recursos financieros de la DAEM;
- f) Proporcionar información financiero-contable a organismos internos y externos;
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecida en las leyes de cotizaciones previsionales y voluntarias;
- h) Contabilizar las operaciones y transacciones que realice el DAEM, mediante el registro sistemático de las mismas;
- i) Planificar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a la Unidad de Finanzas;
- j) Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección y someterlas a consideración de la autoridad;
- k) Cumplir con las funciones que señale la Ley o el Alcalde.

Artículo 13.-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL. Área Responsable de proporcionar y mantener los recursos humanos, y de fiscalizar la gestión de los Establecimientos Educativos dependientes del DAEM en el marco de las normas legales vigentes y procesos administrativos establecidos, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna.

Sus funciones son:

- a) Coordinar y ejecutar la contratación del personal de las Unidades Educativas y del DAEM.
- b) Supervisar el sistema de educación, en relación a Recursos Humanos.
- c) Apoyar a la dirección del Departamento en lo relacionado con nombramientos de personal de planta, Dotación Docente y Funcionaria/o, reemplazos, contratos, traslados, etc.
- d) Análisis de Currículum Vitae, verificación de antecedentes, preparación de bases para llamados a concursos, en conjunto con el Director de Educación.
- e) Disponer la celebración, modificaciones y términos de contratos de trabajos, otorgamiento de extensiones horarias por reemplazos.

- f) Distribuir de acuerdo a la normativa el monto de la asignación de desempeño difícil del personal docente, según los recursos y porcentajes otorgados por el Ministerio de Educación.
- g) Visar toda la documentación del área. Preparar y proponer al Director del DAEM, los cambios que afectan la planilla mensual de sueldos, por nuevos contratos, extensiones horarias, reducción de jornada, bienios, perfeccionamiento, etc.
- h) Recibir y atender consultas de todo el personal, respecto a sus deberes y derechos. Firmar licencias médicas del personal.
- i) La mantención actualizada de las carpetas por funcionario, con los bienios, antigüedad, reconocimientos, ingresos, término relación laboral, permisos, licencias médicas, entre otros.
- j) Postulación de los post laborales y procesos de jubilación.
- k) Asesorar en forma permanente al DAEM, en todas las materias relacionadas con el control, sea éste de índole administrativa, operativo u aplicadas por órganos controladores y sancionadores como Superintendencias de Educación, Contraloría General de la República y otros.

Artículo 14.- UNIDAD JURIDICO. Área responsable de brindar la respectiva asesoría jurídica al DAEM.

Sus funciones son:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Director del DAEM y a las distintas jefaturas.
- b) Emitir informes en derecho sobre asuntos legales que le sean planteados por el Director o alguna Jefatura del DAEM.
- c) Realizar las respectivas contestaciones a los organismos controladores.
- d) Representar al DAEM en los litigios judiciales y en todo acto jurídico, velando por los intereses del Departamento.

Artículo 15.- UNIDAD DE DEPORTE, CULTURA Y RECREACION. Área responsable del diagnóstico, planificación y evaluación de actividades deportivas recreativas y culturales en todos los establecimientos educacionales administrados por el departamento de educación de la comuna de Doñihue y promover la participación ciudadana para el fomento del desarrollo cultural de la comuna.

Sus funciones son:

- a) Coordinación deportiva en todos los establecimientos de la comuna;
- b) Coordinación cultural de todos los establecimientos de la comuna.
- c) Diseño del plan comunal de cultura;
- d) Diseño de plan comunal de Deportes;
- e) Coordinación sistema de transporte de la comuna;
- f) Plan comuna de recreación;

- g) Dirección de TV ESCOLAR;
- h) Sistema de Comunicación digital;
- i) Elaboración y evaluación de Proyectos;
- j) Colaboración con biblioteca municipal;
- k) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de educación extraescolar fijados en el ámbito nacional, y participar en la planificación regional, provincial, y comunal, promoviendo la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan Comunal de Educación Extraescolar que se realiza en cada establecimiento educacional.

Artículo 16.- UNIDAD DE PLANIFICACION, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS. Área responsable de la planificación interna y externa del DAEM, del mejoramiento de las infraestructuras de los establecimientos educacionales de acuerdo las necesidades que ellos presenten, como también de la elaboración y evaluación de proyectos para la postulación de los fondos para el mejoramiento de las instituciones educacionales de la comuna.

