

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN
DEPARTAMENTO EDUCACION

REF: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO, DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN. -

DECRETO EX. Nº 0793

Curacautín, 15 MAY 2019

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, referentes a la creación de un Reglamento Interno cuando existan diez o más trabajadores dependientes;
2. Los principios establecidos en la Ley 19.880, sobre Procedimientos Administrativos;
3. Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República de Chile;
4. Lo dispuesto en los artículos 56, 63 letra i), y demás normas pertinentes de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

1. Que, las normas administrativas internas del Departamento se encuentran obsoletas, y es imperioso cumplir lo señalado en el código del Trabajo, esto es, tener un Reglamento Interno Actualizado normativamente;
2. Que, todos los funcionarios han participado de su elaboración, mediante reuniones de trabajo por unidad, remitiendo cada una de ellas al Asesor Jurídico para revisión;

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el **REGLAMENTO INTERNO, DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**, del Departamento de Educación Municipal de Curacautín;
2. **REMITASE** una copia a la Inspección del Trabajo y al Servicio de Salud Araucanía Norte, conforme lo señala el artículo 153 Inc. 3 del Código del Trabajo, y a la Asociación de Funcionarios del DAEM;
3. **DEJESE** sin efecto toda otra normativa relacionada y que se encuentre vigente;
4. **PUBLIQUESE** en el Portal de Transparencia;

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
GLENDIA E. WÖRNER TAPIA
Secretaria Municipal



[Handwritten signature]
JORGE R. SAQUEL ALBARRAN
Alcalde de la Comuna

JRSA/JAFG/DEMIG

DISTRIBUCION:

- Archivo Oficina de Partes
- Transparencia- Reglamentos
- DAEM- Establecimientos Educativos



**REGLAMENTO INTERNO, DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL CURACAUTIN**

TITULO PRELIMINAR

MISIÓN

Nuestra educación tiene como propósito formar a niños, niñas, jóvenes y adultos en condiciones que permitan asegurar su acceso a una educación gratuita, de calidad, laica, humanista, integradora y formadora de ciudadanos críticos, autocríticos y reflexivos en las diferentes modalidades educativas de atención y con igualdad de oportunidades para todos. Nuestro sistema deberá poner especial énfasis en la gestión de manera que contribuya a la movilidad social de las familias de nuestros educandos.

VISIÓN

El sistema de Educación Municipal de Curacautín deberá ofrecer una Educación Pública gratuita, de calidad y laica, que en todas las modalidades de atención acoja preferentemente a los estudiantes de la comuna de Santiago; como integrador de la diversidad y que potencie el desarrollo armónico de las habilidades psicosociales de los estudiantes, así como también la entrega de herramientas y competencias para insertarse en la sociedad, basada en el respeto, la tolerancia y la dignidad, y en conjunto con la familia lograr el desarrollo de la identidad personal, la autoestima, la afectividad y la capacidad de formular proyectos de vida.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Desarrollo de la Identidad Institucional
2. Monitoreo de Procesos Pedagógicos
3. Sana Convivencia Escolar y laboral
4. Correcto uso de los recursos humanos y económicos
5. Apoyo en la gestiones realizadas por cada unidad de trabajo interna

OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL

Fortalecer la Educación Municipal de Curacautín entregando un apoyo permanente, sistemático, profesional y pertinente a los diferentes actores de la comunidad escolar, generando redes de apoyo internas y externas, para que cada establecimiento se potencie desde su identidad y tradición, a través de la instalación de planes de mejoramiento continuo, con el propósito de ofrecer una educación de calidad y sólida solvencia valórica, que permita a los estudiantes el desarrollo de sus capacidades y una satisfactoria inserción en la sociedad.

OBJETIVOS, APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Educación Municipal, se dicta en virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo. Sus disposiciones son concordantes con lo preceptuado en la ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y con el Decreto Reglamento 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, la ley 18.883 y la Ley 19.070 que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por el D.F.L. N° 1/1996.

El presente Reglamento Interno se fundamenta en el logro de los siguientes objetivos:

- a) Poner en conocimiento de los trabajadores la normativa que regula las relaciones laborales, las que dicen relación con accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales, Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, como así mismo el Código del Trabajo.
- b) Establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Indicar y establecer los derechos y garantías de los trabajadores en virtud de las leyes que regulan las materias y a los acuerdos contractuales pactados con el empleador.
- d) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se originen accidentes o



enfermedades, acciones o condiciones inseguras, que afecten o puedan afectar a los trabajadores.

e) Establecer los procedimientos y reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracciones a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo.

