



*Reglamento Interno  
de Orden, Higiene y Seguridad  
del Departamento de Educación  
Municipal de Traiguén*

## INDI CE

Objetivos del Reglamento	4
Título I - Disposiciones Generales.	4
Título II - De la individualización y condiciones de ingreso	10
Título III - De las condiciones de trabajo. Contrato de no docentes	11
Título IV - De la Jornada de trabajo	11
<i>Artículos 15° al 20°</i>	
Título V - De los descansos	12
<i>Artículos 21° al 24°</i>	
Título VI - De las horas extraordinarias y control de asistencia	13
<i>Artículos 25° al, 28°</i>	
Título VII - De las Remuneraciones	15
<i>Artículos 29° al 36°</i>	
Título VIII - Del Feriado	17
<i>Artículos 37° al 42°</i>	
Título IX - De las licencias y permisos	19
<i>Artículos 43° al 46°</i>	
Título X - De las Obligaciones y Prohibiciones	24
<i>Artículo 47° : de las obligaciones del Empleador</i>	
<i>Artículo 48° : de las obligaciones del personal</i>	
<i>Artículo 49° : prohibiciones de orden del personal</i>	
Título XI - De las sanciones, amonestaciones, multas y reclamaciones	29
<i>Artículos 50° al 52°</i>	
Título XII - De la terminación del Contrato de trabajo.	30
<i>Artículo 53°</i>	
Título XIII - Del personal de los establecimientos educacionales. Funciones y obligaciones	31
<i>Artículo 54° y 55° De las funciones específicas</i>	
Título XIV - Funciones directivas de los establecimientos educacionales.	32
<i>Artículos 56° al 59°</i>	
Títulos XV y XVI - Funciones técnico pedagógicas y de aula de los establecimientos educacionales. <i>Artículos 60° al 65°</i>	36

## REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Título XVII - Del personal no docente de los establecimientos educacionales. Profesional, Paradocente, Técnico Administrativo y Auxiliar. <i>Artículos 66° al 70° d.</i>	41
Título XIX - De la Dirección Comunal de Educación Municipal <i>Artículos 71° y 72°. Definiciones, organización y funcionamiento</i>	44
<i>Artículos 73° al 80°. De las áreas del Departamento de Educación Municipal</i>	46
Título XX - De otros derechos del contrato de trabajo <i>Artículos 81° y 81°a-81°b.</i>	63
Título XXI - De los traslados y permutas <i>Artículos 82° al 84°</i>	63
Título XXII - Del procedimiento de reclamo especial por acoso sexual <i>Artículos 85° al 92°</i>	64
Título XXIII - Informaciones peticiones y reclamos <i>Artículos 93° al 95°</i>	65
Título XXIV - Normas internas de Higiene y Seguridad <i>Artículos 96° al 117°</i>	65
Título XXV - Obligaciones de Higiene y Seguridad <i>Artículos 118° al 124°</i>	69
Título XXVI - Del acatamiento a las medidas de Higiene y Seguridad <i>Artículos 125° al 130°</i>	72
Título XXVII - Normas y recomendaciones generales de prevención <i>Artículos 131° y 132°</i>	73
<i>Artículos 133° y 134°: Prohibiciones de Higiene y Seguridad</i>	75
Título XXVIII - Procedimiento de reclamo en materia de Higiene y Seguridad <i>Artículos 135° al 145°</i>	77
Título XXIX - De las sanciones por incumplimiento en materia de Higiene y Seguridad , <i>Artículos 146° al 151°</i>	72
Título XXX - Incapacidad por Ley N° 16.744, <i>Artículo 152°</i>	79
Título XXXI - De los establecimientos relacionados, internados y otros. <i>Artículos 153° a 157°.</i>	79 80
Título XXXII - Del derecho a saber. <i>Artículo 158° al 161°</i>	80
Título XXXIII - Otras disposiciones generales transitorias y finales, <i>Artículo 162°</i>	80

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TRAIQUEN**

### **DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

- 1°:** El presente Reglamento regula la estructura y organización interna del Sistema de Educación Municipal de Traiguén, las funciones asignadas, los procedimientos para las distintas, secciones, áreas u oficinas y la necesaria coordinación entre ellas, como asimismo, las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en el Departamento de Educación Municipal y en los Establecimientos Educativos Municipales de Traiguén, bajo la jurisdicción del Departamento de Educación, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.
- 2° :** Este Reglamento Interno es una normativa que complementa el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y la Ley 19.464 del Personal no docente y constituye para todo el personal una disposición de carácter institucional que se incorpora a los respectivos, Decretos, los Contratos Individuales de Trabajo y nombramientos, según corresponda, ante el cual se obliga el trabajador al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo alegarse ignorancia una vez puesto en vigencia, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) *Empleador:* Entidad que contrata los servicios del trabajador, referido al Sistema de Educación Municipal, para estos efectos la Municipalidad de Traiguén, representada por la persona del Alcalde.
- b) *Sistema de Educación Municipal:* Estructura interna o subsistema del Municipio, que agrupa y organiza a la Dirección Comunal de Educación, a los establecimientos educacionales de su dependencia.
- c) *Dirección Comunal de Educación:* Nivel superior de la estructura del Sistema de Educación Municipal encargada de la administración del Sistema en la comuna, siendo su autoridad máxima el Jefe DAEM, quien obra como Sostenedor y representante del Empleador.

- d) *Establecimientos Educativos*: Los centros educativos (escuelas, liceos) de Enseñanza Básica y Media, adultos, especial y carcelaria dependientes de la Municipalidad.
- e) *Trabajador*: Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios al Sistema y por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que la Municipalidad establece en las siguientes dos modalidades:
3. **Docentes**: los profesionales de la educación, según lo define el Artículo 2° del Párrafo I del Estatuto Docente, Ley 19.070.
  4. **No-docentes**: los profesionales, técnicos de nivel superior, técnicos de nivel medio, administrativos, paradocentes, monitores, auxiliares de servicios y cualquier otro trabajador, regidos por el Código del Trabajo y la Ley 19.464, según corresponda en cada caso.

**Artículo 2°**: El presente Reglamento Interno define, regula los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades y condiciones de trabajo, en higiene y seguridad para los trabajadores del Sistema de Educación Municipal de Traiguén. En consecuencia, sus disposiciones se aplican a todos los trabajadores de la institución Empleadora de esta dependencia, dejándose sin efecto cualquiera otra normativa interna anterior que sea abordada en este Reglamento. Sin embargo, aquellas normas especiales que se contemplan para determinadas áreas o secciones, sean en razón de su ubicación o de sus modalidades específicas, rigen sólo para los trabajadores que laboran en dichos lugares.

Para claridad y entendimiento del presente Reglamento, se define a la Municipalidad de Traiguén, referido al Sistema de Educación Municipal, como el “**Sistema**” y como “**Trabajador**”, a toda persona natural ligada por la prestación de servicios hacia el empleador en virtud de un contrato y/o decreto de trabajo.

**Artículo 3°**: Los artículos contenidos en el presente Reglamento, son obligaciones para todos los **trabajadores**, en los términos señalados.

A la fecha de ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá invocar desconocimiento alguno en cada una de sus disposiciones, debiendo dejar expresa constancia en el respectivo contrato de trabajo, adjuntándose la recepción al correspondiente ejemplar de este Reglamento.

**Artículo 4°**: Todos los trabajadores estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**Artículo 5°**. Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y cumplir las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y a los intereses del Sistema.

Deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión, manteniendo en todo momento una relación personal de cordialidad y respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.

## TÍTULO II

### DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 6°.** Toda persona que sea seleccionada para ingresar y prestar servicios para el Departamento, deberá presentar al Jefe de Personal del Sistema, todos sus antecedentes personales completos, adjuntando Currículum Vitae firmado, como así también, cumplir con los siguientes requisitos y antecedentes que a continuación se mencionan para cada caso particular:

a) El ingreso de los profesionales de la Educación al Sistema se realizará mediante la incorporación a su dotación docente.

Se entiende por dotación docente el número total de profesionales de la educación que sirven funciones de docencia, docencia directiva y técnico-pedagógica, que requiere el funcionamiento de los establecimientos educacionales del sector municipal de Traiguén, expresada en horas cronológicas de trabajo semanales, incluyendo a quienes desempeñen funciones directivas y técnico-pedagógicas en la Dirección Comunal de Educación, considerando para todo efecto, lo establecido en el párrafo II, artículos del 20 al 34, del Estatuto Docente y leyes y normas posteriores que lo modifiquen.

Los profesionales de la educación, serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante la dictación de un decreto alcaldicio, documento que contendrá, a lo menos, las siguientes especificaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29° del Estatuto Docente:

Nombre del empleador: Municipalidad o Corporación;

Nombre y RUT del profesional de la educación;

Fecha de ingreso del profesional de la educación a la Municipalidad o Corporación;

Tipo de funciones, de acuerdo al título 11 del Estatuto Docente;

Número de horas cronológicas semanales a desempeñar;

Jornada de trabajo;

Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda, y

Calidad de la designación o vacancia y período de vigencia.

En el caso de los docentes en calidad de contratados por primera vez, se formalizará el decreto respectivo, de acuerdo a las necesidades del Sistema, podrá renovarse por los plazos legales requeridos si los antecedentes de desempeño preliminares son favorables a los intereses del Sistema y para los fines de su contratación.

En el caso de los docentes en calidad de reemplazos, se obrará de acuerdo a los plazos requeridos, motivos que dieron lugar y características específicas a la necesidad de sus servicios.

Para el ingreso de directores, docentes directivos y jefes de unidades técnico-pedagógicas, el Sistema integrará al proceso de selección la entrevista personal a todos los postulantes.

En cualquier caso, para el ingreso de los docentes, el Sistema se regirá de acuerdo a los estipulado en el Título II, artículos del 20° al 34° del Estatuto Docente y leyes posteriores que lo complementan o modifican y se considerarán los antecedentes que rigen de acuerdo a la ley 19.961, ley 19.997 sobre evaluación docente, ley 20.501, Decreto N° 177 de Educación, publicado el 20/04/2006, que modifica el Decreto N° 453/1991, sobre concursos de cargos de docentes de aula, docentes directivos y técnico-pedagógicos y de directores.

Los docentes que tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación o contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en el Estatuto Docente y leyes posteriores que regulen la materia.

Para el personal no-docente que ingrese por primera vez, se formalizará un contrato de trabajo que, de acuerdo a las necesidades del Sistema, podrá renovarse si los antecedentes de desempeño preliminares son favorables a los intereses del Sistema y fines que dan lugar al contrato.

Deberá tener dieciocho años de edad como mínimo al momento de postular.

c) Cédula de Identidad vigente.

d) Fotografía reciente en tamaño carné.

e) Contrato de trabajo y finiquito de los últimos dos empleadores si los hubiere tenido.

f) Acreditar el organismo de previsión al cual es afiliado, certificado de la A.F.P.; institución de salud previsional (FONASA, ISAPRE), o del organismo respectivo que realice esta gestión. En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el trabajador deberá indicar la institución a la cual desea incorporarse.

g) Haber cumplido con la ley de Servicio Militar obligatorio, con o sin instrucción.

h) No haber sido condenado ni estar declarado reo por resolución judicial ejecutoriada en proceso por crimen o delito.

i) Certificado de título o estudios, según corresponda.

j) El personal administrativo, deberá tener la idoneidad, profesionalismo, capacidad, eficiencia y nivel de estudios profesionales o técnicos para el cargo o puesto en que se

desempeñará, acreditándolo debidamente con el título o certificado de estudios y capacitaciones o perfeccionamientos cursados.

k) Los postulantes a conductores, deberán presentar su licencia de conducir del tipo y clase requerido para las funciones que el Sistema solicite, acompañado del certificado actualizado de antecedentes del conductor.

l) En cualquier caso, el ingreso de trabajadores al Sistema se efectuará de acuerdo a las leyes pertinentes, según los procesos de selección de personal vigentes en el Sistema establecidos en el presente Reglamento y sus modificaciones legales posteriores, reservándose el derecho a ejercer las prerrogativas que por ley le asisten al Empleador.

La incorporación de estudiantes de enseñanza técnica de nivel medio, universitarios por egresar que requieran realizar su práctica profesional y aprendices en general, se hará en forma y condiciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 7º.** El postulante **no-docente** deberá agregar, a su solicitud, la siguiente documentación:

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Los certificados necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares;
- c) Certificado de Salud compatible extendido por el Servicio de Salud correspondiente.
- d) Cualquier otra documentación o antecedentes que el Sistema estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.

Al momento del ingreso, el trabajador no-docente debe autorizar al Empleador para requerir el Certificado de Antecedentes ante el Registro Civil e Identificaciones.

**Artículo 8º.** La comprobación posterior de que para ingresar al Sistema se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato o decreto de trabajo que se hubiere celebrado, todo de conformidad al Art.160 N° 1 letra a del Código del Trabajo.

**Artículo 9º.** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso deberá presentarlo al empleador con las certificaciones pertinentes. Esta presentación deberá realizarse dentro de las 48 horas de ocurrida la variación.



**Artículo 10°.** El Sistema, cuando lo estime conveniente y sin incurrir en discriminación, podrá someter al postulante a exámenes médicos, psicológicos y técnicos necesarios para establecer, si su salud y/o conocimientos o competencias son compatibles con la función o cargo al que postula.

### TÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

#### **Del Contrato de Trabajo para el personal no-docente.**

**Artículo 11°.** Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en el Título anterior y siempre que el Sistema, según su exclusiva apreciación, considere apto al postulante y decidiere por su contratación, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo y/o decreto, según corresponda, que se extenderá en cuatro ejemplares: original y una copia del empleador, copia del trabajador y una copia a registro de la Contraloría Regional.

En el original constará, bajo firma del trabajador/a la recepción del ejemplar de su respectivo contrato y del presente Reglamento.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador. Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

**Artículo 12°.** El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 10° del Código del Trabajo:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo del personal de las distintas áreas;
- f) Plazo del contrato, y
- g) Demás pactos que acuerden las partes.

**Artículo 13°.** Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo que, para todos los efectos legales pertinentes, serán consideradas como parte integrante del contrato de trabajo.

El trabajador no podrá utilizar el domicilio del Sistema como propio.

El trabajador deberá comunicar al Sistema, a través de la Dirección Comunal, dentro del plazo de 48 horas de producido, todo cambio que experimente los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en este documento. Asimismo, deberá indicar a la Dirección Comunal, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad de los artículos 6° o 10° de este Reglamento.

**Artículo 14°.** De conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Código del Trabajo, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que no causen menoscabo al trabajador, pero que tampoco generen incremento de costos al Sistema, por no encontrarse la función de preferencia para el trabajador; en estos casos tendrá que existir disposición por parte del trabajador para realizar la labor asignada.

El Empleador, fundadamente, podrá someter al trabajador a exámenes médicos, psicológicos y técnicos necesarios para establecer, si su salud y/o conocimientos o competencias son compatibles con la función o cargo que desempeña.

#### TITULO IV

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 15°.** La jornada ordinaria será de 44 horas semanales, distribuida en cinco días de trabajo.

**Artículo 16°.** Los trabajadores se obligan a desempeñar sus labores, según las planificaciones previas que el Sistema efectúe de acuerdo a las necesidades del servicio, en cualquiera de las jornadas o turnos discontinuos que se establecen en este Reglamento, o que las partes pacten de mutuo acuerdo.

**Artículo 17°.** Los horarios de las jornadas de trabajo serán los que establezca la Dirección Comunal de Educación, para sus departamentos, oficinas y para los establecimientos educacionales, de lunes a viernes, de acuerdo a las normas legales vigentes, a las necesidades del Sistema y la naturaleza propia del servicio que prestan, previa aprobación por el Empleador o representante, de la siguiente manera:

- ✓ Dirección Comunal: Jornada, de lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 Hrs. y de 15:00 a 17:50 Hrs.
- ✓ Establecimientos Educacionales: de acuerdo a lo establecido en sus respectivos Proyectos Educativos Institucionales (P.E.I.), vigentes.

En los establecimientos con Internado, El funcionario, Inspector de Internado, que por razones del servicio deba cumplir una carga horaria semanal superior a la contractual, debidamente autorizada por el DEM., tendrá derecho a compensación de tiempo con días libres durante el período de vacaciones escolares de invierno y fiestas patrias y/o al pago de horas extraordinarias.