Sus funciones son:

- a) ejecución y seguimiento de requerimientos menores de los Establecimientos educacionales;
- b) informes de robo y coordinación con compañía de seguros;
- c) desarrollo de especificaciones técnicas de proyectos arquitectónicos y visitas en terreno de obras en ejecución;
- d) formulación y fundamentación de proyectos;
- e) correcta ejecución administrativa de proyectos;
- f) correcta ejecución de obras;
- g) bases técnicas y administrativas de proyectos;
- h) rendición de proyectos;
- i) reconocimiento oficial de establecimientos educacionales.

Artículo 17.- UNIDAD PSICO-SOCIAL. Área responsable de desarrollar programas de carácter social dirigidos a la comunidad escolar en general.

Sus funciones son:

- a) Promoción de salud
- b) VTF
- c) salida a terreno familiar e institucional
- d) programas JUNAEB
- e) visita a tribunales
- f) búsqueda y desarrollo de nuevos programas, salud estudiantil, becas, nivelaciones de estudio
- g) INJUV
- h) preuniversitario comunal

- i) educación adultos
- j) pro retención
- k) orientación familiar, talleres, charlas, cursos, intervenciones
- l) atención de casos sociales de orientación y psicológicos de baja, media y alta complejidad de alumnos y apoderados.

Artículo 18.- OFICINA DE PARTES. Área responsable de llevar y mantener registro y control permanente de la documentación e información que ingresa y sale del DAEM.

Sus funciones son:

- a) Transcribir, redactar, fotocopiar, despachar y distribuir todos aquellos documentos que le encomiende el Director del Departamento, tanto propios como de las distintas áreas que conforman el DAEM;
- b) mantener en orden la documentación propia del DAEM tanto recibida como despachada (oficios, decretos alcaldicios, documentos técnicos, resoluciones exentas, instructivos, actas de fiscalización a establecimientos, etc.);
- c) coordinar la agenda del Director del DAEM;
- d) atención de público.

Artículo 19.- DIRECTORES ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos

Sus funciones son: La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) En lo pedagógico:
 - Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
 - Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
 - Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
 - Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.

- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias. Perfil general de Director

b) En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

c) En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

Artículo 20.- INSPECTOR GENERAL. Es el profesional de la educación responsable de llevar a cabo las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución y del Manual de Convivencia Escolar, como también supervigilar la disciplina al interior del establecimiento y el correcto uso y funcionamiento de las dependencias del establecimiento. En establecimientos de enseñanza básica, un asistente de la educación podrá coordinar las tareas de inspectoría. **Sus funciones son:**

- a) Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional;
- b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo;
- c) Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional;
- d) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones;
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional;
- f) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos;
- g) Planificar, coordinar y retroalimentar al equipo sobre las actividades de su área; Administrar los recursos de su área en función del PEI;
- h) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente;
- i) Administrar la disciplina del alumnado;
- j) Coordinar Programa de Promoción de la Asistencia a Clases de todos los alumnos.

Artículo 21.- JEFE TECNICO. Es el profesional que se responsabiliza de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento educacional como de asesorar al Director cuando éste lo requiera.

Sus funciones son:

- a) Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- c) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- d) Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional.
- e) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- f) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- g) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- h) Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- i) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- j) Dirigir el proceso de evaluación docente.

- k) Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- l) Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- m) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- n) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- o) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Artículo 22.- DOCENTES. Son aquellos profesionales de la educación encargados de conducir el proceso de enseñanza través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

Sus funciones son:

- a) Generales.
 - Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
 - Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
 - Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
 - Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
 - Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
 - Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
 - Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
 - Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
 - Son personalmente responsables de cautelar con total celo la integridad y fidelidad de todos los instrumentos oficiales y públicos puestos a su recaudo, tales como Libros de Clases, Actas, Leccionarios, Libretas de Notas u otros.
- b) Particulares:
 - LIBRO DE CLASES: Completar los diversos aspectos del libro de clases en forma rigurosa y sin equivocación, teniendo especial cuidado con los siguientes aspectos:
 - Pasar asistencia de acuerdo a la normativa legal vigente y a las instrucciones dadas por el Director, el Jefe de UTP y/o el Inspector General del establecimiento.
 - Devolver el libro al término de cada clase, debidamente firmado según las horas realizadas, y con los contenidos y/o actividades ingresadas.
 - Ingresar de manera rigurosa, actualizada y cuidadosa, las situaciones eventuales que ocurran durante la hora de clases, tales como salidas e ingresos de alumnos fuera del horario regular u otros.