El Departamento de Educación proporcionará a sus trabajadores condiciones en el desempeño de sus labores, protección personal adecuada, capacitación y adiestramiento suficiente para desarrollar en forma eficiente y segura sus actividades.

El Trabajador por su parte deberá cumplir las normas de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento Interno e inducir y aconsejar la plena observancia a aquél que pretenda infringirlas.

NORMAS GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1: Las normas que rigen las relaciones entre el Departamento de Educación Municipal y sus trabajadores, están contenidas en la Legislación y Reglamentación del Trabajo vigentes, y además, en las del presente Reglamento Interno que será obligación para las partes.

Artículo 2: Para los efectos de óptimas relaciones entre el Departamento de Educación con los trabajadores en la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno, se deberá entender por:

- a) **Municipalidad:** Corporación Autónoma de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y participar en el progreso económico, social cultural de la comuna.
- b) **Empleador:** La persona natural o jurídica que utilizan los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Contrato de Trabajo y Acto Administrativo de designación.
- c) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales ordenados bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un Decreto de Designación o Contrato de Trabajo.
- d) **Empresa:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 3º del Código del Trabajo, inciso tercero "Para los efectos de la legislación laboral y de seguridad social, se entiende por empresa toda organización de medios personales, materiales e inmateriales ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada".
- e) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puede provocarle un accidente o enfermedad profesional, a causa o con ocasión del trabajo que realiza.
- f) **Condiciones inseguras:** La indole, naturaleza o calidad de una cosa que ya sea por mal manejo o por falla de si misma, hace que ésta sea potencialmente generadora de accidentes.
- g) **Acción insegura:** El acto, actividad o hecho que facilita, posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- h) **Equipo de protección personal:** El equipo o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de
- i) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de profesión, el trabajo que ejecuta una persona y que le produzca incapacidad laboral o la muerte, a causa de riesgos profesionales, condiciones o acciones inseguras.
- j) **Programas y Planes de Seguridad:** Estudio técnico planificado, elaborado por la empresa, destinado a detectar riesgos potenciales y establecer procedimientos para evitar condiciones y acciones inseguras, mediante normas de seguridad, destinadas a prevenir, evitar y controlar accidentes del trabajo y riesgos profesionales.
- k) **Acoso laboral:** Es todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se



traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

Artículo 3: 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, siendo obligación conocer y cumplir las normas sujetas en este reglamento y sus modificaciones, una vez en el año.

Artículo 4: 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 probidad funcionaria, 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.

LIBRO PRIMERO

Título I

DISPOSICIONES PARA TODO TRABAJADOR DEL SISTEMA

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 5: Toda persona que sea seleccionada para ingresar y prestar servicios para el Sistema, deberá presentar al área 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:

DEL INGRESO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 6: Para incorporarse al sistema de educación municipal, los profesionales y asistentes de la educación, deberán ceñirse a lo establecido en los párrafos siguientes.

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 Curacautín, expresada en horas cronológicas de trabajo semanales, incluyendo a quienes desempeñen funciones directivas y técnico-pedagógicas en el Departamento de Administración de Educación Municipal, considerando para todo efecto, lo establecido en el párrafo II, artículos 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 o contrato de trabajo, según corresponda, 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 II 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 periodo de vigencia.

En el caso de los docentes en calidad de contratados por primera vez, se formalizará el decreto respectivo por un período inicial de uno a tres meses que, 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, estos lo determinará un concurso público a través de la Alta Dirección Pública y convocado por el departamento de Educación Municipal Respectivo.

Los profesionales de la educación que cumplan funciones de Sub Director, Inspector General y Jefe Técnico, serán de exclusiva confianza del Director del establecimiento Educativo según Artículo 34 C de la Ley 20.501.

En cualquier caso, para el ingreso de los docentes, el Sistema se regirá de acuerdo a lo estipulado en Estatuto Docente y leyes posteriores que lo complementan o modifican como es el caso de la ley 20.501, el Decreto N°215/2012, sobre concursos de cargos de docentes de aula, docentes directivos y técnico-pedagógicos.

Los Docentes que tengan 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.

DEL INGRESO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El postulante Asistente de Educación deberá agregar, a su solicitud, la siguiente documentación:

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Curriculum Vitae actualizado
- c) Los Certificados necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares;
- d) Certificado de Evaluación Psicológica extendido por el Servicio de Salud correspondiente.
- e) 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.
- f) Los estudios mínimos de un asistente de la Educación será de 4º medio, y el compromiso de capacitación permanente.
- g) Título profesional o técnico cuando corresponda y de acuerdo a las necesidades del servicio, otorgado por alguna universidad del Estado o reconocida por éste.