Los inspectores de internado deberán pernoctar en las dependencias habilitadas para el efecto en el respectivo dormitorio (Damas – Varones) y no podrán hacer abandono de su trabajo bajo ninguna circunstancia, salvo razones de fuerza mayor debidamente informada y previa autorización del Director o Profesor Encargado o por quién ejerza jefatura directa. Durante el turno de trabajo, deberá destinar dos fracciones de tiempo a lo menos y con posterioridad a las 00.30 Hrs., para revisión del dormitorio a su cargo (constatar que no exista desordenes, alumnos enfermos, chequear que estén todos en sus respectivas literas, etc.), ello, sin perjuicio de atender en forma obligada, prontamente y en cualquier horario, eventuales emergencias que se pudieren originar durante su jornada de trabajo. Los horarios destinados para dar cumplimiento a lo señalado en el inciso precedente, serán puestos en conocimiento del Jefe de la Unidad Educativa. Finalizado el año lectivo o durante las interrupciones de las actividades escolares con ocasión de las vacaciones de invierno o fiestas patrias de los escolares, estos funcionarios deberán cumplir jornada diurna, en funciones análogas a las del resto del personal paradocente del establecimiento.

**Artículo 18°.** Los horarios que se detallen podrán implementarse también, en todo otro departamento o sección que sea creado, y de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y necesidades internas, podrán estructurar los horarios de atención de público, dentro de sus respectivas jornadas.

**Artículo 19°.** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante los horarios referidos en el artículo 17° sin autorización escrita de su jefe directo.

**Artículo 20°.** El personal auxiliar o de servicios menores del Sistema, podrá tener horarios distintos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y para no distraer o entorpecer las labores del servicio y si las circunstancias así lo ameritan, el Sistema podrá modificar los horarios, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

## **TITULO V**

### **DE LOS DESCANSOS**

**Artículo 21°.** Los días domingo y festivos serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 22°.** El descanso para colación estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo, ello de conformidad a los horarios señalados en el artículo 17°.

En ningún caso el descanso para colación podrá ser inferior a 30 minutos, ofrecidos entre las 13:00 y 15:00 Hrs. de acuerdo a las necesidades del servicio y del personal.

Los horarios antes descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a las normas legales vigentes y el presente Reglamento.

**Artículo 23°.** La jornada de trabajo para el personal que efectúa labores de vigilancia (cuidadores, serenos y/o guardias de seguridad) en atención a que estos servicios implican labores de continuidad por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, el Sistema podrá distribuir su jornada normal de trabajo en forma que incluye los días sábado, domingo y festivos.

**Artículo 24°.** A los trabajadores, exceptuados del descanso dominical y en días festivos, se les otorgará un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día Domingo, y otro por cada festivo en que debieron trabajar.

No obstante lo anterior, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberá necesariamente otorgarse en día domingo.

Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore el Sistema.

Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal.

Las horas trabajadas en Domingo y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal, según lo establecido en el artículo 26 de este Reglamento.

## TITULO VI

### DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 25°.** Se entiende por horas extraordinarias las que excedan la jornada de trabajo pactada en los artículos 15°, 16°, 17° y 20° de este Reglamento Interno o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingo y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

**Artículo 26°.** Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este pacto será para atender necesidades temporales del Sistema y tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables.

No obstante la falta de pacto escrito, se consideran como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del Empleador.

No se considerarán como horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

La circunstancia de que el trabajador registre atrasos o inasistencias en una semana, tendrá incidencia directa en su posibilidad de ganar sobresueldo, toda vez que las horas extraordinarias se empezarán a contabilizar únicamente después de que haya recuperado o compensado el tiempo no laborado como consecuencia de los atrasos o inasistencias y contemplado en la jornada ordinaria semanal.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, el Sistema aplicará los controles que les sean necesarios según lo previsto en el artículo 33° del Código del Trabajo. Los atrasos en el ingreso a la jornada no pueden compensarse con las horas de salida.

**Artículo 27°.** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago del Sistema. Con todo, las horas extraordinarias no podrán sobrepasar de 12 horas semanales, incluido el sexto día.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

**Artículo 28°.** Todo trabajador que deba ausentarse del recinto asignado en el Sistema durante la jornada de trabajo, deberá registrar la salida y su reingreso en los controles establecidos, ello previa autorización de su jefe directo.

Estarán exentos de las exigencias establecidas en este artículo, las personas que se encuentren excluidos de la limitación de jornada.

En todo caso, el Sistema se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo.

Los atrasos configuran un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, por lo que tanto los establecimientos del Sistema, como la Dirección comunal, deberán sujetarse a los procedimientos que se empleen para el control respectivo de las horas de llegada de todos los trabajadores. Los atrasos reiterados deberán ser investigados mediante los procedimientos administrativos que correspondan.

## TITULO VII

### DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 29°** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie **avaluables** en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

**Artículo 30°** Los trabajadores docentes se regirán de acuerdo a lo establecido en los párrafos III y IV del Estatuto Docente y las leyes posteriores que lo complementan.

No obstante, para el caso de la Asignación de Responsabilidad Directiva y Técnico-pedagógica que corresponde a los docentes que cumple funciones superiores a este nivel en los establecimientos educacionales, de acuerdo al artículo 12°, letra c) de la ley N° 19.933 de Educación, el Sistema elaborará una tabla que especificará tramos y porcentajes.

**Artículo 31°.** Los Trabajadores no-docentes recibirán como remuneración el Sueldo Base, constituido por el valor hora asignado en el respectivo contrato individual de trabajo de acuerdo a la jerarquía y función.

Para los trabajadores que se incorporen por primera vez al Sistema, sus remuneraciones se basarán en las tablas de remuneraciones del personal no-docente actualmente vigentes, según la jerarquía y función que se le requiera.

El Sistema incorporará como incremento para todos los trabajadores no-docentes el reajuste anual en sus remuneraciones que el Estado fije al sector público, independientemente de cualquier otro beneficio que se especifique en el presente documento o modificaciones posteriores.

Asimismo, el Sistema incorporará a las remuneraciones de los trabajadores no-docentes que se desempeñan en la Dirección Comunal y establecimientos relacionados, los aguinaldos, bonificaciones, asignaciones, aumentos u otros beneficios de la especie, que se aplique a los trabajadores no-docentes de los establecimientos educacionales, lo que deberá constar por escrito en anexo de contrato.

No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, los incentivos ocasionales, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**Artículo 32°.** El pago de las remuneraciones mensuales se efectuará el último día hábil del mes.

**Artículo 33°.** Los reclamos que se interpusieren por diferencias de montos pagados, generadas por descuentos o por otras circunstancias que incidieren en su total, deberán hacerse de inmediato ante el Jefe de Finanzas del Departamento de Educación Municipal.

**Artículo 34°.** Las Asignaciones establecidas en este Reglamento son sin perjuicio de otras a que pudiere tener derecho el trabajador docente, o no docente, en virtud de una ley, un reglamento, o del contrato, si procediere.



**Artículo 35°.** De las remuneraciones de los trabajadores, el Sistema deducirá:

- a) Los impuestos.
- b) Las cotizaciones de seguridad social.
- c) Las cuotas sindicales acordadas, si procede.
- d) Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- e) Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza o en convenios con terceros, los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 36°.** Junto con el pago de la remuneración, el Sistema entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho. Es responsabilidad del trabajador mantener sus comprobantes de liquidaciones de remuneraciones para sus necesidades en trámites futuros.

En el caso de los establecimientos educacionales, las liquidaciones de sueldo serán entregadas en las propias unidades educativas por el Director/a del establecimiento dentro los 3 días hábiles posteriores al pago.

El pago de remuneración podrá efectuarse con un depósito en cuenta bancaria habilitada por el trabajador en convenio con el Sistema o mediante cheque nominativo. En ningún caso, las remuneraciones u otros beneficios ocasionales como aguinaldos o bonificaciones, serán pagados en dinero en efectivo.

## **TITULO VIII**

### **DEL FERIADO**

**Artículo 37°.** Los trabajadores, **docentes y no-docentes**, que se desempeñen en la Dirección Comunal o establecimientos relacionados, con más de un año de servicio en el Sistema, tendrán un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano considerándose siempre las necesidades del servicio, de manera tal de no perjudicar el normal desarrollo de sus actividades.

En el caso de los **no-docentes** que se desempeñen en los establecimientos educacionales tendrán derecho a su feriado anual de acuerdo a la ley, según el párrafo anterior, en el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Para todos los efectos legales el feriado de los **docentes** que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas, de acuerdo al Título III, artículo 41° del Estatuto Docente.

Todo trabajador no docente, con 10 años de trabajo, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Este adicional será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**Artículo 38°.** Cada trabajador deberá solicitar por escrito su feriado con un mes de anticipación a lo menos, para que el empleador determine la fecha en la cual lo concederá. Los trabajadores deberán firmar, en duplicado, el comprobante antes de hacer uso de su feriado, quedando uno en poder del interesado y otro en el archivo de la Dirección Comunal.

**Artículo 39°.** El feriado de los no-docentes deberá ser continuo, pero el Sistema y cualquier trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse.

Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido, de acuerdo al artículo 67 del Código del trabajo, no podrá compensarse en dinero.

**Artículo 40°.** Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al Sistema, éste deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Tratándose de trabajadores no-docentes cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**Artículo 41°** Para el personal no-docente que se desempeña en los establecimientos educacionales, durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, vale decir, sólo en este período en que los establecimientos educacionales se encuentran sin alumnos, podrá convenirse horarios especiales o turnos de trabajo para las labores de mantenimiento y/o atención de público, de acuerdo a las necesidades que establezca la Dirección del respectivo establecimiento. Para esto, cada establecimiento deberá elaborar un calendario que detalle claramente los horarios de las jornadas de cada trabajador y enviarlo al Jefe de la Dirección Comunal, para su aprobación o modificación, con a lo menos un mes de anticipación.

**Artículo 42•** Durante el período de vacaciones escolares de invierno, los trabajadores del Sistema de Educación Municipal, esto es, no-docentes que se desempeñan en los establecimientos educacionales, deberán cumplir con su jornada normal de trabajo como lo estipulan las leyes que les rigen, jornadas que podrán tener cambio de actividades y horarios relacionados con capacitación, perfeccionamiento, jornadas especiales de instrucción u otras tareas de difusión, comunicaciones o extensión, de acuerdo a la naturaleza y necesidades de cada establecimiento.

## TITULO IX

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 43•** Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer al Sistema.

**Artículo 44•** Se distinguen las distintas clases de licencias:

a) *Por Servicio Militar y llamado al servicio activo:* El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrán derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

b) *Por enfermedad:* El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Sistema, ya sea telefónicamente o por comunicación escrita, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El Sistema pagará al trabajador con licencia por enfermedad su remuneración mensual íntegra, mientras se cumplan todos los aspectos legales referidos al proceso. No obstante, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

En el caso de presentar el trabajador una licencia fuera del plazo indicado, el Sistema la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para éste, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla. En este caso, el trabajador deberá reintegrar los valores percibidos en su remuneración, equivalente a los días de licencia rechazados, lo que se hará en el mes siguiente a lo resuelto por el COMPIN.

En caso de que el trabajador no apele a una licencia médica rechazada y por la cual ha recibido remuneración, el Sistema deberá descontar los valores en la remuneración mensual inmediatamente siguiente al vencimiento del plazo de apelación. El trabajador está obligado a dar aviso al Encargado de Apelaciones de la Dirección Comunal, de su apelación por licencias médicas rechazadas.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

c) *Por Maternidad: Aplicación ley 20.545, que en sus artículos 195 y 197 bis establece que:* Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales, o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante el sistema con el correspondiente certificado médico.

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código del Trabajo, o sea, no se le puede correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

Si a consecuencia poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los Nos. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 indicado en el inciso anterior, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo (Art. 201); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin

reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad o circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del trabajador, dará lugar a la denuncia de los hechos a la Justicia Ordinaria.

Basado en el Artículo 148 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales; Artículo 72, letra g) de la Ley 19.070, el Empleador está facultado para declarar la salud incompatible con la función o cargo que desempeñe un trabajador, docente o no docente, que haga uso de licencias médicas, continuas o discontinuas, por un período superior a 180 días en los últimos dos años, descontando aquellas correspondientes por protección a la maternidad y/o accidente laboral. En tal caso, el trabajador dejará de pertenecer al Servicio y el alejamiento se entenderá por el mero cumplimiento de la ley, sin derecho a indemnización.

**Artículo 45°** El Sistema concederá permisos especiales *con goce de remuneración* mediante un Formulario de Solicitud de Permiso Administrativo con Goce de Remuneraciones, en los siguientes casos; (este es un beneficio que aumenta el contemplado en el artículo 66 del Código del Trabajo y por tanto será convencional:

- a) *Por matrimonio del trabajador* 01 día hábil.
- b) *Por fallecimiento* 01 día hábil, entendiéndose por tal, el de un familiar directo (hijos, padres, hermanos o cónyuge) del trabajador.
- c) *Permiso Paternal*: el trabajador padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.
- d) *Por situaciones particulares especiales*, hasta un máximo equivalente a seis días de trabajo en el año. Para ello el trabajador deberá solicitarlo por escrito a su jefe directo, y deberá recibirse en la Oficina de Partes de la Dirección Comunal con a lo menos 72 horas antelación.

El Formulario de Solicitud de Permiso Administrativo deberá ser visado en primera instancia por el Director del Establecimiento o Jefe directo del trabajador, siendo su aprobación definitiva de responsabilidad del Jefe de Personal del Sistema.

Las solicitudes de permiso no obran de manera automática y el trabajador no deberá ausentarse de sus funciones sin la autorización respectiva; por tanto, es de su responsabilidad cerciorarse de si su permiso fue autorizado antes de abandonar el trabajo. Excepcionalmente, y por motivos emergentes justificados derivados de situaciones de especial urgencia, las que serán evaluadas en cada caso, podrán autorizarse solicitudes de permisos fuera de plazo y/o por vía distinta al Formulario, como ser: aviso por correo electrónico, teléfono o por terceros debidamente identificados como familiares directos del trabajador u otro funcionario del Sistema.

Los permisos por situaciones particulares especiales (letra d) podrán fraccionarse por días o medios días y no serán acumulables de un año a otro. Asimismo, no podrán concederse más de tres días continuos de permiso por situaciones particulares especiales, salvo casos excepcionales de exclusiva facultad del Empleador, quien evaluará la situación pudiendo solicitar informe a la Jefatura de Personal del Sistema.

**Artículo 46•** El Sistema podrá conceder a sus trabajadores permiso *sin goce de remuneración* , hasta por un período máximo de seis meses, los que podrán fraccionarse parcialmente en días, hasta en un máximo de tres oportunidades, debiendo dirigirse por conducto regular al Jefe de Personal del Sistema.

Este permiso sin goce de remuneración podrá ser renovable en caso de afectar favorablemente a los intereses del Sistema. De lo contrario, y cumplido el período de seis meses, en caso de que el trabajador no pueda retomar sus funciones, deberá renunciar a su cargo, ante lo cual se formalizará el finiquito entendido producto de una renuncia voluntaria, sin derecho a indemnización.

## **TITULO X**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

#### **De las Obligaciones del Empleador**

**Artículo 47\*** El Empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales en virtud de lo cual le asisten deberes y obligaciones para con el empleado, como se detalla a continuación:

1. Respetar al personal de la Dirección Comunal, de los establecimientos educacionales y establecimientos relacionados en su dignidad de persona y en la calidad de su función directiva, docente, administrativa, paradocente o de servicio auxiliar.
2. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Previsional.
3. Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva en las labores convenidas.
4. Promover el perfeccionamiento del personal docente y no docente de acuerdo a la legislación vigente.
5. Oír los reclamos que formule el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
6. Remunerar los servicios prestados por el personal garantizando que se hagan en la forma pactada en el respectivo contrato, este Reglamento y la legislación vigente.
7. Informar y hacer cumplir a los docentes directivos, técnico pedagógico y docentes propiamente tal, las normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y las Políticas Comunales.
8. Otorgar las facilidades para que se pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos educacionales por parte del Ministerio de Educación y de Salud, conforme a la legislación vigente.
9. Otorgar los medios para que las labores de sus trabajadores puedan desempeñarse en un ambiente adecuado a su dignidad como persona y trabajador, ofreciendo los espacios, equipamiento y materiales apropiados.
10. Guardar la confidencialidad de la información personal de sus trabajadores que con motivo de la relación laboral le corresponde conocer y respetar la privacidad de las comunicaciones de carácter personal, correspondencia, entrevistas, correos electrónicos u otros medios verbales, físicos o digitales, en tanto no dañen o entorpezcan los procesos o interrelaciones del Sistema.