- Utilizar los espacios de observaciones personales del alumno de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director, el Jefe de UTP y/o el Inspector General.
 - Ingresar las calificaciones de los alumnos en la forma y tiempo instruida por el Jefe de UTP del establecimiento
 - Evitar los borrones y/o correcciones en cualquier subsector del Libro de Clases
- CUMPLIMIENTO DE HORARIO: Realizar a cabalidad las horas de aula que le corresponden, no atrasando su inicio ni adelantando su término, debiendo iniciar y culminar su jornada en la sala de clases.
- CONTENIDOS: Desarrollar, durante el año lectivo, el proceso de enseñanza/aprendizaje de la totalidad de los contenidos mínimos obligatorios establecidos por el Ministerio de Educación para cada uno de los niveles, a través de los planes y programas de estudio respectivos. El docente debe 10planificar sus clases de acuerdo a las instrucciones dadas por la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, respetando rigurosamente los plazos fijados para la entrega y ejecución de éstos.

Artículo 23.- ASISTENTES DE LA EDUCACION. Se entiende por Asistentes de la Educación para los efectos de este Reglamento al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por la Ilustre Municipalidad de Doñihue que tengan contrato vigente y que realice al menos una de las siguientes funciones:

- a) **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;
- b) **De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y
- c) **De servicios auxiliares**, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

**TITULO III
DEL INGRESO**

Artículo 24.- 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:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Currículum Vitae.
- i) Fotocopia Cédula de Identidad.
- j) Certificado de nacimiento.
- k) Certificado de antecedentes
- l) Certificado que acredite situación previsional.

**TITULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 25.- La jornada ordinaria de trabajo será de máximo 44 horas cronológicas semanales, de lunes a viernes, dejándose el tiempo de 45 minutos para colación, y se distribuirá de acuerdo con las necesidades propias de cada área del DAEM. Para ello el Empleador cuenta con una dependencia habilitada destinada y adecuada para el caso. 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 26.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo:

- a) **Trabajadores DAEM:** se llevará un registro que consistirá en un reloj control digital, cuyo lugar de permanencia será la Secretaría de Partes del DAEM. Si se opta por el Libro de

Asistencia, 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 funcionarios, etc.

b) **Trabajadores Establecimientos Educativos.** El Director del establecimiento Educativo mantendrá un control de la asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida de los trabajadores.

La puntualidad se controlará por el libro de firmas o reloj digital, dejándose registrados los minutos diarios de atrasos que serán acumulados para ser descontados al completar la hora.

El Director de cada establecimiento educativo deberá informar mensualmente al DAEM a más tardar el día 20 de cada mes, de las inasistencias y atrasos registrados durante el mes y se informaran los minutos cuando estos son reiterados.

Artículo 27.- La jornada extraordinaria es aquella que excede de la jornada ordinaria máxima legal o de la pactada si es menor. Sólo se pueden pactar para atender necesidades o situaciones temporales del DAEM. Solo se pagaran un máximo de 40 horas mensuales por trabajador, siempre y cuando sea por razones justificadas.

TITULO V DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28.- Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero que debe percibir el trabajador del DAEM por causa del nombramiento o contrato de trabajo, según sea el caso.

Artículo 29.- Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus contratos de trabajo y/o nombramiento, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal, salvo que se trate de trabajadores sujetos a jornada parcial de trabajo.

Artículo 30.- El pago de la remuneración se realizará por cheque en las oficinas del DAEM o mediante depósito del total del sueldo en cuenta corriente bancaria o chequera electrónica. Las remuneraciones se cancelaran el último día hábil del mes.