Para el ingreso del personal asistente de educación al sistema para cargos nuevos o para llenar los cargos existentes cuyas vacantes se producen por el término de la relación laboral del antecesor, cualquiera sean las razones, el DAEM propondrá al Empleador, en primera instancia, los antecedentes de los postulantes.

Para el personal asistente de educación que ingrese por primera vez, se formalizará un contrato de trabajo por un período inicial de uno a tres meses 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 a un contrato.

Al momento de ingreso, el asistente de educación, debe autorizar al Empleador para requerir el Certificado de Antecedentes ante el Registro Civil e Identificaciones.

Artículo 7: 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 artículo 160º, N° 1 letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 8: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso deberán presentarlo al empleador con las certificaciones pertinentes. Esta presentación deberá realizarse dentro de las 48 horas de ocurrida la variación.



Artículo 9: 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.

DE LAS CONDICIONES LABORALES

Artículo 10: 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 decidiera 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 decreto Alcaldicio, que se extenderá a lo menos 4 ejemplares: original y una copia del empleador, copia del trabajador y una copia a registro de la Contraloría Regional (SIAPER). 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 este requiera la firma.

Si el trabajador insistiera en sus actitudes ante la 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 11: 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 complementas;
- 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 12: Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmados por las partes al dorso del mismo o en documento anexo, aprobado por Decreto Alcaldicio y 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 del DAEM, 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 al DAEM, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad de los artículos 6°, 7° y 10° de este Reglamento.

Artículo 13: 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.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 14: La jornada ordinaria de trabajo tendrá una duración máxima de 44 o 45 horas semanales, en conformidad a lo señalado en el artículo 22 Inc. 1 del Código del Trabajo.

Artículo 15: La Jornada Semanal Docente se conformará por horas de docencia de aula y



horas de actividades curriculares no lectivas. La docencia de aula semanal para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, no podrá exceder de las 32 horas con 15 minutos, excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares No Lectivas. Cuando la jornada contratada fuera inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Artículo 16: Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna, su horario no podrá sobrepasar la medianoche.

Artículo 17: Horas extraordinarias: Se entiende por Jornada extraordinaria la que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades y situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por las partes.

Artículo 18: Registro Horario: Todo trabajador tiene la obligación ineludible de dar fiel cumplimiento al horario pactado con el Departamento de Educación Municipal y por lo tanto, es obligación registrar diariamente su hora de ingreso y salida del lugar de trabajo, consistirá en un libro de asistencia del personal o un reloj control con huella dactilar o tarjeta de registro, para lo cual los trabajadores deberán marcar la hora exacta de entrada y salida de su lugar de trabajo.

Si el trabajador no registra firma hasta dos horas posteriores a su horario de ingreso establecido en su contrato de trabajo, para todos los efectos se considerará como ausente, procediendo al descuento respectivo, salvo que, atendidas sus funciones, se le autorice para ingresar con posterioridad al establecimiento y registrar su firma.

En el caso de que el trabajador comunique por sí o por medio de terceros al jefe directo su retraso justificado, este último consignará la autorización del retraso o ausencia. En estos casos, si así lo determinase el jefe directo, no procedería el descuento respectivo.

El hecho de ser sorprendido un trabajador registrando asistencia por otro, facultará al Departamento de Educación, adoptar las medidas disciplinarias correspondientes.

DE LOS DESCANSOS Y PERMISOS

Artículo 19: En conformidad a la legislación vigente, el Departamento de Educación Municipal reconoce los siguientes tipos y formas de descanso laboral.

a) **Descanso dentro de la jornada:** Consiste en destinar un espacio de tiempo para colación, que dividirá la jornada diaria de trabajo, por a lo menos media hora (30 minutos), con cargo al empleador. El exceso, será de cargo del trabajador y no podrá ser superior a 60 minutos.

b) **Descanso semanal:** Es aquel comprendido entre los días sábados y domingos de cada semana.

c) 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):

d) Por fallecimiento 7 días hábiles, entendiéndose por tal, el de un familiar directo (hijos y cónyuge) del trabajador.

e) Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

f) 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. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A



su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

g) 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 Jefatura de personal del DAEM con a lo menos 72 horas de 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 Director Comunal de Educación.

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 DAEM.

Artículo 20: Permiso sin Goce de remuneraciones: El Sistema podrá conceder a sus Profesionales de la Educación, conforme al artículo 40° del Estatuto Docente, permiso sin goce de remuneración, hasta por un período máximo de seis meses y hasta por dos años calendarios para permanecer en el extranjero. También podrá conceder seis días con goce de remuneraciones en el año calendario por motivos particulares, los que podrán fraccionarse parcialmente en días, hasta en un máximo de tres oportunidades, debiendo dirigirse por conducto regular al Director Comunal de Educación. 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.