### **De las Obligaciones Generales de Orden del Personal del Sistema de Educación Municipal:**

#### ***Artículo 48°***

Cada uno de los trabajadores del Sistema de Educación, independientemente del lugar de trabajo y función, son contratados con el fin de realizar labores directas o indirectamente a favor del proceso educativo, siendo esencial que el trabajador conserve

una actitud consecvente y un comportamiento ético y moral que favorezca dicho proceso y que, en esta condición de funcionario de servicio público-municipal, mantenga dicha conducta tanto en el ámbito laboral como en el privado. Así, el personal estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar la labor convenida de la mejor forma posible, con el objeto de lograr que el Sistema pueda cumplir adecuadamente con los fines de la Educación, del Plan de Desarrollo Comunal, de sus políticas y de los proyectos educativos institucionales.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta el empleador, a través de su superior directo, cuidando en todo momento de respetar el conducto regular de todas sus acciones y procedimientos.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto, tanto al establecimiento donde desempeña su labor, a su empleador y/o superioridad del Sistema.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quién corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida y en general, los horarios de la jornada de trabajo.
7. Mantener la corrección en el desempeño de su función propias del personal, tanto de un establecimiento educacional como de la Dirección Comunal y de los establecimientos relacionados.
8. Velar por los intereses en el lugar que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
9. Comunicar dentro de un plazo de 48 horas, todo cambio de las condiciones del Contrato de Trabajo o cualquier otro antecedente personal.
10. Firmar al comienzo y término de su jornada diaria de trabajo, el registro de asistencia. Se considera falta grave el que un funcionario no lo haga, firme indebidamente por otra persona o lo haga extemporáneamente.
11. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos, apoderados y en general con quienes se relacione como parte de sus funciones.

12. En el desempeño de la función y lugares de trabajo, no podrá hacer uso de gestos groseros o vocabulario descuidado o soez.
13. Es obligatorio el uso de los implementos de seguridad cuando corresponda.
14. Respetar las normas de higiene en la empresa a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones
15. Las trabajadoras que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza fallas injustificadas quedando, estas trabajadoras, obligadas a dar aviso dentro de las 24 horas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá la presentación de licencia médica para tramitar el subsidio.
16. Presentar, dentro del plazo de dos días hábiles, la correspondiente licencia médica, desde la fecha que fue extendida.
17. Acreditar un estado de salud compatible con el trabajo a realizar.
18. No fumar o ingerir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo como oficinas, salas de clases, sala de profesores, auditorium, pasillos, baños, casino, patios de establecimientos educacionales u otras dependencias del Sistema.
19. Es obligación que todo trabajador use a la vista su credencial de identificación personal y su ropa de trabajo, cuando le fuere proporcionado e instruido, durante el tiempo de permanencia en las dependencias del Sistema, y mantener éstas en buenas condiciones y limpia.
20. Los trabajadores que tengan cargos de supervisión, como jefes, directores, encargados o inspectores, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas o secciones que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.
21. Los directores de establecimientos, Encargados de escuelas rurales, en caso de situaciones personales emergentes, que le impidan cumplir con su situación contractual, deberán comunicar a su superior jerárquico su ausencia, ya sea a través de mail, o teléfono, mientras regulariza su situación.
22. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos que el Sistema determine, con el objeto de velar por su salud, y cumplir con las exigencias impuesta por la autoridad, y por el propio Sistema. De igual forma el Sistema podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal.

## PROHIBICIONES DE ORDEN AL PERSONAL

**Artículo 49•** Las siguientes, serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan al Empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate, lo que será determinado mediante la investigación administrativa o sumario administrativo correspondiente.

Así, queda prohibido al personal perteneciente al Sistema, considerándose como faltas graves, las siguientes:

1. Desobedecer, cuestionar o descalificar instrucciones de sus superiores.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de su jornada, sin causa justificada y sin la debida autorización.
3. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida.
4. Presentarse al trabajo en estado físico, psicológico o emocional no adecuados o poco aptos (bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes, presentación personal impropia, estados emocionales alterados).
5. No respetar los procedimientos o rutinas de los procesos de gestión internos.
6. Introducir intencionadamente por algún medio, elementos que dañen en cualquier grado equipos o redes informáticas del Sistema al nivel de hardware o software, incluyendo el borrado o alteración de archivos computacionales, el mal uso del correo electrónico institucional, la Internet o redes internas, vulnerando las normas o instrucciones específicas impartidas.
7. La reiteración fundada de falta de respeto a otras personas mediante gestos groseros o vocabulario descuidado o soez.
8. Firmar, marcar o adulterar controles de asistencia u otros documentos propios o de otro funcionario, representarlo o suplantarlo indebidamente, de cualquier forma.
9. La amonestación verbal, reproche, reprobación o burla en público a un subalterno, entendida como tal, la que se efectúe fuera de la oficina del superior jerárquico.
10. La recriminación, reproche, reprobación o burla en público a otro trabajador, entendida como tal, la que se efectúe delante de terceros o en ambientes expuestos como pasillos, patios, salas, oficinas o lugares de trabajo en general, no privadas, vía pública o locales públicos.
11. Los seguimientos, persecuciones, hostigamientos o amenazas personales que puedan interpretarse o configurar presión psicológica o acoso.
12. Los usos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
13. A los auxiliares de servicios o cualquier trabajador que se le encomiende por su superior despachar o tramitar documentación de cualquier tipo, les queda estrictamente prohibido revisar contenidos o cualquier detalle, revelar remitentes, destinos y/o contenidos parciales o totales relativos a esta documentación o correspondencia.
14. Les está prohibido entregar información personal y/o laboral o contractual de los trabajadores del Sistema.

15. Revelar antecedentes que se hayan conocido en el desempeño de su labor o entregar información sobre cualquier trabajador burlando el conducto regular.
16. La amonestación verbal, reproche, reprobación o burla en público a un subalterno, entendida como tal, la que se efectúe fuera de la oficina del superior jerárquico.
17. La recriminación, reproche, reprobación o burla en público a otro trabajador, entendida como tal, la que se efectúe delante de terceros o en ambientes expuestos como pasillos, patios, salas, oficinas o lugares de trabajo en general, no privadas, vía pública o locales públicos.
18. Los usos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
19. Revelar antecedentes que se hayan conocido en el desempeño de su labor o entregar información sobre cualquier trabajador burlando el conducto regular.
  
24. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos del Sistema.
25. Emplear los bienes y útiles del Sistema para fines particulares ajenos a las tareas propias del servicio, o sacarse del local sin la debida autorización del superior responsable.
26. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y el presente Reglamento Interno que rige al Sistema.
27. Romper, rayar o retirar afiches, memorando y/o circulares publicados por y/o autorizados por la superioridad del servicio.
28. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de sanitización e higiene de cualquier lugar de trabajo en que se encuentre, como así también equipamiento o materiales de trabajo.
29. Alterar, cambiar, accionar instalaciones o intervenir de alguna forma, equipos o redes de sistemas informáticos, electrónicos o eléctricos, máquinas o herramientas y conducir vehículos sin haber sido expresamente autorizado para ello.
30. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de incidentes ocurridos, a un superior competente.

Las sanciones serán determinadas de acuerdo a lo que sea establecido y comprobado mediante investigación o sumario administrativo. Lo anterior, con independencia a lo que proceda concurrir a la Justicia ordinaria.

## TITULO XI

### DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES, MULTAS Y SUS RECLAMACIONES

**Artículo 50°** La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento ante faltas a las obligaciones generales serán la Amonestación, multas y finalmente el término del contrato de trabajo si la superioridad del Servicio así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

**Artículo 51°** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma personal y reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

Las amonestaciones simples serán de carácter de reservadas e internas y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo, Contraloría o a otras autoridades legales administrativas, según procediere.

**Artículo 52°** El Sistema, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. En el caso de multa, el afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al Director Comunal, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de dos días hábiles de notificada la sanción. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador también podrá reclamar respecto de la sanción aplicada, ante la Inspección del Trabajo respectiva.

El producto de las multas será destinado a las instancias que la misma ley dispone.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato, o de concurrir alguna causal del artículo 160° del Código del Trabajo, podrá ponerse término a la relación laboral previa investigación sustanciada conforme a Circular N° 360 de Contraloría General de la República.

## TITULO XII

### De la Terminación del Contrato de Trabajo

**Artículo 53°** Para proceder a la terminación de la relación laboral de los trabajadores afectos a este Reglamento y sin contraponer lo ya antes tratado, se deberán observar las normas expuestas en los artículos correspondientes que se expresan en el Estatuto Docente y leyes complementarias y el actual Código del Trabajo sobre este tema, según corresponda a docentes o no docentes.

#### ***Terminación del Contrato por Voluntad del Trabajador:***

El trabajador puede poner término por renuncia voluntaria a su contrato de trabajo, dando aviso escrito con 30 días de anticipación. Para que este desahucio dado por el trabajador sea invocado por el Sistema, deberá ratificarse ante la Inspección del Trabajo. La señalada ratificación no será necesaria tratándose de otros con duración no superior a 30 días o se hayan prorrogado por menos de 60 días.

Igual procedimiento que el señalado anteriormente se seguirá en los casos de finiquitos que sean invocados por el trabajador.

A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, el Sistema otorgará un Certificado que exprese únicamente:

- a) Fecha de ingreso
- b) Fecha de retiro
- c) Clase de trabajo ejecutado.

### TITULO XIII

#### DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

##### *De las Funciones Específicas.*

**Artículo 54°** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en los establecimientos educacionales se clasificará de la siguiente forma:

1. Docentes o profesionales de la educación, según define el artículo 2° del Estatuto Docente.
2. Asistentes de la Educación; entendido como tales aquellos que desempeñan labores:
  - ✓ Profesionales.
  - ✓ Técnicas, administrativas y de codocentes, estos últimos, en funciones de apoyo docente como inspectoría o asistentes de sala.
  - ✓ Personal de Servicios o Auxiliares y Nochero.

**Artículo 55°** Son funciones de los profesionales de la educación la de Director, la docente directiva, de jefe técnico, docente propiamente tal, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.

Son profesionales de la educación, según se define por el artículo 2° Del Decreto N° 453 de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.070.

La función docente es aquella realizada por los profesionales de la educación y por quienes están autorizados, de acuerdo a la Ley 19.070, para llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Pre-Básico, Básico y Medio, entendiendo como tales, las siguientes:

1. Función de Director.
2. Función docente directiva (Subdirector, Inspector General)
3. Función técnico pedagógica (Jefe U.T.P., Orientador, Evaluador, Curriculista, Planificador, Coordinador Extraescolar, Coordinador Integración, Coordinador Sep).
4. Función Docente propiamente tal (docente de aula)

## TITULO XIV

### DE LA FUNCIÓN DOCENTE DIRECTIVA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

**Artículo 56•** El Director es el profesional de la educación que como jefe del establecimiento, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes basados en el Estatuto Docente, las modificaciones pertinentes introducidas en las leyes 19.979 y 20.006, de Educación.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

De acuerdo al artículo 19° de la ley 19.979, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley 19.410, considerando además las siguientes:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
2. Cumplir con los *compromisos de gestión* suscrito con el Sostenedor, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa, que además, proporcione una identidad o sello distintivo particular al Establecimiento, a modo de ventaja comparativa frente a la competencia.
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
6. Propiciar un adecuado ambiente de trabajo, cuya convivencia sea el punto de partida para el mejoramiento continuo del nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal, las iniciativas y emprendimiento personales y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
7. Impartir instrucciones pertinentes, en su forma y fondo, para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de presupuestaria del centro educativo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
8. Presidir los diversos consejos administrativos, técnicos y delegar funciones en forma clara y oportuna cuando corresponda.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de orden interno, prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento, especialmente con lo relacionado al buen clima laboral, la convivencia escolar en general, propiciando y mediando para mantener las relaciones interpersonales favorables al proceso educativo, entre profesores, alumnos, apoderados y personal en general.



10. Remitir a la Dirección Comunal de Educación, las licencias médicas de su personal, solicitudes de permiso administrativo, informes de inasistencias y atrasos y las necesidades de reemplazo de personal, dentro de los plazos legales y los normados internamente para tales efectos y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores (solicitudes de informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).
11. Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
12. Delegar en el Subdirector e Inspector General, las tareas propias de orden interno del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.
13. Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.
14. Impulsar, liderar y favorecer las iniciativas y las acciones de mediano y largo plazo, tendientes a la captación de matrícula en todos los niveles, especialmente en los de transición parvularia, NB1 y NB2 para Enseñanza Básica y primeros y segundos años en Enseñanza Media, según corresponda.
15. Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
16. Atender las consultas de los Padres, Apoderados y público.
17. Mantener actualizado y en funcionamiento vigente el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), Proyecto JECD, Plan de Seguridad Escolar y planes de acción aprobados en el PADEM.
18. Gestionar en forma eficiente de acuerdo a las políticas comunales, los recursos del Centro de Costos y rendir los informes correspondientes según normas de forma oportuna.
19. Presidir el equipo de gestión, el consejo de profesores y el consejo escolar

Se considera como rol esencial del Director del establecimiento, los aspectos incorporados en el Marco para la Buena Dirección establecido por el Ministerio de Educación, el cual deberá ser considerado integralmente en sus funciones, además de las detalladas en el PADEM, como por ejemplo:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, propiciando un ambiente estimulante para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
2. Distribuir las horas de actividades de colaboración de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad correspondiente.
3. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, estimulando a todo el personal a participar en la administración del Proyecto Educativo Institucional.

4. Resolver solicitudes de permisos e informar solicitudes de licencias médicas.
5. Resolver las apelaciones del personal respecto de las distribución de horarios y feriados de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
6. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
7. Autorizar las operaciones que representen dinero (administración delegada) y que sean propuestas por los Jefes de Unidades o el Equipo de Gestión u otro estamento de la comunidad educativa.
8. Ordenar los descuentos por inasistencias o por atrasos, del personal de acuerdo a los establecido en disposiciones legales.
9. Ordenar o solicitar la instrucción de procesos administrativos y dar cumplimiento a las sanciones, si correspondiere, asumiendo las responsabilidades que de ello emanen, cuando causen perjuicio injustificado al o los funcionarios indebidamente inculpados.
10. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.

#### **DEL SUBDIRECTOR Y SUS DEBERES.**

**Artículo 57°** El Sub-Director es el docente directivo responsable Promover, un adecuado clima organizacional entre los distintos estamentos del Centro Educativo y optimizar la relación de la familia con el establecimiento educacional.

Atender, apoderados cuando las circunstancias lo ameriten.

1. Participar y responsabilizarse de la elaboración del P.E.I.
2. Velar por la correcta distribución y utilización de los recursos disponibles, previamente operacionalizados mediante proyectos.
3. Tener ante la Comunidad Educativa una conducta acorde con los principios de la ética profesional de un educador.
4. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados o nombrar a un docente que lo asesore en su representación.

Con todo, el Director deberá considerar los intereses del Sistema y atenerse a las instrucciones que emanen de la superioridad jerárquica, particularmente en lo que diga relación con el personal a su cargo, políticas comunales y procedimientos administrativos.

**Artículo 58°** La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, es atingente a la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la Educación y que conlleva la tuición y responsabilidades administrativas adicionales sobre el Personal Docente, y No Docente y respecto de los alumnos. De organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional; cumple además labores de asesoría y colaboración directa y personal para con el Director.

Son deberes del Sub-Director:

1. Subrogar al Director en su ausencia.
2. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
3. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
4. Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
5. Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
6. Velar, conjuntamente con el Director, para que el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento, sea coherente con los objetivos del PEI, del PADEM y la Reforma Educacional.
7. Resguardar las condiciones de orden, higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes del establecimiento.
9. Dirigir los consejos de profesores o técnicos en ausencia del Director.
10. Atender a Padres y/o Apoderados y Público en consultas que realicen en el centro educativo.
11. Otros roles en el ámbito de su competencia y que se establezcan en el PADEM o por instrucciones del Director.
12. Cumplir con los *compromisos de gestión* suscritos con el Director del Establecimiento.

### **DEL INSPECTOR GENERAL Y SUS DEBERES**

**Artículo 59°** El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento educacional para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y de la actualización y cumplimiento permanente del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento y del Sistema en su conjunto.

Son deberes del Inspector General:

1. Controlar conjuntamente con el Director la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
2. Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes y personal No Docente.
4. Llevar los libros de control registros de la función no docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos siendo
5. su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
6. Programar y coordinar las labores de los Paradocentes y Auxiliares de Servicios.
7. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando que ésta atente con la seguridad e integración física y moral de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
8. Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el momento pedagógico requerido y en el espacio y Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal en estricta prioridad con la oferta educativa del Establecimiento establecida en su Proyecto Educativo Institucional.

9. Supervisar y controlar los turnos, espacios físicos y presentaciones del establecimiento en actos públicos.
10. Velar por el aseo, higiene y ornato diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
11. Administrar eficiente y eficazmente los tiempos y espacios a favor del proceso educativo.
12. Gestionar la convivencia interna y el clima organizacional apropiados.
13. Adecuar los espacios pedagógicos para el normal funcionamiento del establecimiento.
14. condiciones adecuados.
15. Administrar la jefatura técnica con los recursos humanos que permitan al establecimiento cumplir con su oferta educativa integral.
16. Cumplir con los *compromisos de gestión* suscritos con el Director del Establecimiento.
17. Otros roles en el ámbito de su competencia y que se establezcan en el PADEM o por instrucciones directas del Director.