Artículo 31.- 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 32.- El empleador a través del Área de Finanzas del Departamento de Educación deberá deducir de las remuneraciones:

- a) Los impuestos que las graven.
- b) Las cotizaciones previsionales.
- c) Las obligaciones con administradoras de previsión, organismos o compañías aseguradoras.
- d) Las obligaciones con cooperativas y las contraídas por convenios siempre que el funcionario lo haga previamente por escrito.
- e) Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos).
- f) U otros descuentos que procedan, según la norma legal.
- g) 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 le cancele demás, el excedente deberá ser restituido durante los siguientes 30 días del mes siguiente a la fecha de pago.

TITULO VI DEL FERIADO ANUAL

Artículo 33.- Los trabajadores 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 y/o previa negociación con el Director del Departamento de Educación.

Artículo 34.- Los trabajadores que cumplan un año o más en el Departamento de Educación de Doñihue, regidos por el código del Trabajo, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado anual de 15 días hábiles con goce de remuneración íntegra 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. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 35.- Para todos los Trabajadores del DAEM que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil.

Artículo 36.- El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el Empleador de preferencia en 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.

Artículo 37.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos consecutivos.

Artículo 38.- El feriado legal de los profesionales de la educación está establecido en el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones.

TITULO VII DE LOS PERMISOS

Artículo 39.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo formulario tipo que utilice el DAEM.

Artículo 40.- Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, 24 horas como mínimo con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 41.- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el Coordinador Administrativo.

Artículo 42.- El trabajador en Establecimiento educacional que deba ausentarse durante la jornada de trabajo, deberá solicitar y obtener autorización correspondiente del Director, quien dejara constancia del hecho en el libro de firmas y a la vez deberá informar por escrito mensualmente al DAEM de los permisos autorizados de los trabajadores de su establecimiento.

Artículo 43.- Los trabajadores tendrán derecho a 6 días administrativos al año, por concepto o fines de carácter personal, los que podrán fraccionarse en medios días. Para estos efectos se considerara la jornada del día viernes como medio día.

Artículo 44.- En caso de los Interferiados, se puede solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día inhábil, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

TITULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 45.- El personal tendrá derecho a licencias médicas que es el periodo en que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al DAEM o Establecimiento interrumpe su relación de Trabajo en forma parcial con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Las licencias legales son las siguientes:

- **Licencia por enfermedad:** el personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a su Jefe, y en caso de una licencia médica deberá entregarla dentro de los dos hábiles siguientes, contado desde el inicio de la licencia médica.
- **Licencia por maternidad:** El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto (prenatal) y terminará doce semanas después de él (postnatal). Al igual tiene derecho a reposo preventivo cuando sea necesario lo cual deberá ser médicamente comprobado. El personal también tendrá derecho a permiso cuando la salud del hijo de menos de un año requiera la presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico.
- **Licencia por accidente del trabajo:** se refiere a los accidentes ocurridos en acto de servicio o enfermedad contraída en el desempeño del mismo. En caso que un trabajador sufra un accidente durante el desarrollo de sus labores o en el trayecto que media entre su domicilio y el lugar de trabajo, podrá hacer uso de licencia por accidente de trabajo según lo determina el organismo de seguridad en que se encuentre afiliado el DAEM.

Artículo 46.- Es obligación del DAEM 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.

Artículo 47.- El Departamento de DAEM, prohibirá al funcionario/a enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 48.- El personal tendrá derecho durante el goce de la licencia al total de sus remuneraciones.

TITULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

A. De las obligaciones del empleador

Artículo 49.- El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:

- a) 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.
- b) Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.

- c) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional, al personal.
- e) Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios del DAEM en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f) Cumplir las normas contractuales y laborales.
- g) Atender los reclamos que formulen los funcionarios, ya sea directa o través de sus representantes, tratando de lograr una rápida solución.
- h) Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios para el normal funcionamiento y correcto desempeño de sus respectivas funciones.
- i) Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en óptimas condiciones.

B. De las obligaciones de los trabajadores:

Artículo 50.- 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:

- a) Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que le imparta la jefatura o su superior jerárquico, de acuerdo a la función asignada no pudiendo bajo pretexto alguno, argumentar ignorancia de sus disposiciones.
- b) Respetar a sus compañeros de trabajo.
- c) 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.
- d) Presentarse a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación.
- e) 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.
- f) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.
- g) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de riesgo dentro de las dependencias del DAEM y establecimientos educacionales.
- h) Dar aviso oportuno al Jefe DAEM o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.
- i) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM de los cuales haya sido nominado.