DE LAS LICENCIAS MEDICAS

Artículo 21: 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 22: Se distinguen 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 imposibilitados para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Sistema por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos 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 Departamento de Personal del DAEM, de su apelación por Licencias médicas rechazadas. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 23: Por maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después en él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. 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 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 período de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante el DAEM con el correspondiente certificado médico.

Durante el período 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 poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los N.º 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 (artículo 201° del Código del Trabajo); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido. Durante el período 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 grave, 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 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales; Artículo 72°, letra h) DFL n°1 de 1996 del Ministerio de Educación, el Empleador está facultado para declarar la salud incompatible con la función o cargo que desempeñe un trabajador 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 de la maternidad y/o accidente laboral. En tal caso, el trabajador docente dejará de pertenecer al Sistema y el alejamiento se entenderá por el mero cumplimiento de la ley, sin derecho a indemnización. De acuerdo a lo señalado en el Art. 197 bis del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso post natal parental de doce semanas a continuación del período post natal, 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 1° del Art. 195.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 24: 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 25: 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, autorizadas por el 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 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 26: 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 y deberán ser autorizadas por el Jefe Directo. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Artículo 27: 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 excluidas de la limitación de jornada, según lo mencionado por el artículo 22° del Código del Trabajo, entendiéndose aquellas que no estén bajo sujeción jerárquica.

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 limitaciones 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 el DAEM, 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, podrían formular causa para el término de labores del personal en cuestión.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie de valor, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Artículo 29: Los trabajadores docentes se regirán de acuerdo a lo establecido en el 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 51° del DFL N° 1, Modificado por la Ley 20.501, que establece los siguientes porcentajes mínimos de acuerdo a la remuneración Básica Mínima Nacional:

- ✓ Sub- Director e Inspector General 20%.
- ✓ Jefe Unidad Técnica Pedagógica 20%.
- ✓ Otro personal de las Unidades Técnicas Pedagógica tales como orientador(a), Planes y



Programas, Jefe de Especialidad, Evaluador, Encargado Dual, será de un 15%.

Para Determinar estos porcentajes se considerarán las Matriculas y las jerarquías internas de las funciones, en el caso de los Directores de Establecimientos Educativos con una matrícula total entre 400 y 799 Alumnos, la asignación será de un 37,5%. Si el establecimiento tuviese una matrícula total de 800 a 1.199 Alumnos dicha asignación será de un 75%, y si la matrícula total fuese de 1.200 o más alumnos, el porcentaje será de un 100%. Tratándose de una matrícula total de hasta 150 Alumnos, la asignación de responsabilidad Directiva y de responsabilidad técnico pedagógica no podrá exceder de un 25% para el caso de Directores, y un 20% para Inspector General y Jefes Técnico Pedagógico. Tratándose de Establecimientos con una matrícula superior a 150 e inferior a 400, la asignación no podrá exceder del 37,5%.

La Asignación antes mencionada se calculará anualmente considerando la asistencia promedio del año anterior.

Los Establecimientos de Alta concentración de Alumnos Prioritarios recibirán las siguientes asignaciones Adicionales:

- ✓ Matrícula Total entre 400 y 799 Alumnos, la Asignación será un 37,5%.
- ✓ Matrícula Entre 800 a 1.199 Alumnos, La asignación será de un 75%.
- ✓ Matrícula de 1.200 o más Alumnos el porcentaje será de un 100%.

Para estos efectos, se entenderá por establecimientos Educativos de Alta Concentración de Alumnos prioritarios, aquellos que tengan, al menos, un 60% de concentración de Alumnos Prioritarios de acuerdo a la Ley 20.248.

En Ningún caso, los profesionales que desempeñen Cargos Directivos y Técnico Pedagógico de un Establecimiento Educativo podrán percibir asignaciones mayores a las del Director del mismo establecimiento. Según las disposiciones legales establecidas en el artículo 47° del DFL N° 1 del Ministerio de Educación, que flexibiliza la posibilidad de los Municipios para incrementar las Asignaciones establecidas por Ley y además hace posible la creación de asignaciones Especiales de Incentivo Profesional para los profesionales de la Educación que laboran en los DAEM y los montos de esta asignación serán definidos por el Reglamento De Asignación Especial de Incentivo Profesional que la Municipalidad dictase al respecto.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 34 G de la ley 20.501/2011 del Ministerio de educación que establece que los jefes de departamento de Administración Municipal Gozarán de una asignación de Administración de Educación Municipal.