## TÍTULO XV

### DE LAS FUNCIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA

**Artículo 60°** Las funciones Técnico-Pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo y complemento de la docencia del respectivo establecimiento donde ejerce: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, innovación curricular y de oferta educativa, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el responsable de asesorar al Director y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Delegará funciones de evaluación y currículo en el Evaluador y Curriculista toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

Cumple un rol fundamental en el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas en cada Centro Educativo, basado en el Marco para la Buena Enseñanza y el P.E.I. de su establecimiento.

Entre las principales tareas que debe asumir, están las siguientes:

1. Asesorar y supervisar el desarrollo y registro de las actividades o contenidos programáticas y las evaluaciones en los libros de clases, propiciando las adecuaciones con criterios de flexibilidad curricular, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académico.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando Planes y programas especiales de reforzamiento o nivelación de los aprendizajes.
3. Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, en coordinación con el Departamento de Orientación.

4. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de Aprendizaje.
5. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad los aprendizajes de los niños y niñas, fortaleciendo el trabajo técnico-pedagógico a través de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
6. Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
7. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de educación complementaria.
8. Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas, con el objeto de verificar el nivel de logros alcanzado y tomar las decisiones pertinentes.
9. Elaborar los horarios de clases coordinando la integración de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje, con criterio técnico pedagógico, especialmente a nivel de subsectores electivos o Plan Diferenciado.
10. Coordinar y supervisar las actividades de colaboración, actividades extraescolares y de integración de padres y apoderados.
11. Coordinar y evaluar las reuniones técnicas, consejos técnicos, GPT, consejos de profesores jefes, comités de subsectores, ejecución de proyectos, reuniones de departamentos o áreas, según corresponda.
12. Organizar y calendarizar las actividades de finalización semestral o trimestral, anual y de exámenes, si corresponde; constituyendo las comisiones respectivas.
13. Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y programas de Estudio y promoción.
14. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
15. Orientar a los profesores en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar, verificando la correcta confección de certificados y otros documentos de evaluación.
16. Contribuir al autoperfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación educacional.
17. Asesorar a los profesores en el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos de evaluación.
18. Implementar la creación, organización y funcionamiento de un archivo de información curricular.
19. Establecer modelos y/o diseños evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están realizando.
20. Sugerir la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para la optimización del trabajo al nivel de aula.
21. Informarse de la existencia de material bibliográfico en la biblioteca del establecimiento.
22. Realizar estudios e investigaciones que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal docente, con el fin de orientar las necesidades de perfeccionamiento.
23. (Para la enseñanza Técnica) programar, organizar y supervisar las actividades de titulación, como: revisión de informes análisis y estudio de los informes de práctica.

**Artículo 61•** El **Evaluador** es el docente con alta especialidad en el proceso de Evaluación, responsable en planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso de Enseñanza-Aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

El establecimiento tendrá un Evaluador, según lo establezcan las políticas comunales de Personal del Sistema reflejadas en el PADEM. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el Jefe de la UTP.

Son deberes del Evaluador

1. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la unidad educativa, en materias de evaluación
3. Elaborar junto con el Jefe Técnico el Reglamento de Evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.
4. Informar difundir y actualizar permanentemente el Reglamento de Evaluación.
5. Velar por la confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos que se le efectúan a los estudiantes del establecimiento.
6. Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.

**Artículo 62•** El **Curriculista** es el docente con estudios de alta especialización en currículo, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículo del establecimiento.

El establecimiento tendrá un Curriculista, según lo establezcan las políticas comunales de Personal del Sistema reflejadas en el PADEM. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el Jefe de la UTP.

Son deberes del Curriculista:

1. Asesorar y supervisar la ordenada planificación de los Planes y Programas de estudios vigentes en directa relación con las metas de cobertura curricular propuestas en el PEI.
2. Asesorar al Jefe de la U.T.P. en la elaboración de Planes y Programas y metas de cobertura curricular propios del establecimiento, cuando este así lo requiera.
3. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
4. Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades, de acuerdo a los espacios educativos con que cuenta el Establecimiento.
4. Estudiar y proponer estrategias en implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
5. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas dentro del establecimiento.
6. Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.

**Artículo 63•** El **Orientador** es el docente, profesor de Educación Media y/o con estudios superiores especializados en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y programas especiales de asistencia del establecimiento educacional vinculadas con la función y encargado de atender problemas de orientación en el ámbito grupal o individual, en directa relación con los alumnos.

Cada establecimiento educacional tendrá un orientador según lo establezcan las políticas comunales de Personal del Sistema reflejadas en el PADEM, y en caso de no contar con dicho especialista sus funciones serán asumidas por el Profesor Jefe de cada curso.

Son deberes del Orientador:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del centro educativo, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Detectar y orientar falencias en los alumnos y alumnas con problemas conductuales.
3. Atender y entregar orientaciones a los apoderados de los alumnos y alumnas que presenten problemas conductuales y de rendimiento.
4. Asesorar a los Profesores Jefes, de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación basado en los Objetivos Fundamentales Transversales y las propuestas valóricas del establecimiento y de rendimiento escolar, proporcionando material de apoyo a su labor.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, senescencia, paternidad responsable, alcoholismo, tabaquismo y drogadicción, control de la violencia, prevención del SIDA, embarazo infantil, prostitución infantil, etc.).
6. Coordinar y promover programas de becas, asistencialidad psicológica, salud escolar y compromiso de vida saludable en el establecimiento educacional.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento, en materias de orientación.
8. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de formación personal y orientación de sus hijos.
9. Elaborar programas de seguimiento y control de documentación de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
10. Presidir y asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.

## **TÍTULO XVI**

### **DEL DOCENTE DE AULA**

*Artículo 64\** De acuerdo al artículo 6° DFL N° 1/96 (Estatuto Docente), la Función Docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio, para lo cual deberá basarse en el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.

Por tanto, son deberes y obligaciones del docente:

1. Liderar y facilitar efectivamente los aprendizajes de los alumnos sobre la base de prácticas pedagógicas pertinentes, activas, innovadoras, participativas y motivadoras, en función de un proceso dinámico permanente de nivelación ascendente de la educación integral del estudiante, basado en el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
2. Ocuparse eficazmente por el cumplimiento de la cobertura curricular y las metas pedagógicas en general, establecidas en el oferta educativa del establecimiento y las políticas comunales.

3. Velar por el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los alumnos(as).
  4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, de tal forma que se constituya en un aporte eficaz el mejoramiento de la calidad de la educación.
  5. Fomentar e internalizar en el alumno (a) valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
  6. Desarrollar una educación integral en sus alumnos(as), coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa, promoviendo la transversalidad.
  7. Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
  8. Dar fiel cumplimiento al empleo efectivo de su horario de clases.
  9. Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión del establecimiento.
  10. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que tiene que ver con los ámbitos de su competencia.
  11. Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.
  12. Contribuir al logro de la Visión y Misión del establecimiento.
  13. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
  14. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos (as) o pupilos.
  15. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor.
- 
16. Asistir y participar en los Consejos que la dirección del establecimiento convoque.
  17. Concurrir a las convocatorias que el establecimiento o Sistema le demande en los períodos que la ley indica, para participar en jornadas de capacitación, perfeccionamiento, análisis organizacional u otras.

## **TÍTULO XVII DEL PROFESOR JEFE DE CURSO Y SUS DEBERES**

*Artículo 65°* El Profesor Jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, actúa como tutor, orientador, facilitador, mediador y formador por excelencia; es también un comunicador, animador y generador de proyectos de vida, responsable del rendimiento pedagógico y de formación integral de su curso.



Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

1. Planificar junto con el orientador y/o o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutando personalmente junto con los profesores de asignaturas de curso, el proceso de orientación educacional.
2. Conocer a sus alumnos(as), interesarse por sus debilidades y potencialidades, velando para que desarrollen armoniosamente sus aptitudes, físicas, morales, intelectuales y sociales.
3. Fortalecer el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, orientando el proceso de crecimiento y autoafirmación personal.
4. Despertar la conciencia de responsabilidad, aptitudes e ideales, estimulando el compañerismo, el trabajo en equipo y la responsabilidad social.
5. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso, generando las condiciones para promover el liderazgo y el emprendimiento entre los alumnos del curso.
6. Velar conjuntamente con el Jefe de U T P, por la calidad de los aprendizajes, por las prácticas pedagógicas y cobertura curricular que afectan en el ámbito de los alumnos su curso.
7. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a), las fichas personales con los antecedentes respectivos y la marcha pedagógica del curso.
8. Valorar, respetar y fortalecer la capacidad formadora de la familia (creencias, expectativas, proyectos de vida, sentimientos, valores) incorporándola al proceso educativo.
9. Crear los espacios de participación a las madres, padres y apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos.
10. Encontrar los medios y técnicas para comprender, orientar y aconsejar a las familias de acuerdo a necesidades generales y específicas, solicitando cuando sea necesario, la asistencia de otros profesionales.
11. Conocedor de la relación padres e hijos(as), para convertirse en un mediador-facilitador entre ellos que le permita integrar a la familia a la vida de la escuela para un aporte real al proyecto educativo institucional.
12. Solicitar, asistir y/o o presidirlos Consejos Técnicos que le correspondan.

## TÍTULO XVIII

### DEL PERSONAL PROFESIONAL, PARADOCENTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

**Artículo 66°** La función del **No docente** es aquella de nivel profesional, técnica de nivel superior o media y auxiliar, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso educativo, incluyendo labores de asesoría, intervención, administrativas y técnicas específicas que se lleven a cabo en los establecimientos. Su vinculación laboral será mediante Código del Trabajo.

Para los propósitos del Sistema de Educación Municipal de Traiguén, se dividen en:

**Artículo 67° a. De los profesionales:** para asesorías y/o intervención al nivel de trabajadores, alumnos o apoderados o proyectos y programas institucionales específicos, según se determine en el PEÍ respectivo y en el PADEM.

**Artículo 68° b. Técnicos de nivel superior o medio:** para labores o tareas de apoyo al trabajo administrativo o técnico específico, equipamiento audiovisual, contabilidad, adquisiciones, registro y estadística, inventario, secretaría, para lo cual, el trabajador deberá, necesariamente, acreditar un nivel de especialización en el área de su desempeño.

Son deberes del personal asignado a funciones **técnicas o administrativas específicas:**

1. Apoyar el trabajo administrativo originado desde la Dirección y el Equipo de Gestión y de la organización en general.
2. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
3. Colaborar en la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y equipamiento en general.
4. Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando a la dirección de cualquier cambio detectado.
5. Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento.
6. Cumplir funciones de economato, respecto de la dieta alimenticia de los alumnos cuando sea necesario.
7. Cumplir las funciones específicas que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, como contabilidad, supervisión, administración delegada, biblioteca, inventario, registros estadísticos, adquisiciones, operación de computadores, equipos multimedia, de audio y video, vehículos, procesos productivos, etc.
8. Estar informado(a) del quehacer del establecimiento y responder con cordialidad y respeto las consultas que se le hagan.
9. Otras obligaciones que demande el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento y las instrucciones del Director.

**Artículo 69° c. Paradocentes en funciones de inspectoría y monitores:** Corresponde a las tareas de cierto nivel de especialización de apoyo al proceso educativo, basado en el trabajo directo o indirecto con alumnos, para lo cual el trabajador debe acreditar como mínimo Licencia de Educación Media y en el caso de los monitores, especialización técnica o capacitación formal en las áreas que tengan directa relación con la función que desempeña.

Son deberes del Paradocente asignado a funciones de **Inspectoría:**

1. Apoyar las labores de Inspectoría General en la Jornada de trabajo que le corresponda, en el control del orden y disciplina, salida e ingreso de los alumnos.
2. Colaborar en la formación de los alumnos(as), orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.

3. Apoyar al personal de servicios menores para el mantenimiento de la infraestructura, del aseo y ornato del establecimiento.
4. Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje desde el centro de recursos, permitiendo el uso adecuado del material didáctico y bibliográfico existente.
5. Colaborar en todas las actividades que el establecimiento educacional organice.
6. Colaborar en la mantención de los libros, registros, estadísticas, planillas, actas y demás documentación cuando se les solicite.
7. Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de alumnos(as) y padres y apoderados en forma amable y deferente
8. Atender cualquier situación emergente que involucre a los alumnos(as) hasta que el problema sea solucionado e informar al Inspector General de acuerdo a los procedimientos internos.
9. Otras obligaciones que demande el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento.

Son *monitores* los trabajadores de nivel medio con cierto grado de especialización técnica destinados al trabajo directo con alumnos, profesores y/o apoderados para el apoyo de actividades extracurriculares como talleres, clubes o grupos artísticos, deportivos o de proyección institucional y para lo cual deben acreditar estudios o capacitación en las áreas que tengan directa relación con la función que desempeñan.

**Artículo 70° d. Personal de Servicios menores o auxiliar o nochero.**

Es aquella función que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño deberán tener, Enseñanza Media completa y acreditar la especialización o capacitación básica en algunos de los oficios inherentes a la función que le corresponda, referidos, entre otros, a albañilería, carpintería básica, electricidad básica, gasfitería, higiene y sanitización básica, seguridad laboral.

**Son deberes de servicios auxiliares:**

1. Mantener el aseo y orden físico en todas las dependencias del establecimiento. Un entorno limpio de los patios y accesos.
2. El ornato, aseo y mantención de jardines.
3. La limpieza de colectores, canales y bajadas de aguas lluvias.
4. Ejecutar reparaciones continuas de mantención de mobiliarios, cercos, pintura interior y exterior, gasfitería y otros.
5. Restauraciones menores de infraestructura en puertas y ventanas, tabiques, reposición de vidrios, escenarios, bodegas, talleres y otros.
6. Instalaciones de vidrios, instalaciones eléctricas menores, estanterías y otros.
7. Retirar, repartir y franquear la correspondencia institucional y otros documentos con la mayor prontitud v eficiencia
8. Guardar de manera segura las herramientas, maquinarias y equipamiento en general, que se utilizan en el establecimiento.
9. Usar las herramientas y maquinarias solo en las dependencias de la escuela.
10. El traslado adecuado de los materiales didácticos y equipos audiovisuales.
11. Colaborar en todas las acciones que el establecimiento requiera y que vayan en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, como: adecuación de salas para reuniones, talleres y desarrollo de clases, instalación de material didáctico y equipos audiovisuales.

12. Atender en forma respetuosa, amable y deferente al personal docente, administrativo, alumnos, apoderados y a toda persona de la comunidad que requiera de información haciendo uso de un lenguaje apropiado.
13. Mantener en óptimas condiciones diariamente su aseo y presentación personales.
14. Otras obligaciones que demande el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento.

## **TÍTULO XIX**

### **DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 71°** La Dirección Comunal es el nivel jerárquico superior en la estructura del Sistema de Educación Municipal, encargada de la administración integrada del Sistema, siendo su autoridad máxima el Jefe del Departamento, quien obrará como Sostenedor y representante del Empleador.

Su rol tiene que ver con la gestión del Sistema, el establecimiento de las políticas comunales y el resguardo a las leyes, políticas, Reglamento, presupuesto y normativas vigentes respecto de los diferentes procesos que se llevan a cabo, como las directrices impartidas por el Empleador, teniendo como objetivo esencial la finalidad educativa como herramientas para el desarrollo personal, cultural, social y económico de la comunidad, en base a la eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de infraestructura, destinados a los procesos educativos en cada establecimiento educacional y establecimientos relacionados de su jurisdicción.

La Dirección Comunal basará su gestión en el concepto de *capital humano*, promoviendo las acciones apropiadas y oportunas que ayuden a elevar las condiciones humanas y técnicas de su personal, teniendo como orientación primordial el PADEM.

Mantendrá en funcionamiento un Equipo Técnico de Gestión Comunal conformado por el Jefe de Educación Comunal, quien lo presidirá; el Jefe de Finanza, el Jefe del Área Técnico pedagógico, el Coordinador de Programas Transversales y Extraescolar, el Coordinador de Evaluación de Desempeño Docente y el Encargado de Informática Educativa. Podrá integrar este Equipo Técnico Comunal cualquier otro profesional o técnico, permanente u ocasional, que sea invitado a colaborar.

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMUNAL**

#### **Del Jefe del Departamento de Educación Municipal :**

**Artículo 72°** Jefatura superior que tiene también, la condición y figura legal de Sostenedor del Sistema, será ejercida por un profesional de acuerdo al Estatuto Docente y leyes posteriores que lo modifiquen, con estudios especializados en el área de la administración educacional, con postgrado de Magíster o superior y/o a lo menos tres años de ejercicio en gestión y administración educacional al nivel comunal. En el evento que no exista profesional con estas características que manifieste interés, podrán ser ejercidas por otro profesional de la educación (Art. N° 34, Estatuto Docente).