C. De las prohibiciones de los trabajadores:

Artículo 51.- De las prohibiciones de los funcionarios se destacan las siguientes:

- a) Desarrollar labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente en los lugares de trabajo.
- c) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- d) Reñir con sus compañeros o jefes.
- e) Revelar o pasar antecedentes técnicos e información confidencial a otras entidades del rubro ya sea Autoridad, Funcionario, Institución, Establecimiento o persona que no correspondan y/o sin contar con la debida autorización del Jefe DAEM o del funcionario competente.
- f) Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones.
- g) 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.
- h) Asumir la representación del Empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya.
- i) Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
- j) Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada laboral.
- k) Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada laboral, sin autorización.
- l) 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.
- m) Usar bienes o recursos municipales para fines particulares, o ajenos a los fines del Servicio.

**TITULO X
DE LAS SANCIONES**

Artículo 52.- El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicios de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación escrita: consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.

- b) Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado.
- c) Terminación del contrato: Se pondrá término al contrato de trabajo cuando se configure una de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 53.- Deberá instruirse una investigación sumaria a fin de determinar la configuración de la causal a invocar, con emplazamiento al trabajador.

No obstante lo anterior, cuando la infracción revista tal gravedad el empleador estará facultado para poner término inmediatamente a la relación laboral, medida que será de exclusiva competencia del Alcalde.

Terminada la investigación sumaria, el Director del DAEM es quien resolverá acerca de si se aplica o no una sanción al trabajador, y en el caso de que concluya que es menester poner término a la relación laboral, deberá solicitarlo al Alcalde, quien en definitiva será quien adopte una decisión sobre la materia, para cuyos efectos escuchara los descargos del afectado.

TITULO XI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO O DESIGNACION

Artículo 54.- El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- 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.
- 5.-Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6.-Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 55.- 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:

- a) alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - Conducta de acoso sexual.
 - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - Injurias proferidas por el trabajador al empleador
 - Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - Conductas de acoso laboral.

- b) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) 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.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
 - Salida intempestiva e injustificada del trabajador del DAEM y establecimientos educacionales durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente.
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en actividades convenidas en el contrato.
- e) 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.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 56.- 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 57.- Los Profesionales de la educación que forman parte del DAEM dejarán de pertenecer por las causales contempladas en el estatuto docente, Ley N° 19.070.

TITULO XII

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 58.- Subrogancia es el reemplazo automático, del Jefe de Educación, Director, Inspector General o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 59.- El orden de subrogancia será definido por cada uno de los establecimientos, de acuerdo al orden jerárquico.

Artículo 60.- En los casos de subrogancia, para percibir la asignación de responsabilidad correspondiente al cargo, esta deberá tener una continuidad igual o mayor a 40 días hábiles.

Artículo 61.- Reemplazo es la sustitución de un docente y personal asistente de la educación, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. El reemplazo opera para los cargos en que el DAEM, lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento.

Artículo 62.- Tanto la subrogancia como el reemplazo terminan con la concurrencia de cualquiera de las causales que se describen a continuación:

- a) Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo.
- b) Contrato del reemplazante o subrogante en el cargo.
- c) Por designación de otra persona como reemplazante o subrogante.

TITULO XIII

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 63.- Las peticiones y reclamos que deba formular el personal, se plantearán al Jefe DAEM, Director o al Superior Jerárquico Inmediato, por escrito, quién agotará todos los medios a su alcance para dar pronta solución.

TITULO XIV

DE LA PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 64.- 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 65.- 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 66.- 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.

Artículo 67.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas.

Artículo 68.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 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 69.- 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 70.- 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 71.- 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 FINAL

Artículo 72.- Todo lo no contemplado en este reglamento será resuelto por el Director del DAEM mientras no se contravenga el ordenamiento jurídico vigente. Las instrucciones impartidas por el DAEM se entenderán incorporadas en este reglamento.

Artículo 73.- El presente reglamento comenzará a regir al día siguiente hábil de haberse aprobado por el honorable concejo municipal y publicado en www.mdonihue.cl.