Esta Asignación se aplicará sobre la remuneración básica Mínima Nacional para Docentes de Enseñanza Media y alcanzará los Sigüientes porcentajes Mínimos de acuerdo a la Matrícula Municipal Total de la Comuna:

- ✓ Matrícula de 399 o menos Alumnos, será de un 25%.
- ✓ Matrícula entre 400 y 799 Alumnos, la asignación será de un 75%.
- ✓ Matrícula entre 800 y 1.199 Alumnos, dicha asignación será de un 150%.
- ✓ Matrícula Total de 1.200 o más Alumnos, el porcentaje será de un 200%.

La asignación establecida en los puntos anteriores se calculará anualmente considerando el promedio de la asistencia media Comunal del año anterior

Artículo 30: Los trabajadores Asistentes de Educación recibirán como remuneración el Sueldo Base, constituido por el valor hora asignado en el respectivo contrato individual de trabajo vigente a la fecha, y lo estipulado en el artículo N°7 de la ley 19.464, que establece un aumento de Remuneración calculado en base al total de las horas comunales de trabajadores no docente.

El cálculo de este aumento de remuneraciones se determinará en el mes de enero de cada año y será permanente por el periodo anual respectivo.

El sistema incorporará como incremento para todos los trabajadores asistentes de educación 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.

Así mismo, el Sistema incorporará a las remuneraciones de los trabajadores que se desempeñan en el DAEM y establecimientos relacionados, los aguinaldos, bonificaciones, asignaciones, aumentos u otros beneficios de la especie, que se aplique a los trabajadores Asistentes de Educación de los establecimientos educacionales, lo que deberá constar por escrito a 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 31: El pago de las remuneraciones mensuales se efectuará el último día hábil del mes.

Artículo 32: Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera liberalidad y no constituirá derecho permanente alguno para el trabajador reservándose el sistema el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

Artículo 33: De las remuneraciones de los trabajadores, el Sistema deducirá:

- a) Los impuestos.
- b) Las cotizaciones de seguridad social.
- c) Las cuotas gremiales acordadas, si procede.
- d) Las obligaciones con instituciones Financieras.

Artículo 34: Junto con el pago de la remuneración, el Sistema entregará al trabajador un comprobante con la liquidación de 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. El Sistema no proporcionará copias, salvo situaciones excepcionales que serán evaluadas en cada caso.

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, sólo en casos excepcionales. En ningún caso, las remuneraciones u otros beneficios ocasionales como aguinaldos o bonificaciones, serán pagados en dinero efectivo.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

De las obligaciones del Empleador

Artículo 35: 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 del DAEM, 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 Sistema ocupación efectiva en las labores convenidas.
4. Promover el perfeccionamiento del personal docente y Asistente de educación de acuerdo a la legislación vigente.
5. Escuchar 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 Comunes.

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, la Superintendencia de Educación, la Agencia de Calidad y Ministerio 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 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.

Artículo 36: 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 consecuente 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 quien 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 funciones propias del personal, tanto de un establecimiento educacional como del DAEM y de los establecimientos relacionados a él.

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. Marcar asistencia en reloj control o 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/as, apoderados/as 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 implementos de seguridad cuando corresponda.

14. Respetar las normas de higiene en el DAEM y los establecimientos educacionales que están relacionados al Sistema a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones.

15. Las funcionarias 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 funcionarias, obligadas a dar aviso dentro de 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 dirección comunal 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 e 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 de 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, procurándose 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. 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 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.

22. Trabajadores con cargo de supervisión, mantener disponible en el establecimiento educacional la información, documentación o respaldos necesarios y pertinentes para cualquier inspección Ministerial o de otra índole.

PROHIBICIONES DE ORDEN AL PERSONAL

Artículo 37: Las siguientes, serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción o 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 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, el internet o redes internas, vulnerando las normas o instrucciones específicas impartidas.
7. Mantener o insistir en actitudes o conductas que no favorezcan el proceso educativo o las relaciones interpersonales adecuadas para el correcto clima organizacional durante la jornada laboral o fuera de ella en lugares de trabajo, como sostener relaciones personales íntimas consentidas, vocabulario inconveniente, descuidado, grosero o indiscreto y el desprestigio, deshonra o descalificación personal hacia otros trabajadores, de cualquier rango.
8. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones o equipamiento de las dependencias del sistema educacional.
9. Introducir y comerciar cualquier tipo de productos propios, dentro del horario y recinto de trabajo.
10. Agredir de hecho o de palabra a alumnos, jefes, supervisores, compañeros de trabajo, clientes o cualquier persona interna o externa al Sistema, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
11. Efectuar durante o fuera de la jornada de trabajo y dentro de las oficinas, establecimientos educacionales o locales del sistema, actividades de proselitismo religioso, de política partidista o ideológica sectarias y de confabulación personal o institucional de cualquier tipo.