Con todo, será nombrado mediante concurso público por un periodo de 5 años y es el responsable directo de la gestión del Sistema ante el Alcalde.

De acuerdo a la ley 20.501 y su Reglamento, ésta modificó los concursos de Jefes Daem. Dichos funcionarios serán nombrados por el sostenedor entre cualquiera de quienes integren la nómina propuesta por el Sistema de Alta Dirección Pública mediante un procedimiento análogo al establecido para el nombramiento de Altos Directivos Públicos de segundo nivel jerárquico.

Son deberes, obligaciones y atribuciones del Jefe DAEM:

1. La dependencia jerárquica de todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y no docente de los establecimientos educacionales, además del personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección Comunal de Educación Municipal y establecimientos relacionados.
2. Asesorar al Alcalde en todas las materias educacionales de su competencia.
3. En su condición de Sostenedor, le asiste el derecho a estar detalladamente informado de la ejecución presupuestaria de los gastos en Educación del Sistema y de autorizar y determinar las prioridades en el uso de los recursos provenientes de las subvenciones a la Educación.
4. Integrar y presidir el Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema y la Comisión Comunal de Evaluación de Desempeño Docente.
5. Cumplir las funciones de sostenedor del Sistema previa delegación de facultades del Alcalde.
6. Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia.
7. Participaren el Comité Directivo Municipal.
8. Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias y de los acuerdos del Concejo Municipal que tengan relación con educación y de acuerdo al ámbito de competencia.
9. Informar periódicamente al Alcalde sobre necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
10. Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, y proporcionar los antecedentes que requiera.
11. Elaborar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y liderar en su proceso, responsabilizándose de la participación, los plazos, ejecución y otros aspectos que la ley establece, considerando el PLADECO y otros instrumentos que guían la gestión comunal.
12. Será responsable de fijar la dotación docente de la comuna, enviándola con sus antecedentes justificatorios al Departamento Provincial de Educación una vez aprobado el PADEM.
13. Presidirá las reuniones de Directores y Profesores Encargados de las escuelas rurales.
14. Representar al Departamento ante Organizaciones del Ministerio y otros relacionados con la gestión Educacional comunal.
15. Visar los decretos y otros documentos oficiales emanados de la Jefatura de Personal y Administración.

16. Responsable de los informes de gestión y estados de cuenta como de sus plazos de entrega.
17. Enfatizar avances de la Dirección de Educación Municipal en el contexto comunal, a través de una gestión claramente educativa, dinámica, proactiva, comprometida con la Reforma Educacional Chilena y el desarrollo de la comuna.
18. Establecer alianzas estratégicas que permitan aprovechar, en mejor forma, los apoyos externos existentes tales como: SECREDUC, DEPROV, departamentos municipales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones empresariales e instituciones territoriales, etc.
19. Evaluar el desempeño de los equipos directivos, basándose en el Marco para la Buena Dirección, el proceso de Evaluación Directiva, en el PADEM y los elementos que la ley señale.
20. Cumplir con los requisitos para permiso y recepción de establecimientos educacionales subvencionados acogido a la Ley 19.532 art. 13.
21. Preocuparse de la Evaluación monitoreo y avance que experimentan los establecimientos comunales Municipales en el mejoramiento de la calidad de la educación y en la aplicación del nuevo Marco Curricular que incluye desde Pre-básica, Básica, Educación Media y Educación de Adultos.
22. Participar en la Evaluación del Desempeño Profesional Docente y en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
23. Apoyar los diferentes procesos de la Educación que se producen, entre otras razones, por el aumento de la participación de todos los componentes de las comunidades educativas y la creación y funcionamiento de los Consejos Escolares.

### **DE LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL**

**Artículo 73°** Su estructura funcional tendrá las siguientes áreas de administración y gestión:

1. Área Técnico-pedagógico: integra bajo su responsabilidad todos aquellos procesos relacionados directamente con la acción educativa técnico-pedagógica que el Sistema desarrolla al interior de cada establecimiento y hacia la comunidad. Su composición y responsabilidades se establecerán en el PADEM de acuerdo a las necesidades vigentes, siendo su responsable directo el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, e integra el Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema.
2. Área de Personal: área, responsable de la administración, gestión y evaluación del recurso humano, de los procesos administrativos de los centros educativos y establecimientos relacionados, relativos a registro de personal, estadística y subvenciones, permisos, licencias médicas, etc. Su responsable directo es el Jefe DAEM, quien integra el Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema.

3. Área de Finanzas: área, responsable de los procesos administrativos y financieros recursos materiales y de infraestructura del Sistema en el ámbito comunal, de los centros educativos y establecimientos relacionados, relativos a remuneraciones, estadística y subvenciones, contabilidad, adquisiciones e higiene y seguridad, etc. Su responsable directo es el Jefe de Finanzas, quien integra el Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema.
4. Coordinación Área Transversal y Extraescolar: área encargada de la orientación, coordinación y supervisión de las actividades integradas de nivel comunal en el ámbito de las actividades extra escolares, programas formativos complementarios, talleres JEC, sobre la base de sus programas de Participación y Desarrollo y de Seguridad Escolar, de acuerdo a lo establecido en el PADEM. Su responsable directo es el Coordinador Comunal del área Transversal y Extraescolar, que forma parte del Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema.
5. Coordinación de Evaluación de Desempeño Docente: área compuesta por su Coordinador Comunal, es la encargada de la coordinación del proceso de Evaluación de Desempeño Docente de la comuna, relacionado con la Ley N° 19.961 sobre Evaluación Docente y leyes complementarias. El Coordinador Comunal de Evaluación de Desempeño Docente integra y colabora el Departamento Técnico-Pedagógico en las tareas que le sean requeridas por la superioridad, formando parte del Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema.
6. Coordinación Programa Integración Escolar: Área compuesta por su coordinadora comunal, docente con sólidos conocimientos en educación especial y en Proyectos de Integración escolar. Tiene a su cargo el desarrollo y coordinación de los Programas de Integración comunal , en lo que respecta a la aplicación del Decreto 170 . Organiza, orienta y coordina la gestión del programa con los coordinadores y directores de los establecimientos educacionales que cuentan con éstos. Forma parte del Equipo Técnico de Gestión Comunal del sistema. Su función es liderar y coordinar el equipo Multiprofesional y 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), supervisar la óptima ejecución del PIE, sostener reuniones formales con los integrantes del Equipo Multiprofesional para realizar estudios de casos. Monitorear la aplicación de Pautas de Despistaje y recopilación de antecedentes y lo que su Jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

**Función:**

1. Participar en reuniones periódicas con el Equipo Multiprofesional Provincial y socializar los temas tratados en las reuniones.
2. Sostener reuniones técnicas semanales con los docentes coordinadores del PIE en las Unidades Educativas.
3. Coordinar evaluaciones, reevaluaciones y entrevistas entre los profesionales del PIE, 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 a cada estudiante, a la 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 urbana , rural y Media.
  12. Elaboración de base de datos año a año de los estudiantes integrados.
  13. Confeccionar pautas de evaluación en cumplimiento de tareas asignadas.
7. Coordinación Programa SEP: Área compuesta por su coordinadora comunal, docente con sólidos conocimientos en la ley SEP y elaboración de Planes de acción, debe cautelar el desarrollo y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de cada Unidad Educativa con sus correspondientes medios de verificación y archivo de planificaciones. Forma parte del Equipo Técnico de Gestión Comunal del sistema.

**Función:**

1. Coordinar Planes de Mejoramiento,
2. Supervisión de los Planes de mejora en las Unidades Educativas.
3. Medición de resultados de evaluación.
4. Cautelar el buen funcionamiento de los objetivos y acciones del Plan de Mejoramiento.
5. Interacción con los diversos estamentos de las Unidades Educativas con el fin de alcanzar las metas trazadas en el Plan de Mejoramiento.
6. Llevar un archivo digital actualizado de los Planes de Acción de cada establecimiento educacional.
7. Corroborar solicitudes de compra de los establecimientos adscritos a la SEP con su correspondiente Plan de Acción y número de acción y área de gestión.

**FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DE PERSONAL**

**Artículo 74°** El Jefe de Personal del Sistema es un funcionario, con jornada de 44 horas, profesional con estudios en el área de la Administración, con conocimientos de la legislación del Código del Trabajo, Estatuto Docente y leyes complementarias, siendo su dependencia jerárquica directa el Jefe DAEM.

**Son funciones del Área de Personal:**

1. Tramitación de solicitudes a la SEREMI de educación del ejercicio docente.
2. Elaboración de certificados de tiempo de servicio y antigüedad de los profesionales de la educación.
3. Confección de decretos de nombramiento, contratos de trabajo, Finiquitos.
4. Confección de decretos varios: renunciaciones, términos de relación laboral.



5. Recepción y archivos de Currículum Vitae.
6. Recepción documentos del personal que ingresa al sistema educacional.
7. Registro y archivo individual Evaluaciones de Idoneidad Psicológica.
8. Mantención y actualización de las carpetas de personal, funcionarios adscritos al
9. sistema.
10. Registro dotación de personal docente y asistente de la educación.
11. Tramitación y registro de permisos administrativos con goce y sin goce de remuneraciones.
12. Elaboración de resoluciones para cometidos funcionarios sin aportes.
13. Reconocimiento de bienes del personal docente.
14. Procesos de concursos públicos.
15. Elaboración certificados de tiempo de servicio y antigüedad personal docente y Asistentes de educación.
16. Elaboración de informes internos y externos.
17. Revisar y controlar los boletines del programa de Subvención Escolar y atender las observaciones de las inspecciones del MINEDUC.
18. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación del las disposiciones establecidas en el Estatuto Docente, el Código del Trabajo, otras leyes referidas a los trabajadores y la aplicación del presente Reglamento.
19. Coordinar y supervisar los feriados legales del personal del Sistema.
20. Supervisar el funcionamiento de los comités paritarios.
21. Confección de declaración individual de accidente de trabajo.

8. Encargado de Registro y Archivos del Personal; profesional o técnico de nivel superior del área de la Administración, con jornada de 44 horas, con conocimientos de la legislación laboral y usuario computacional avanzado en hoja de cálculo, procesador de texto, base de datos, correo electrónico e Internet; encargado de ejecutar, entre otras tareas que se le encomienden, las relacionadas con el registro legal de contrataciones, decretos, mantención actualizada de los expedientes individuales, certificados laborales, finiquitos, comunicaciones y trámites jurídicos de la documentación como el registro de asistencia y atrasos del personal del Sistema. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo siendo su dependencia jerárquica directa del Jefe de Personal . Asesora al Jefe de Personal y lo subroga.

**FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DE FINANZAS**

1. La coordinación y supervisión en la elaboración del presupuesto y de la gestión de los sistemas de contabilidad financiera y presupuestaria del Sistema en conjunto con el Jefe de Finanzas del DAEM.
2. Supervisar el subsistema de movimientos de fondos y adquisiciones del Sistema.
3. Asesorar al Jefe del Departamento en la administración de los recursos materiales, de infraestructura y financieros del Sistema Educacional.
4. La supervisión en la declaración y pago de los impuestos y leyes sociales ante los organismos que corresponda.
5. Elaborar los informes preliminares internos a Contraloría Regional de la Araucanía y a los organismos competentes, respecto de la gestión de personal, presentaciones y procesos administrativos del Sistema que lo requieran.
6. Visar certificados derivados de la vinculación laboral y solicitudes de préstamo para los funcionarios.
7. Mantener informado al Jefe del Departamento en materias financiera, proponiendo las modificaciones o innovaciones que estime necesarias, dentro del manejo contable, a objeto de lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos con que cuenta la Dirección de Educación.
8. Supervisar las remuneraciones del personal.
9. Determinar los Centros de Costos y supervisar la gestión que realizan los Directores de éstos presupuestos.
10. Supervisión de la correcta ejecución presupuestaria de las distintas cuentas contables municipales.
11. Supervisión del consumo y pago de los servicios básicos en que incurre la
12. dirección y/o sus establecimientos.
13. Confección de Ajustes y Modificaciones Presupuestarias.
14. Preparación de la programación de caja mensual o de acuerdo a la necesidad.
15. Elaboración del presupuesto anual de la dirección.
16. Revisión de los informes diarios de cuentas corrientes.
17. Supervisión y distribución de la correspondencia interna.
18. Coordinación del Departamento de Personal y Remuneraciones la correcta
19. ejecución de las tareas conjuntas.
20. Coordinación de las actividades presupuestarias, financieras y contables con la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
21. Supervisión y motivación del personal bajo su dependencia para propiciar el trabajo en equipo y el cumplimiento de objetivos internos e institucionales.
22. Supervisión del adecuado manejo de las cuentas corrientes bancarias, según instrucciones emanadas de la contraloría general u otros órganos del estado.
23. Preparación y evaluación de los informes contables solicitados por algún órgano del estado competente.
24. Revisión de los informes contables y conciliaciones bancarias.

25. Elaboración del informe analítico mensual y de cuentas complementarias.
26. Revisión y firma de los cheques correspondientes a pago de proveedores u otros egresos.
27. Subrogar al Jefe Comunal en primera instancia.

**Artículo 75° DEL PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Conforman el personal técnico-administrativo de apoyo al Área de Finanzas:

1. **Encargado de Remuneraciones**; profesional o técnico de nivel superior del área Contable, con jornada de 44 horas, con especialización en proceso de remuneraciones, conocimiento de la legislación y usuario avanzado en software del ámbito de su competencia, hoja de cálculo, procesador de texto, base de datos, correo electrónico e Internet; encargado de ejecutar el proceso de remuneraciones y leyes sociales del personal del Sistema. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, siendo su dependencia jerárquica directa del Jefe de Finanzas y lo subroga en primera instancia. Asesora al Jefe de Personal y Jefe DAEM.

**Funciones:**

1. Operar el sistema de remuneraciones.
  2. Revisión de haberes y descuentos.
  3. Actualización de registro de remuneraciones. Actualización mensual de tablas de cálculos previsionales e impuestos.
  4. Revisión e impresión de liquidaciones sueldos.
  5. Confección de archivo de registro de personal convenio de pago automático.
  6. Revisión corrección y envío de información validada a Banco Estado.
  7. Recepción y archivo de documentación mensual de remuneraciones.
  8. Revisión cuadratura y pago de cotizaciones previsionales.
  9. Confección de ordinarios despacho de cheques descuentos voluntarios.
  10. Registro base de datos licencias médicas.
  11. Confección de certificado de rentas para instituciones varias.
  12. Elaboración de planillas pagos especiales: excelencia pedagógica, excelencia académica, reforzamiento educativo, aguinaldos, bonos escolares, bonificaciones especiales, pagos SEP.
  13. Confección, revisión, cuadratura, declaración anual de renta de funcionarios.
  14. Emisión de renta de certificados anuales de renta.
  15. Elaboración de informes externos e internos.
  16. Informes trimestrales.
2. **Encargado de Estadísticas**; profesional o técnico del área de la Administración, con jornada de 44 horas, con conocimientos de la legislación de subvención educacional, de estadística, usuario computacional avanzado en hoja de cálculo, procesador de texto, programas y entornos específicos de estadística y subvenciones estatales, base de datos, correo electrónico e Internet. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, asesora al Jefe de Personal de quien depende jerárquicamente.

**Funciones:**

Se encarga, entre otras tareas que se le encomienden:

1. Registro y proceso de estadística de la subvención escolar, asistencia de alumnos.
  2. Declaración de asistencia mensual en coordinación con los establecimientos educacionales y cierre del proceso estadístico Programa SIGE y SINAE.
  3. Programa de alimentación escolar:
  4. Responsable de la revisión y coordinación con Junaeb de los boletines PAE.
3. **Encargado de Subvenciones:** profesional o técnico del área de la Administración, con jornada de 44 horas, con conocimientos de la legislación de subvención educacional, de estadística, usuario computacional avanzado en hoja de cálculo, procesador de texto, programas y entornos específicos de estadística y subvenciones estatales, base de datos, correo electrónico e Internet. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, depende jerárquicamente del Jefe de Finanzas.

**Funciones:**

1. Análisis e Informe de Subvenciones recibidos por establecimientos.
  2. Determinar principales variaciones que experimenta la subvención por nivel educativo.
  3. Completar las planillas de análisis financiero, respecto de las subvenciones.
  4. Control mensual de beneficiarios UMP complementaria, para posterior envío a la Dirección Provincial de Educación.
  5. **BRP:** Validar y declarar mensualmente la información enviada desde los establecimientos educacionales.
  6. **COSTOS:** Recopilar y analizar datos sobre costos de operación del Departamento de Educación y Personal por establecimiento.
  7. Gastos básicos por establecimiento y otros costos indirectos del servicio educativo.
  8. **PROVEEDORES** : Control de Proveedores y Pago.
4. **Encargado de Contabilidad:** profesional o técnico del área de la contabilidad, con jornada de 44 horas, con conocimientos del sistema de contabilidad gubernamental y procedimientos contables de la Municipalidad, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en hoja de cálculo, base de datos, procesador de texto, correo electrónico, Internet, software del sistema de contabilidad gubernamental. Asesora al Sostenedor y Jefe de Personal y Finanzas, entre otras tareas que se le encomienden relativas a la contabilidad. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo.

**Funciones:**

1. Control y apoyo de la contabilidad básica.
2. Elaboración y entrega de informes de estado y programas mensuales de obligaciones.
3. Pago programado a proveedores.
4. Mantención vigente de las cuentas y transferencia de fondos.
5. Presupuestos y balances del Sistema de los diferentes procesos de la contabilidad del Sistema de Educación.
6. Contabilización de Devengados en sistema contable.

7. Emisión de Decretos de Pago.
  8. Contabilización de Egresos Pagados.
  9. Cotejo de Sistema Contable v/s Giros de Tesorería
5. **Encargado de Adquisiciones:** profesional o técnico del área de la administración o contabilidad, con jornada de 44 horas, con conocimientos del sistema de adquisiciones municipal vigente, usuario computacional de nivel avanzado en hoja de cálculo, procesador de texto, presentaciones, base de datos, correo electrónico, Internet, sólidos conocimientos en la Ley de Compras Públicas y procedimientos para operar con Chile-compra y Chile-proveedores. Su función predominante es el proceso de adquisiciones de bienes y servicios del Sistema de Educación, que permita una gestión expedita de los recursos necesarios para el funcionamiento. Asesora el Sostenedor y Jefe de Finanzas, en materias de su área y apoya técnicamente a los establecimientos en los procesos de adquisiciones. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo. Para dar cumplimiento oportuno a esta área, se consideran dos funcionarios, uno encargado de adquisiciones del sistema y otro encargado de adquisiciones por administración central SEP.

**Funciones:**

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, cotizar, adjudicar, 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.
  3. Llevar en forma ordenada el registro de: licitaciones, de proveedores, de convenios de suministro, de solicitudes de compra, de N° de Decretos Alcaldicios y correspondencia recibida.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Mantener informada a su jefatura de situaciones de los procesos en curso.
  7. Responsable del proceso de evaluación de proveedores, plan de compras anual de compras públicas, firma de contratos con los diferentes proveedores y del decreto que lo sancione, Manual de adquisición en vigencia.
6. **Encargado de Bodega:** Administrativo, con jornada de 44 horas, usuario computacional de nivel avanzado en hoja de cálculo, procesador de texto, base de datos, correo electrónico, Internet. Su función predominante es la recepción, control y resguardo de los productos y bienes adquiridos, mediante el proceso de adquisiciones. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo.

**Funciones:**

1. Recepción de productos en bodega verificando la total coincidencia entre la orden de compra y la guía o factura emitida por el proveedor.
2. Resguardo efectivo de todos los materiales recepcionados y stock en bodega.
3. Realización de ajustes correspondientes en casos y situaciones que lo ameriten.
4. Entrega de facturas de las compras realizadas a la unidad de contabilidad.

5. Ingresar productos a bodega con su debida "Recepción de Materiales" (RM).
6. Control del stock de la bodega.
7. Despacho desde bodega los productos requeridos, con su correspondiente documentación (registro de salida).
8. Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión interna.
9. Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.
7. **Coordinador Contable SEP:** profesional o técnico del área de la contabilidad, con jornada de 44 horas, con conocimientos del sistema de contabilidad gubernamental y procedimientos contables, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en hoja de cálculo, base de datos, procesador de texto, correo electrónico, Internet, software del sistema de contabilidad gubernamental. Coordina con los establecimientos educacionales los ingresos y egresos por concepto de Recursos SEP. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, por administración central SEP.

**Funciones:**

1. Control y apoyo de la contabilidad básica de los recursos SEP.
2. Elaboración y ordenamiento de los registros contables.
3. Llevar al día la mantención vigente de las cuentas.
4. Coordinación con los directores de establecimientos educacionales adscritos a la SEP en lo referente a contabilidad.
5. Llevar al día los libros contables y archivos con facturas canceladas.
6. Llevar un registro de los ingresos y egresos de los recursos SEP y un resumen contable por establecimiento.
7. Llevar un registro contable de las remuneraciones de Personal SEP.
8. **Encargado de Bienes e Inventarios:** Administrativo, con jornada de 44 horas, usuario computacional de nivel avanzado en hoja de cálculo, procesador de texto, base de datos, correo electrónico, Internet. Su función predominante es la recepción, control y resguardo de los productos y bienes adquiridos, mediante el proceso de adquisiciones. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo.

**Función:**

1. Coordinar con los directores de establecimientos educacionales el correcto uso de las planillas de Inventario de Bienes ingresados por distintas vías: Mineduc, Enlaces, SEP, Integración, ProRetención, etc.
2. Gestión y dirección de procesos de inventario de todas las unidades operativas.
3. Registrar los bienes inventariables y proceder a su alta.
4. Digitar los Bienes en el Programa de CAS Chile.
5. Preparación de la baja de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de hacerlo.
6. Realizar los traspasos de bienes cuando ocurran cierres de establecimientos educacionales, dejando actas firmadas de las distribuciones realizadas.
7. Realizar Inventario de bienes muebles e inmuebles y mantenerlo permanentemente actualizado.

8. Etiquetar los bienes inventariables.
9. Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de Gestión internas.
10. Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.

### **PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

1. **Encargado de Informática;** profesional con sólidos conocimientos en el área de Informática, con jornada de 44 horas, con conocimiento en Soporte técnico, Instalación de Internet Wifi, hoja de cálculo, procesador de texto, programas computacionales, correo electrónico e Internet. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, por administración central SEP, asesora al Jefe Daem, Jefe de Personal, Jefe Finanzas y apoya en el mantenimiento de computadores de los establecimientos educacionales y Oficinas del DAEM, depende jerárquicamente del Jefe Daem.

#### **Funciones:**

1. Coordinación entre la Dirección de Educación y el programa Enlaces del Ministerio de Educación.
  2. Desarrollo, postulación y puesta en marcha de proyectos financiados por el Ministerio de Educación.
  3. Resolución de problemas informáticos dentro del sistema educacional.
  4. Evaluación técnica de las compras de implementación tecnológica y/o informáticas.
  5. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos educacionales.
  6. Asesoría y mantenimiento a los establecimientos educacionales en conjunto con encargados de informática.
  7. Instalación de Internet Wifi a los hogares de los alumnos del sistema de educación municipal
  8. Capacitación a los encargados de Informática de los establecimientos educacionales.
4. **Encargado de Difusión Periodística;** profesional Periodista, con sólidos conocimientos en el área de la comunicación y difusión, con jornada de 44 horas, además con conocimientos en hoja de cálculo, procesador de texto, uso informático Página Web del Daem, correo electrónico e Internet. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, por administración central SEP, asesora al Jefe Daem y directores de los establecimientos educacionales, depende jerárquicamente del Jefe Daem.
5. **Secretaría General de la Dirección Comunal;** Administrativo con jornada de 44 horas, con conocimientos al nivel de usuario intermedio en computación, procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, correo electrónico e Internet; sólidos conocimientos en los procedimientos relativos al flujo de información interna y externa en el Sistema, cometidos funcionarios, elaboración, control, archivo y despacho oportuno de la correspondencia oficial desde y hacia la Dirección Comunal.

Encargada de la recepción del público derivándolo a las oficinas que corresponda, organiza las audiencias y agendas del Jefe DAEM , conoce la información que entra y sale del Sistema en los distintos niveles, debiendo guardar la más absoluta reserva de ésta y que es conocida por medio de su función. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, siendo su dependencia directa del Jefe de Daem.

**Función:**

1. Mantenimiento de un archivo permanente de Correspondencia Recibida y Despachada.
2. Confección de memorándum y oficios.
3. Apoyo administrativo a las demás secciones de la dirección.
4. Gestionar firmas de la documentación emitida por esta área (Decretos Alcaldicios, memorándum y oficios).
5. Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.
6. Reemplaza a la Oficina de Partes, en casos de licencia médica de la titular.
6. **Administrativo Oficina de Partes;** administrativo, con jornada de 44 horas, con conocimientos al nivel de usuario intermedio en computación, procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, correo electrónico e Internet; sólidos conocimientos en los procedimientos relativos al flujo de información interna y externa en el Sistema, cometidos funcionarios, elaboración, control, archivo y despacho oportuno de la correspondencia oficial desde y hacia la Dirección Comunal y otros, conoce la información que entra y sale del Sistema en los distintos niveles, debiendo guardar la más absoluta reserva de ésta y que es conocida por medio de su función, encargada de las apelaciones por licencias médicas. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, siendo su dependencia directa del Jefe de Personal.

**Funciones:**

1. Atender al público en forma atenta y entregar información oportuna a quien la solicita.
2. Recepción, registro de la correspondencia que llega diariamente, derivarla al Jefe DAEM para ser visada.
3. 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.
4. Llevar un orden y seguimiento de la correspondencia.
5. Atender Fax y teléfono, tomar recados y derivar llamadas.
6. Llevar registro de cometidos funcionarios.
7. Coordinar con Finanzas lo relativo a Licencias Médicas.
8. Coordinar con los funcionarios que corresponda lo relativo a las Apelaciones de licencias médicas, sea ante el Compín o Suseso.
9. Elaborar decreto de cometidos funcionarios y licencias médicas.

**Unidad de Mantenimiento:**

La unidad de mantenimiento se compone de 5 funcionarios que dan solución a los problemas generados en los establecimientos educacionales, entre los que se destacan.

1. Desarrollo de trabajos en las áreas de gasfitería, electricidad y carpintería.
2. Limpieza en alcantarillados, soldadura y pintura en los establecimientos Educacionales.
3. Arreglo y mantenimiento de techos, cerrajería, cierres perimetrales, entre otros.



**Encargado Programa Junaeb- Salud del Estudiante:**

Coordinar con los establecimientos de educación municipal y particular, los Programas asistenciales de la Junaeb en lo que respecta a la Salud del Estudiante.

Este programa otorga atención médica gratuita y especializada en las áreas de Oftalmología, Otorrinolaringología y Traumatología para alumnos y alumnas en condiciones de vulnerabilidad social y económica de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, pertenecientes a Establecimientos Municipales y Particulares Subvencionados. Según el diagnóstico médico se hace entrega de lentes, audífonos, corsés, kinesioterapia, medicamentos y exámenes de diagnóstico: audiometrías, radiografías entre otros.

*Entre sus funciones se señala las siguientes:*

1. Coordinar buen funcionamiento de los programas, con los coordinadores de salud de los establecimientos educacionales.
3. Participar en jornadas de capacitación e informativas al inicio del año lectivo para posteriormente aplicar durante el año en la comuna. Al mismo tiempo recoger el material necesario para su aplicación en las unidades educativas.
4. Entregar la información y el material necesario coordinando con directores de las unidades educativas con el fin de obtener la información necesaria desde las escuelas.
5. Recepcionar, revisar, ingresar a la página de la JUNAEB toda la información requerida y también despachar a JUNAEB regional o provincial según corresponda.
6. Coordinar y facilitar la atención de especialistas.

**DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS**

**Artículo 76°** Los auxiliares de la Dirección Comunal son el personal de servicios que debe contar con Licencia de Educación Media. Se vinculan al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, siendo su dependencia jerárquica directa del Jefe de la unidad de mantenimiento. Entre sus funciones predominantes, se mencionan:

1. Mantener el aseo de oficinas, dependencias y enseres de la Dirección Comunal.
2. Cumplir encargos del servicio, fuera de las oficinas, compras menores, pagos relativos a la gestión administrativa y trámites informativos de distinta índole en dependencias comunales, provinciales y regionales de los distintos servicios públicos y privados con los que debe relacionarse el Sistema.
3. Velar por la seguridad y responsabilizarse de abrir y cerrar puertas de acceso a las oficinas de la Dirección Comunal, revisar computadores u otros equipos para asegurarse del correcto estado de apagado y conexión de las alarmas, antes de cerrar el edificio.
4. Retirar, repartir y franquear correspondencia y mensajes.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las máquinas, herramientas y equipos que se le hubieren asignado.
6. Velar por una presentación personal adecuada y un cuidado vocabulario.
7. Recibir y atender con prontitud, respeto y amabilidad a toda persona interna o externa que le solicite información, ya sea personalmente o por teléfono.
8. Cautelar con el máximo de reserva la información y documentación que se le encomiende y que pueda ser conocida.
9. A los auxiliares de servicios les queda estrictamente prohibido revisar contenidos o cualquier detalle, revelar remitentes, destinos y/o contenidos parciales o totales relativos a la documentación o correspondencia que en ejercicio de sus funciones les corresponda tramitar.
10. Les está prohibido entregar información personal y/o laboral o contractual de los trabajadores del Sistema.

11. Les corresponde efectuar mantenciones y reparaciones menores del edificio e instalaciones, cuando se precise.
12. El Auxiliar de turno le corresponderá, en hora de colación del personal de las oficinas, atender el teléfono y puerta principal de la Dirección y dar adecuada y amable respuesta a quien lo solicite.

***Artículo 77° De los conductores de vehículos del Sistema***

El Sistema dispondrá de trabajadores especializados en la función de conductores de los vehículos que se dispongan y su dependencia será directa de la Jefatura de Personal de la Dirección Comunal.

El personal deberá contar con Licencia de Educación Media y Licencia de Conductor del tipo y clase requerido por la ley para las características del o los vehículos.

Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo.

***Artículo 78°*** La necesidad de personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar o de otro orden, que se requiera en la Dirección Comunal con posterioridad a la publicación del presente Reglamento, será evaluado conjuntamente por el Director Comunal y el Empleador.

## **FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

**Artículo 79°** El Jefe Técnico Pedagógico es un profesional de la educación, con jornada de 44 horas, con postgrado académico en el área técnica pedagógica, con experiencia de a lo menos tres años en el ámbito directivo o técnico-pedagógico de nivel comunal, con estudios acreditados en evaluación y currículo. Su vinculación laboral es mediante el Estatuto Docente, por nombramiento de acuerdo a lo estipulado para el personal docente destinado a cumplir funciones en los departamentos o corporaciones municipales del ámbito comunal.

Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Organizar y supervisar todas las actividades técnico pedagógicas, curriculares y extracurriculares, de atención a la diversidad y extra escolares, que se lleven a cabo en los centros educativos.
2. Elaborar propuestas de políticas y estrategias en materia de programas de investigación, oferta educativa comunal y perfeccionamiento docente.
3. Proponer políticas y estrategias para la planificación, ejecución, asesoría y control de las actividades académicas curriculares en los establecimientos educacionales.
4. Subrogar, en segunda instancia, al Director Comunal en su ausencia.
5. Dirigir el Consejo de Jefes técnicos.
6. Supervisar y evaluar la aplicación de la Reforma Educacional y de las Políticas Nacionales y Comunales en lo técnico pedagógico.

7. Asesorar a los establecimientos educacionales en la elaboración de proyectos, en la propuesta de nuevos planes y programas, actividades de orientación educacional, nuevas metodologías, etc.
8. Supervisar y evaluar el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan a los proyectos educativos institucionales.
9. Supervisar la realización de programas de educación de adultos, capacitación y alfabetización en los establecimientos educacionales y comunidad.
10. Articular el desarrollo del currículo en los diferentes niveles, sectores y subsectores de los planes y programas vigentes en los establecimientos del Sistema.
11. Supervisar el correcto proceso de integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
12. Coordinar y supervisar el trabajo pedagógico del equipo multi profesión al que atiende a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
13. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) en el ámbito de su competencia.
14. Asesorar a los otros departamentos y secciones de la Dirección Comunal, respecto a normativas del Mineduc, Planes y Programas, Decretos de Evaluación y aspectos legales que tengan relación con lo técnico-pedagógico.
15. Tramitar el registro de documentos técnicos y legales sobre las actividades o cursos de perfeccionamiento, extensión y capacitación.
16. Promover programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente, colaborando con el Jefe de Personal y Administración en los programas de perfeccionamiento y capacitación no docente.
17. Responsable de la recopilación, elaboración, registro de antecedentes y trámites para la creación y supresión de cursos en los establecimientos educacionales del Sistema, de los trámites y descargos de la supervisión e inspección escolar, solicitudes especiales de matrículas y planes y programas educativos.
18. Supervisar la Coordinación Transversal y Extraescolar en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR COMUNAL DE TRANSVERSALIDAD Y EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

**Artículo 80°** El Coordinador Comunal de Educación Extraescolar es un profesional de la educación, con jornada de 44 horas, con conocimientos y experiencia de a lo menos tres años en el ámbito Extraescolar. Su vinculación laboral es mediante el Estatuto Docente, por nombramiento de acuerdo a lo estipulado para el personal docente destinado a cumplir funciones en los departamentos de Educación Municipal.