12. Utilizar la infraestructura del sistema educacional en beneficio personal, institucional o público distinto al de su finalidad, sin autorización del Alcalde.
13. Le queda estrictamente prohibido al trabajador retirar del Establecimiento o dependencias documentación administrativa, materiales, herramientas o cualquier especie que sea propiedad del Establecimiento, DAEM, Municipalidad, y que han sido adquiridos o enviados para administrar, restablecer u ornamentar el establecimiento. El desacato y su comprobación serán sancionadas con lo que se indica en este Reglamento.
14. Queda estrictamente prohibido correr listas y organizar colectas sin la autorización del Director del Establecimiento y/o Director Comunal de Educación.
15. Realizar actividades ajenas a la función propiamente educacional o diferente para lo cual fue contratado, de no mediar convenios o instrucciones expresas del empleador, representante o superior directo, las que deberán estipularse por escrito.
16. La reiteración probada de efectuar trabajo lento, burlar los horarios de la jornada o actuar con negligencia, desinterés o en alguna otra forma que entorpezca los procesos internos.
17. La reiteración fundada de falta de respeto a otras personas mediante gestos groseros o vocabulario descuidado o soez.
18. Firmar, marcar o adulterar controles de asistencia u otros documentos propios o de otro funcionario, representarlo o suplantarlo indebidamente, de cualquier forma.
19. 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.
20. 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 y redes sociales.
21. Los seguimientos, persecuciones, hostigamientos o amenazas personales que puedan interpretarse o configurar presión psicológica o acoso.
22. Los usos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
23. 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.
24. Les está prohibido entregar información personal y/o laboral o contractual de los trabajadores del Sistema.
25. Revelar antecedentes que se hayan conocido en el desempeño de su labor o entregar información sobre cualquier trabajador burlando el conducto regular.
26. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos del Sistema.
27. 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.
28. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y el presente Reglamento Interno que rige el sistema.
29. Romper, rayar o retirar afiches, memorando y/o circulares publicadas por y/o autorizados por la superioridad del servicio.
30. 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.
31. 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 por ello.
32. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de incidentes ocurridos, a un superior competente.
33. Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
34. Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico; Las faltas graves enunciadas precedentemente, estarán afectas a las multas que podrán ir de un 5% a un 25% de la remuneración diaria del trabajador. No obstante, 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.

LIBRO SEGUNDO DE LA DIRECCION COMUNAL DE EDUCACIÓN

Artículo 38: La estructura organizativa del Departamento de Educación y Dependientes está compuesta por las siguientes dependencias:

- ❖ Jefatura o Dirección Comunal.
- ❖ Unidad Jurídica
- ❖ Unidad de Finanzas.
- ❖ Unidad Técnico Pedagógica.
- ❖ Unidad de Personal
- ❖ Unidad de Infraestructura.
- ❖ Unidad de Movilización.
- ❖ Unidad de Informática.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Artículo 39: 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 a nivel comunal.

En el artículo 34°D de la LEY N°20.501 se señala que los jefes de los Departamentos de Administración de Educación Municipal, sea cual fuere su denominación, serán nombrados mediante un Concurso Público. El funcionario será nombrado por el sostenedor entre cualquiera de quienes integren la nómina propuesta por el sistema de Alta Dirección Pública y la administración de este proceso corresponderá y será de cargo del Consejo de Alta Dirección Pública (Servicio Civil). Para estos efectos se constituirá una Comisión Calificadora que estará integrada por el Sostenedor o su representante; un miembro del Consejo de Alta Dirección Pública, creado en la Ley N°19.882; un Director de Establecimiento Educacional Municipal Comunal, que haya sido electo por sorteo y Secretario Municipal como Ministro de fe.

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

DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE COMUNAL

Artículo 40.

1. Tendrá bajo su dependencia a la Secretaría de el DAEM que será ejercida por un técnico del área de Secretariado, con jornada de 44 horas, con conocimientos a nivel de usuario intermedio en computación manejo en procesador de texto, base de datos, correo electrónico e Internet; sólidos conocimientos en los procedimientos relativos al flujo de información interna y externa en el sistema, archivo y despacho oportuno de la correspondencia oficial desde y hacia el DAEM. Encargada de la recepción del público
2. La dependencia jerárquica de todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y asistente de educación de los establecimientos educacionales, además del personal profesional, técnico y administrativo de el DAEM de Educación Municipal y establecimientos relacionados.
3. Asesorar al Alcalde en todas las materias educacionales de su competencia.
4. 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.
5. Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia.
6. 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.