Será el encargado de:

1. Coordinar y supervisar la implementación de la transversalidad en el Currículo.
2. Coordinar y supervisar anualmente el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan al proyecto educativo institucional.

3. Orientar, planificar y coordinar las actividades del ámbito comunal y de representación de la comuna en los niveles intercomunales, provinciales, regionales y nacionales de la Red Extraescolar.
4. Coordinar y dirigir la red de Coordinadores de Educación Extraescolar de los establecimientos educacionales de la comuna.
5. Difundir a la red de coordinadores la información de las programaciones nacionales para adecuarla a la realidad local, ya sea en lo deportivo, recreativo, cultural y social.
6. Atender los vínculos con el Instituto Nacional de Deporte (IND) y a nivel de región con Chile Deporte en el marco del Convenio de Cooperación mutua entre el MINEDUC y el IND para:
  - a) Presentación, coordinación y ejecución de Proyectos de Deporte Formativo.
  - b) Juegos Deportivos de la Juventud Chilena
  - c) Juegos Nacionales para escuela rurales
  - d) Otras actividades que se establezcan.
7. Supervisar el funcionamiento de las academias, talleres o grupos extraescolares de los establecimientos educacionales municipales de acuerdo a las asignaciones horarias establecidas en sus respectivos P.E.I.
8. Estimular y apoyar la creación y mantenimiento de academias, talleres o grupos de las comunidades educativas a través de actividades comunales inter-colegios y la entrega de diferentes estímulos materiales.
9. Reforzar las acciones que permitan que las actividades extraescolares integradas al nivel comunal, sean asumidas institucionalmente por la escuela o liceo, de tal forma que su participación y desarrollo cuenten con el respaldo directivo necesario, además de
10. Velar por que las propuestas extraescolares internas se generen de acuerdo a los intereses de los alumnos.
11. Recomendar que el trabajo interno de las comunidades educativas se conduzca hacia el mejoramiento de la calidad de la oferta extraescolar, apuntado a que ésta se genere efectivamente de acuerdo a los intereses de los alumnos y alumnas y con un progresivo avance técnico, por medio de diagnóstico de intereses y la participación de monitores y/o técnicos especializados.
12. Integrar el Equipo Técnico de Gestión Comunal
13. Subrogar al Jefe Comunal en tercera instancia.

## **TITULO XX**

### **DE OTROS DERECHOS QUE EMANAN DEL CONTRATO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL**

*Artículo 81°* El personal del Sistema Comunal de Educación que con ocasión de una comisión de servicio o cometido funcionario deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual, tendrá derecho a percibir viático o lo equivalente a gastos de movilización, alimentación y alojamiento, el que no se considerará remuneración para ningún efecto legal.

*Artículo 81° a.* Para el caso del trabajador docente, corresponderá reembolso de gastos contra presentación de boletas o facturas exclusivamente para alimentación, alojamiento y movilización. El pago de la movilización urbana en el lugar del cometido será posible sólo mientras el docente presente boletos que acrediten los gastos.

*Artículo 81° b.* En el caso del trabajador no docente, corresponderá el pago de pasajes y viáticos de acuerdo al tiempo de permanencia fuera del lugar habitual de trabajo. El Personal No Docente del Departamento de Educación, se acogerá a la reglamentación vigente municipal.

## **TITULO XXI**

### **DE LOS TRASLADOS Y PERMUTAS**

*Artículo 82°* Los trabajadores docentes podrán ser objeto de destinaciones a otro establecimiento educacional, a solicitud de ellos o como consecuencia de la fijación o adecuación anual de la dotación, practicada en conformidad al Art. 22° del Estatuto Docente y al Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), sin que signifique menoscabo en su situación laboral y profesional.

Las permutas deben ajustarse a lo establecido en el Art. 44° del Estatuto Docente.

*Artículo 83°* El personal no docente podrá ser destinado a otro establecimiento educacional por petición del interesado o por voluntad expresa del Empleador, sin que signifique menoscabo en su situación laboral y de acuerdo con lo que establece el Código del Trabajo y el presente Reglamento, para tal efecto. Las solicitudes de traslado serán evaluadas por la Jefatura de Personal en cada caso y siempre que exista vacante en el establecimiento de destino, debiendo considerarse la opinión de los directores involucrados. Los traslados podrán operar también, por la vía de una permuta.

*Artículo 84°* Con todo, el trabajador que mediante un informe fundado de su jefe directo se acredite desempeño deficiente, deslealtad, informalidad, desacato, uso abusivo de tiempo ocioso o cualquiera falta a lo estipulado en los artículos 48° y 49° de este Reglamento, no tendrán derecho a traslado y será objeto de investigación administrativa para determinar su responsabilidad y sanción.

## TITULO XXII

### DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL

**Artículo 85°** En concordancia con la Ley N° 20.005, en el Sistema de Educación Municipal de Traiguén, serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 86°** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El Sistema ha entendido que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior del servicio, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

**Artículo 87°** Todo trabajador/a del Sistema que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Jefatura de Personal o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el párrafo anterior, deberá ser investigada por la superioridad del Sistema en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

**Artículo 88°** El procedimiento efectuado por el Sistema deberá sujetarse a las condiciones mínimas establecidas en el artículo 211-C del Código del Trabajo: "ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva".

**Artículo 89°** Los resultados de esta investigación interna deben ser remitidos a la Inspección del Trabajo, para que ésta, si lo estima pertinente, efectúe, tanto desde el punto de vista procedimental como de las conclusiones del empleador, las observaciones que correspondan y que deberán ser puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado.

En conformidad al mérito del informe, el Empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

**Artículo 90°** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 91°** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Municipalidad procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 92°** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO XXIII**

### **INFORMACIONES, PETICIONES Y**

#### **RECLAMOS**

**Artículo 93°** Las informaciones, consultas, sugerencias, peticiones y reclamos, que los trabajadores deseen obtener con relación a su trabajo, se formularán por él o los trabajadores, por escrito, y se tramitarán por conducto regular ante el Jefe Comunal, quien las contestara por escrito dentro del plazo de 5 días.

**Artículo 94°** Cualquiera imputación o reclamo que se formule en contra de cualquier trabajador del Sistema, cualquiera sea el nivel de dependencia o jerarquía, deberá formalizarse por conducto regular y se tratará de manera reservada y los cargos o acusaciones formulados deberán ser conocidos por el imputado(a).

**Artículo 95°** Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser formuladas de acuerdo al Art. 17° del Estatuto Docente.

## **TITULO XXIV**

### **DE LAS NORMAS INTERNAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **INTRODUCCIÓN**

**Artículo 96°** Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en el Sistema de Educación Municipal de Traiguén, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo o rango que ocupe.

Para ello el Sistema de Educación Municipal de Traiguén, llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.



## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 97°** *Definiciones para el presente Reglamento:*

**TRABAJADOR:** Toda persona que, en cualquier carácter preste servicios al Sistema por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

**RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional o laboral.

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Es el elemento o conjunto de elementos que protege el cuerpo del trabajador y que evita o aminora las consecuencias de una lesión o daño.

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5° Ley 16.744).

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o domicilio y el lugar del trabajo.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 7°, Ley 16.744).

**ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** el Servicio Nacional de Salud, Isapres, AFP, las Mutualidades y todos los organismos de previsión social a que se encuentren afiliados los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones.

**Artículo 98°** Todo trabajador que ingrese recibirá del Departamento de Personal o Jefe directo, instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos en el Sistema, de acuerdo con las funciones para las cuales ha sido contratado, así como el riesgo que implica el cargo.

**Artículo 99°** Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física tanto propia como a terceros.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa y o terceros.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

**Artículo 100°** Todos los trabajadores de esta Empresa desde el más alto Ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo Administradora del seguro el Instituto contratado para tal efecto. En este caso Mutual de Seguridad, es la institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales del Sistema.

**Artículo 101°** Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo del Sistema existan o se dicten en el futuro, todos los trabajadores deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

### **De los exámenes médicos**

**Artículo 102°** Todo trabajador que ingresa al Sistema de Educación Municipal de Traiguén podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, si se estima conveniente y según los establece el Reglamento Interno de Orden.

En el caso de personas que estén optando a un cargo en el cual sea necesario el uso de protecciones auditivas, además deberán someterse a un examen audiométrico.

**Artículo 103°** El Sistema, de acuerdo a los resultados de los exámenes, se reservará el derecho de contratar, de trasladar de trabajo o desahuciar el contrato de trabajo, si procede.

Asimismo, dará cumplimiento a lo previsto en el Art. 71 de la Ley 16.744.

**Artículo 104°** Para las contrataciones y traslado del personal, El Departamento de Personal deberá requerir del jefe directo o director que necesite llenar la vacante, información sobre condiciones en que se desarrollará la labor y condiciones físicas necesarias.

### *Del análisis de accidentes y atención de lesionados*

**Artículo 105°** Se establece que el objetivo de un análisis e investigación de accidente, es determinar las causas que lo produjeron, vale decir, detectar las condiciones y acciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar o corregirlos y evitar su repetición, no tratándose de establecer culpabilidad. Las entrevistas a los afectados y testigos serán de carácter meramente informativo.

**Artículo 106°** Se establecen las siguientes normas y procedimientos de denuncias de accidentes:

- a) Accidente con tiempo perdido (*lesión de las personas*) será informado en el formulario entregado por el Organismo Administrador (Denuncia Individual de accidente de trabajo), por el jefe directo, indicando además, si hubo pérdida de material o daños a los bienes del Sistema.
- b) Accidente con pérdidas de materiales o daños en los equipos: Aún no habiendo lesión personal se hará un informe de las pérdidas, siendo evaluadas en lo posible por el jefe directo del establecimiento o sección afectada.
- c) Estas investigaciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las que realice el Comité Paritario, cuando proceda.

Todos los análisis e investigaciones de accidentes deberán remitirse al Departamento de Personal, dentro de las 48 horas de ocurridos.

**Artículo 107°** Al producirse un accidente, se dejarán las condiciones tal como se encontraban al momento de ocurrir el hecho, hasta que se efectúe el análisis o supervisión por el jefe directo.

*Artículo 108°* Este procedimiento de investigación no registrará en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, el jefe directo se ceñirá para ello a lo dispuesto en el Art. 7° del Reglamento de la Ley 16.744, cuyo texto legal señala:

"El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2° del Art. 5° de la Ley, es el que realiza entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa".

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. En este caso, e[ trabajador lesionado será quien deba acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo Organismo Administrador, y no el Sistema.

*Artículo 109°* Los directores, jefes de departamento o sección y todo aquel que tenga personal a su cargo deberá velar que el lesionado sea enviado al centro asistencial de Salud correspondiente, ante cualquier lesión que se les denuncie durante la jornada de trabajo, según sea el caso, ateniéndose a las normas y procedimientos de ese servicio.

*Artículo 110°* Los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades profesionales y que se encuentren trabajando fuera de los locales, recintos o establecimientos del Sistema, deben ser trasladados a los centros asistenciales del Organismo Administrador de la zona y comunicar esta situación, por el jefe directo, al Departamento de Personal. Con posterioridad deberá comunicarse la fecha de reingreso al trabajo del accidentado, enviándole el certificado de ALTA respectivo.

*Artículo 111°* Cada vez que ocurra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, el jefe directo deberá retirar la correspondiente tarjeta de asistencia o registrar el evento en el libro de registro de asistencia, hasta que el afectado se presente con el documento de alta respectiva. Sólo en estas circunstancias se podrá autorizar el reingreso del trabajador a sus funciones y entregará la tarjeta de asistencia retenida en custodia, informando el alta al jefe directo del trabajador.

De la responsabilidad de los niveles de mando

*Artículo 112°* Los distintos niveles de mando o supervisión y en general, toda persona que tenga trabajadores a su cargo, será responsable directo que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en obras, manual de procedimientos y en este Reglamento. Todo supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

*Artículo 113°* En la forma que se establece en la política de prevención del Sistema y los respectivos manuales de procedimiento, será norma de los directores de establecimiento, jefes de departamento, encargados de sección, supervisores o de toda persona que tenga trabajadores a su cargo, velar por lo siguiente:

- a) Que se mantengan los lugares de trabajo ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- b) Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
- c) Que, especialmente el personal, no se presente en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o estados emocionales alterados.

Si existieren dudas, deberá enviársele al trabajador para que se le practique un examen.

- d) Inspeccionar debidamente en forma periódica las instalaciones, equipos y herramientas del personal, asegurándose del buen estado de uso.

- e) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- f) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
- g) Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- h) Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este Reglamento, informando al Jefe de Personal del Sistema.
- i) Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los trabajadores y bienes del Sistema, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes.
- j) Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo único, inciso 3° del Decreto 50 de 1988, sobre la obligación de informar a todos los trabajadores de los riesgos laborales a que se encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto para su ejecución segura.
- i) De los elementos de protección personal**
- j) **Artículo 114°** El Sistema proporcionará "a cargo del trabajador" y cuando sea necesario, los elementos de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se necesiten.
- k) **Artículo 115°** La adquisición, especificación y normas de uso de los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el V°B° del Jefe DAEM.
- l) **Artículo 116°** El Sistema establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo, de acuerdo a las características de las funciones respectivas y para lo cual, las secciones y establecimientos deberán disponer de un *Manual de Procedimientos* debidamente actualizado.
- m) Otras disposiciones**
- n) **Artículo 117°** Se deja establecido que las normas preventivas de este Reglamento deben darse a conocer y exigirse previo al ingreso a todas aquellas personas que sin pertenecer al Sistema, tengan que realizar trabajos en los recintos del mismo o donde éste se encuentre realizando trabajos por cuenta propia o de terceros, responsabilidad que debe asumir el jefe directo del recinto.

## TITULO XXV

### OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### **Del conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad**

**Artículo 118°** El personal del Sistema, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este Reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada trabajador del mismo, el que deberá mantener en su poder. El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

**Artículo 119°** Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento la ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

### **Del uso y correcta conservación de los elementos de Protección Personal.**

**Artículo 120°** El uso de los elementos de protección personal que el Sistema entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el Trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

- a) Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporciona el Sistema cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o el elemento de protección si éste no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Sistema y por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del Sistema, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos antiguos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- b) El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.
- c) Todo trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe directo o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

**Artículo 121°** Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

**Artículo 122°** El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos o elementos de protección será el siguiente:

- a) El trabajador debe entregar el elemento de protección gastado o deteriorado que va a cambiarse. Sin el canje respectivo, se repondrá el elemento, pero el valor cotizado a la misma fecha, será descontado al trabajador.
- b) También será causa de descuento si la reposición del elemento deteriorado obedece a negligencia del trabajador.
- c) Se exceptúan de lo anterior aquellos casos comprobados de pérdidas o deterioro de elementos, con ocasión exclusiva del trabajo, que serán autorizados por el supervisor autorizado para tal efecto.
- d) Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos u cualquier otro elemento exclusivamente de uso personal, en los cuales haya riesgo de contraer enfermedades infecciosas, no podrán ser facilitados para realizar labores similares a otro trabajador.
- e) Aquellos elementos y equipos de protección que se necesitan para tareas no habituales o miscelánea en una determinada tarea, deberán ser solicitados a préstamos,

por la persona debidamente autorizada. Una vez desocupados, procederá a devolverlos de inmediato.

f) Toda entrega.

**Artículo 123°** Todo de accesorios o elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada en tarjetas de cargo y el usuario dejará constancia de su recibo. Asimismo quien recepcione la devolución de ellos trabajador que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se halla entregado para realizar su labor, se presumirá que los ha perdido, por lo tanto, se le aplicará lo preceptuado en el artículo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que contempla este Reglamento.

### **Del uso y conservación de los elementos de trabajo**

**Artículo 124°** Las herramientas, máquinas, equipos de trabajo y de protección que se entreguen al personal a su cargo y cuidado, deben ser mantenidos en óptimas condiciones y el trabajador debe darle el uso para los fines que fueron entregados.

Deberá, asimismo, el trabajador tomar los resguardos y precauciones necesarias para evitar su extravío, uso indebido o daños de las mismas. El personal debe comunicar y solicitar oportunamente los cambios de herramientas en mal estado o la sustracción y/o pérdida de estas.

Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar el trabajo. En todo caso deberá responder personalmente de las pérdidas de herramientas entregadas a su cuidado bajo recibo. Deberá, así mismo, cuidar y velar por el aseo y la buena mantención de su área de trabajo, equipos, instalaciones, maquinarias o herramientas, dejándolas en orden y despejadas de obstáculos para evitar accidentes. Cualquier desperfecto o mal funcionamiento de los equipos, deberá ser comunicado de inmediato a su superior directo. Los trabajadores que efectúen una reparación o revisión de instalaciones que les exija intervenir el lugar, tendrá que quedar en buenas condiciones procurando mantenerlas en buen estado de uso. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una maquina deberá desconectarla del sistema eléctrico, para prevenir cualquier imprudencia de terceros, que al ponerla en movimiento cree condiciones inseguras. Esta misma preocupación, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo. Todo trabajador deberá dar aviso de inmediato a su jefe, y en su ausencia de éste, a cualquier ejecutivo de la Empresa, de toda anormalidad que observe en las instalaciones en el cual trabaje.

El Sistema se reserva el derecho de evaluar la circunstancia de ocurrencia del evento y proceder a las reposiciones correspondientes -con o sin cargo al responsable- de acuerdo a esta evaluación.

**TITULO XXVI****DEL ACATAMIENTO DE LAS NORMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO INTERNO Y DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

*Artículo 125°* Es obligación de todo trabajador conocer y acatar los procedimientos y métodos de trabajo y no improvisar o cambiar sistemas recomendados como seguros. Si existieren dudas sobre algún método, deberá consultarse con el jefe directo.

*Artículo 126°* Todas las medidas de higiene y seguridad emanadas de este Reglamento, y sin perjuicio de las que se contemplan en el Código Sanitario y otros decretos anexos de la Ley 16.744, deben ser cumplidas en forma obligatoria por los trabajadores, entre ellas las siguientes:

- a) Todo trabajador deberá presentarse a su trabajo en forma aseada y con su ropa de trabajo limpia y ordenada.
- b) Deberá cooperar porque su lugar de trabajo se mantenga permanentemente aseado y ordenado, para evitar riesgos de accidente.
- c) Todo trabajador deberá usar en forma conveniente los Servicios Higiénicos y colaborar con su aseo, que será en su propio beneficio.
- d) Como medida de seguridad, y velando por la integridad física de los trabajadores, éstos no deberán correr o jugar en las salas de baño, pasillos, escalas. Los resbalones y caídas en estos casos son frecuentes debido a que el tráfico por su piso generalmente aumenta la humedad y/o polvo.
- e) Por riesgo de contaminaciones, los alimentos deben consumirse en los lugares indicados para tal efecto, no permitiéndose al personal hacerlo dentro de los lugares de trabajo.
- f) Como medida de seguridad, todo trabajador que debe operar equipos con partes móviles, debe usar en sus trabajos el pelo corto, ropa ajustada y sin corbata, para evitar atrapamientos.
- g) Al trabajar en sistemas o redes eléctricas, el trabajador se abstendrá de usar cualquier elemento metálico sin el debido recubrimiento aislante, tanto en su vestuario como en su propio cuerpo.
- h) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato.
- i) El trabajador está obligado a colaborar en la investigación de accidentes que ocurran en cualquier lugar o recinto del Sistema. Deberá avisar a su jefe inmediato, cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente ocurrido a algún trabajador. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y relatar los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando lo requiera algún supervisor o el Organismo Administrativo del seguro respectivo.
- j) Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja. Debe asimismo, conocer la forma de operarios.
- k) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio u otro siniestro, deberá prestar auxilio y dar aviso en voz alta al jefe inmediato, o cualquier ejecutivo o al resto del personal que se encuentre cerca. Dada la alarma, los trabajadores se incorporan disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente en el Sistema; en el caso de los establecimientos el procedimiento, seguirá las normas establecidas en el Manual de Seguridad respectivo.

Si se presume riesgos de enfermedad profesional, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se disponga en la oportunidad y lugar que se determine.

### **De las obligaciones en caso de accidentes**

**Artículo 127°** Todo trabajador que sufra cualquier tipo de malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta a su jefe inmediato, y solicitar que se adopten las medidas pertinentes, especialmente, si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras que puedan poner en riesgo la seguridad individual o general de los trabajadores.

**Artículo 128°** El trabajador que sufra un accidente, dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación registrará respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la Asistencia Pública, Posta o Servicio de la Mutual u otro centro para el efecto.

**Artículo 129°** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado de los elementos básicos, comunicar a la jefatura superior inmediata, y enviando al accidentado por los medios que disponga el Sistema, directamente al Servicio de atención al cual este afiliada éste, si la lesión reviste cierta gravedad. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que corresponda, en un plazo no mayor a 24 horas.

**Artículo 130°** El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del "Certificado de Alta" otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro.

## **TITULO XXVII**

### **NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN**

**Artículo 131 ° Del orden y aseo en los lugares de trabajo:**

- a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ellos.
- b) Las bodegas y/o pañoles (salas de material de aseo), deberán estar permanentemente limpios y ordenados.
- c) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.



- d) Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
- e) Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
- f) Será responsabilidad de los supervisores y jefes velar por el cumplimiento de estas instrucciones.
- g) Las herramientas de cargo del personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio.
- h) Las herramientas eléctricas portátiles se deben conectar a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados.
- j) Las herramientas con filo o puntas agudas deben estar previstas de resguardos cuando no se utilicen.
- k) Las herramientas de mano deben mantenerse limpias de aceite o grasas que las hagan resbaladizas. Evitará magulladuras u otras lesiones.
- l) Las limas deben estar provistas de mangos firmes y apropiados. No deben usarse sin ellos.
- m) Cuando se corten alambres bajo tensión o resortes, debe fijarse uno de los extremos para evitar que salte al cortarse.
- n) Los alicates no deben usarse como llaves para apretar o aflojar tuercas.
- ñ) Debe usarse siempre la herramienta apropiada para cada trabajo.

### **De las escalas y escaleras**

**Artículo 132•** Las escalas y escaleras en general son peligrosas. El trabajador deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños o los tengan sueltos o, en general, aquellas que se encuentran en mal estado, deben ser inmediatamente reemplazadas, reparadas o dadas de baja.

- b) Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmaran contra suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos.
- c) El ángulo seguro de colocación de una escala es de 75 grados. Para lograrlo se calcula VA del largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.
- d) Las escalas portátiles deben equiparse con zapatas antideslizantes.
- e) Si no es posible afirmar la escala en ángulos y forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base.
- f) Para subir o bajar por una escala, debe hacerse de frente a ella y con las manos libres. Los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de cuerdas.

- g) Las escalas portátiles de madera no deben pintarse ni enmasillarse; para su mantención, periódicamente se deben cubrir con aceite de linaza o barniz transparente, con el objeto de revisar sus fibras y no ocultar daños.
- h) Los cajones, barriles, tambores o sillas, no han sido contruidos para subir de un nivel a otro o para pararse en ellos. Su uso en este sentido está prohibido. Use en cada operación la tarima o escala apropiada.
- i) No deje herramientas sueltas sobre plataformas o escalas.
- j) Las escalas portátiles deben guardarse o almacenarse en forma horizontal y apoyadas en suficientes soportes para que no se doblen. Deben protegerse de la humedad y calor excesivos.

### **PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

*Artículo 133°* Queda estrictamente prohibido a los trabajadores los actos, omisiones e imprudencias que se indican en el artículo siguiente.

*Artículo 134°* Se considerarán faltas graves a este Reglamento:

- 1) Ingresar o permanecer, sin autorización pertinente, a los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales y realizar actividades sin autorización del jefe directo. Asimismo, realizar trabajos ajenos al Sistema de tipo particular dentro de ella.
- 2) Canjear, vender o sacar fuera de los recintos del Sistema los elementos de protección y las herramientas de trabajo que se les haya entregado.
- 3) Prestar testimonio falso o entorpecer las investigaciones o análisis de accidentes de trabajo.
- 4) Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios, o implementos higiénicos de baños, para otros fines.
- 5) Correr, jugar y hacer bromas que impliquen desorden en las horas y lugares de trabajo.
- 6) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad instalados por el Sistema. Detener el funcionamiento de ventilación, extracción, etc.
- 7) Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores, o grifos, camillas, botiquines, etc.
- 8) Romper, rayar o alterar afiches, normas o publicaciones de seguridad colocados a la vista del personal para que sean conocidos por estos.
- 9) No usar los elementos de protección personal y accesorios de seguridad que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
- 10) Al personal que tenga asignado calzado de seguridad, usar otro tipo de calzado inadecuado o en mal estado.
- 11) No usar el casco protector, cuando corresponda.

- 12) Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera o señalización adecuada, dejar pozos o cámaras de cualquier tipo sin tapar, etc.
- 13) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su estabilidad o construcción.
- 14) Encender fuego en cualquier lugar o recinto del Sistema no destinado para el efecto, como por ejemplo la quema de basura o material de desecho, disposición que se aplicará a todo el Sistema, salvo en aquellos casos en que medie autorización del jefe o director respectivo.
- 15) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- 16) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- 17) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Sistema o algún colega de trabajo que no le haya sido asignados para uso personal.
- 18) Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de producción, ventilación, extracción, calefacción, desagüe, etc., que existan en las faenas.
- 19) Aplicarse o aplicar a otros trabajadores, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada en caso de sufrir alguna lesión.
- 20) Conducir vehículos del Sistema, sin licencia y/o sin la autorización que corresponde, llevando esto a despido inmediato si así lo amerita.
- 21) Adulterar cualquier documento o información propia del Sistema, así como falsificar alguna firma.
- 22) Introducir bebidas alcohólicas o trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas o medicamentos que alteren los estados físicos o emocionales.
- 23) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa.
- 24) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- 25) Operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización.
- 26) Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
- 27) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- 28) Fumar mientras se desarrollan las funciones.
- 29) Agredir física, verbal o psicológicamente a otro trabajador, cualquiera sea su jerarquía.

## TITULO XXVIII

### PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 135•** El Sistema denunciará al Organismo Administrador que corresponda, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte del mismo. Dicha denuncia detallará el accidente o enfermedad y el médico que diagnosticó la lesión o enfermedad.

Las denuncias deberán contener todos los datos que exija el Sistema Nacional de Servicios de Salud.

**Artículo 136•** Los trabajadores, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes de los trabajadores o enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud o del Organismo Administrador que corresponda, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusivas y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, mutualidades e instituciones de salud previsional, basado en que la afección invocada tiene o no, origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los propios reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

**Artículo 137•** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda bloquear el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2. del Título VIII de la Ley 16.744.

**Artículo 138•** Corresponderá, exclusivamente, al Sistema Nacional de Servicios de Salud a través del COMPIN, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades.

Lo dispuesto en el inciso anterior, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de las funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**Artículo 139°** La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones establecidas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de las áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

**Artículo 140°** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará inmediatamente el reclamo de apelación y demás antecedentes a la comisión. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el plazo o término se contará el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso en la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, o se ha entregado personalmente, en la fecha en que conste que ha sido recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 141°** El término de 90 días hábiles establecidos para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión de acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el plazo o término se contará desde el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

**Artículo 142°** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395, orgánica de dicha Superintendencia.

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase en materias de que conozcan en primera instancia, en conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744.

c) La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recursos.

**Artículo 143°** El recurso de apelación, establecido en el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el plazo o término se contará desde el tercer día de recibida dicha carta en el servicio de correos.

**Artículo 144°** Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744, los Organismo Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 90° del Decreto 101, de 1968.

**Artículo 145\*** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco días contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

## TITULO XXIX

### DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 146\*** Todo trabajador que contravenga las normas del Título XIII del presente Reglamento, referidas a medidas de higiene y seguridad podrá ser sancionado en la forma que le competan los artículos siguientes:

**Artículo 147\*** Toda falta que cometa un trabajador por no acatar alguna de las disposiciones de este Título será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, y una vez resuelta la investigación a través del Sumario Interno respectivo, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del trabajador, al Organismo Administrador del Seguro y a la Inspección del Trabajo.
- b) Multa de hasta el 25 % de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744,<sup>1</sup> debiendo el Sistema fijar su monto dentro del límite señalado y, sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a);
- c) Terminación del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización de desahucio, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma.

Se deja claramente establecido que cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a "negligencia inexcusable" de un trabajador, el Sistema Nacional de Servicios de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones que se contempla en el Código Sanitario.

**Artículo 148\*** En todo caso, los hechos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados por la Legislación Laboral vigente, sin perjuicio de la facultad del Sistema de poner término al contrato de trabajo y de perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable, cuando procediere.

**Artículo 149\*** Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, docentes y no docentes, aún en caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

<sup>1</sup> ARTÍCULO 67° / LEY 16.744 —Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el PÁRRAFO I del TÍTULO m del Libro I del Código dd Trabajo.

**Artículo 150•** Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, el Sistema se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16.744 y en sus Decretos reglamentarios.

**Artículo 151•** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Título XXX del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de cada trabajador una vez convenido el acuerdo.

## TITULO XXX

### INCAPACIDAD POR LEY N° 16.744

**Artículo 152•** La declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes, provenientes de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, son de la exclusiva competencia de los Organismos pertinentes.

Los afectados por alguna determinación tomada por dichos Organismos, podrán reclamar dentro de los plazos y en la forma prevista en la legislación actual o futura.

## TITULO XXXI

### DE LOS ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, INTERNADOS Y OTROS

**Artículo 153•** *Conceptos generales:* El Sistema de Educación Municipal contendrá dentro de su estructura administrativa la dependencia de secciones, oficinas, departamentos o establecimientos municipales que, por la naturaleza de sus funciones, finalidades y convenios, se relacionan con el ámbito educativo y cultural de la comuna, con el propósito de coordinar y supervisar de manera más eficiente y eficaz los recursos que el Empleador disponga para el efecto.

**Artículo 154•** El nivel de dependencia de los establecimientos relacionados con la Dirección Comunal del Sistema será de carácter administrativo para todos los efectos legales de contratación, permisos, licencias, descansos, remuneraciones, finiquitos y los demás aspectos contemplados en el presente Reglamento.

**Artículo 155•** Los niveles de dependencia operativa serán determinados explícitamente por el Empleador, para cada establecimiento.

**Artículo 156•** Cada establecimiento relacionado del Sistema contendrá su propia estructura funcional y el Empleador determinará las necesidades y características de su personal, siendo la Dirección Comunal del Sistema la encargada de aplicar los procedimientos normativos y legales y ejecutar los procesos administrativos correspondientes y velar porque estos se sujeten a las normas vigentes.

**Artículo 157°** Los internados escolares deberán estar asignados a una dependencia directa de un establecimiento educacional, por tanto, incluidos en el mismo Rol Base de Datos (RBD) respectivo, su proyecto de internado incorporado en el P.E.I. y asumiendo las normas y procedimientos del Reglamento Interno del establecimiento, no obstante, disponer de su propio Reglamento de Internado, siendo el Director de la escuela o liceo, el superior jerárquico directo en la gestión del Internado.

Para llevar a cabo de mejor manera la atención de cada internado, se dispondrá de un Encargado(a), hombre si es internado de varones y mujer si es de damas y de inspectores(as), de acuerdo a la siguiente relación:

1 inspector(a) por cada 20 alumnos del nivel de Enseñanza Básica, mujer u hombre, según corresponda a internados de damas o varones, respectivamente.

1 inspectora) por cada 25 alumnos del nivel de Enseñanza Media, mujer u hombre, según corresponda a internados de damas o varones, respectivamente.

Para todos los efectos administrativos, los trabajadores de los internados serán considerados de la dotación del respectivo establecimiento bajo el Régimen del Código del Trabajo, por tanto vinculados al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de la forma como se establece en el mismo para todo los trabajadores del Sistema.

## **TITULO XXXII**

### **DEL DERECHO A SABER**

**Artículo 158°** El empleador tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada función dentro del Sistema, conviniendo distintos niveles de riesgo.

**Artículo 159°** El Empleador utilizará los conductos regulares y medios adecuados para mantener informado a todos los trabajadores acerca de nuevas decisiones que tengan que ver con las funciones, procedimientos, normas o lugares de trabajo.

**Artículo 160°** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad rige para todos los trabajadores que, a partir de su vigencia, se incorporen al Sistema de Educación Municipal de Traiguén, quedando expresa constancia de ello en sus respectivos contratos.

**Artículo 161°** Según se establece en el artículo 154° bis, del Código del Trabajo, el Empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

## **TITULO XXXIII**

### **OTRAS DISPOSICIONES GENERALES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 162°** Los trabajadores que al momento de regir este Reglamento Interno formen parte de la dotación de personal del Sistema y se adhieran a las normas y consideraciones que en él se detallan, deberán hacer expresa mención de ello y se dejará constancia en un Anexo de Contrato especialmente para el efecto, no pudiendo causar menoscabo en las condiciones de trabajo y las respectivas remuneraciones.







REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

















