7. Informar periódicamente al Alcalde sobre necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
8. Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, y proporcionar los antecedentes que requiera.
9. Colaborar en el perfeccionamiento de los profesionales de la educación, que integren el Sistema, dando énfasis aquellos que realicen labores en zonas aisladas.
10. Convocar y Administrar los concursos públicos para conformar y completar la dotación docente, a su vez participará en la comisión calificadora de dichos concursos.
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 que justifican, al Departamento Provincial de Educación una vez aprobado el PADEM.
13. Propondrá las prioridades para el recibo de las asignaciones por desempeño difícil, y también las asignaciones de Responsabilidad Directiva y Técnico-Pedagógicas.
14. Presidirá las reuniones que puedan realizarse con los Directores y Profesores Encargados de las Escuelas rurales.
15. Representar al Departamento ante Organizaciones del Ministerio y otros relacionados con la gestión Educacional Comunal.
16. Visar los decretos y otros documentos oficiales emanados de la jefatura de personal y Administración.
17. Responsable de los informes de gestión y estados de cuenta como de sus plazos de entrega.
18. 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.
19. Establecer alianzas estratégicas que permitan aprovechar, en mejor forma, los apoyos externos existentes tales como: SECREDOC, DEPROV, departamentos municipales, organismos gubernamentales, organizaciones empresariales e instituciones territoriales, etc.
20. 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.
21. Cumplir con los requisitos para el permiso y recepción de establecimientos educacionales subvencionados acogidos a la ley 19.532, en su artículo 13°.
22. 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.
23. Participar en la evaluación del Desempeño Profesional Docente y en Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Educación.
24. Apoyar los diferentes procesos de la Educación que se produce, 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.
25. Generar, coordinar y desarrollar estrategias de acción dirigidas a disminuir los factores de riesgo social de los alumnos.
26. Fiscalizar por sí o por intermedio de terceros, respecto del buen uso de los recursos asignados a los establecimientos educacionales. Fiscalizar, el buen estado de baños, comedores, y todo aquel espacio destinado al uso de los estudiantes.
27. Enviar Memorándum a los funcionarios del sistema educacional
28. Firmar oficios y otras resoluciones que se deriven de los cargos y responsabilidades que le fueren delegadas por parte del Alcalde.

Artículo 41:

SECRETARÍA: Personal Técnico Medio o Superior, Profesional, encargado de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades Administrativas del Departamento de Educación Municipal y sus Unidades, llevar un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de Comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente. Su jornada será de 44 horas y su dependencia será al Jefe del DAEM.

Las funciones de la secretaría serán:



1. Dar atención general al público que ingresa al Departamento de Educación y comunicar con la unidad que requieran.
2. Llevar archivos de correspondencia externa e interna.
3. Supervisar el registro de licencias médicas del personal.
4. Gestionar el pago de las licencias médicas por los organismos previsionales correspondientes.
5. Proporcionar información que corresponda a quién lo solicite, previa autorización de su superior.
6. Realizar y recibir llamados telefónicos.
7. Atender académicos, docentes, funcionarios, alumnos/as, apoderados y público en general.
8. Atender las solicitudes de audiencia con el Jefe DAEM.
9. Colaborar permanente con las diferentes Unidades del Departamento de Educación cuando la necesidad lo amerite.
10. Cumplir con las tareas asignadas por el Jefe DAEM.
11. Recpcionar y registrar toda la correspondencia que ingresa al DAEM.
12. Entregar toda la correspondencia que ingresa a la DAEM, ya registrada, al Jefe de Educación para su derivación a otras unidades.
13. Despachar la correspondencia visada y derivada por el Director de Educación, a las diferentes Unidades de la DAEM y Unidades Educativas de la Comuna.
14. Redacción de documentos tales como: Oficios, Reservados, Certificados, Memorandos, Informes, etc., a solicitud del Director Comunal de Educación.
15. Manejar en forma eficiente los recursos tecnológicos y tareas tales como: sacar fotocopia, escanear y otros.
16. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

DE LAS UNIDADES Y/O SECCIONES DEL DAEM

Artículo 42:

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA: Unidad a cargo de un profesional abogado. Será la encargada de asesorar al Departamento de Educación, mediante presentación de informes jurídicos, garantizando que los procedimientos de carácter administrativo, técnico y jurídico, propios del quehacer educativo, se desarrollen acorde a la normativa legal vigente. Estará compuesto por:

1. Abogado, Asesor Jurídico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 1.- Asesora legalmente a la Dirección Comunal de Educación, en materias legales y jurídicas de Educación y Derecho Administrativo en general.
- 2.- Revisa y aprueba documentos elaborados por los Departamentos de la Dirección que digan relación con materias jurídicas en general y en especial los enviados a la Contraloría General de la República.
- 3.- Asume la defensa judicial y jurídica de los asuntos que digan relación o que afecten a la Dirección Comunal de Educación.
- 4.- Informa en Derecho sobre todos los asuntos de interés para la Dirección Comunal de Educación.
- 5.- Asesorar en la resolución de sumarios administrativos e investigaciones de dicha Dirección.
- 6.- Revisar, corregir y orientar todos los contratos y Decretos que emanen o se relacionen con la Dirección Comunal de Educación.
- 7.- Orientar jurídicamente las consultas que se le refieran por los docentes, docentes directivos, asistentes de la educación y personal de la Dirección de Educación Municipal, relacionado con el ejercicio de sus funciones, derechos y otros asuntos de interés común.
- 8.- Participar en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- 9.- Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
- 10.- Estudiar expedientes de complejidad y elaborar dictámenes y resoluciones.
- 11.- Cumple con otras tareas, afines a su cargo y función, que instruya la Dirección.
- 12.- Llevar procesos sumariales en general
- 13.- Participar de jornadas de capacitación

Artículo 43:

UNIDAD DE FINANZAS: Esta unidad depende directamente del Jefe del Departamento de Administración municipal y tiene por objeto apoyar a la gestión financiera del sistema de educación municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de los informes financieros a la Contraloría General de la República y rendiciones de cuentas anuales a la Superintendencia de Educación y otros que señale el Ministerio de Educación.

Esta Unidad se compone de las siguientes secciones:

1. Jefatura de finanzas
2. Remuneraciones y beneficios
3. Coordinación Subvención Escolar Preferencial
4. Transparencia
5. Procesos declarativos
6. Inventario

1. JEFATURA DE FINANZAS

Profesional encargado de llevar las Finanzas y Contabilidad del Departamento de Educación Municipal y mantener informados a los organismos superiores, según las normas establecidas.

- ✓ Responsable de la preparación y confección de los estados financieros y presupuesto anual del departamento de educación de la comuna.
- ✓ Responsable en la confección de informes de gestión, de situación financiera mensual ejecución presupuestaria mensual, modificaciones, balances del ejercicio, confección de conciliaciones bancarias, declaración de renta anual, declaraciones juradas, certificados de sueldo, certificados de honorarios, confección de cheques de sueldos e imposiciones, timbraje de formularios y documentación y otros requeridos por la Dirección de Educación.
- ✓ Establecer procedimientos de Control Interno, efectuar registro contable diario de ingresos y egresos y notificar el presupuesto de acuerdo a mayores ingresos y/o traspasos de fondos.
- ✓ Llevar registros contables del sistema educacional y de todos los proyectos y programas que generan las unidades educativas y sus correspondientes rendiciones de cuentas a través de informes mensuales.
- ✓ Controlar y supervisar el proceso de remuneraciones y adquisiciones de todas las unidades del Departamento de Educación.
- ✓ Informar sistemáticamente al Jefe DAEM los avances de flujo financiero del Departamento de Educación.

2. REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Generar los procesos de cálculos y determinación de las remuneraciones a pagar al personal dependiente del Departamento de Educación Municipal.

- ✓ Registrar y actualizar la información base del proceso de remuneraciones.
- ✓ Revisar y validar la información arrojada en el proceso de remuneraciones.
- ✓ Realizar cálculos y cuadratura de remuneraciones en conjunto con el Encargado de Recursos Humanos, encargada de remuneraciones.
- ✓ Garantizar la correcta y oportuna transferencia de remuneraciones a las cuentas corrientes de los trabajadores.
- ✓ Emitir y distribuir a las diferentes dependencias y unidades las liquidaciones de sueldos, asegurando su posterior devolución debidamente firmadas.
- ✓ Gestionar el correcto envío y cancelación de los descuentos previsionales a través del portal de la Caja de Compensación
- ✓ Coordinar y generar la información relativa a remuneraciones solicitada por entidades externas: Cajas de Compensación, Cooperativas, Cajas de Previsión, AFP, Isapres, etc.

3. COORDINACION FINANCIERA (SEP)

Asesorar a las escuelas en la formulación de los Planes de Mejoramiento, de acuerdo al convenio.

- ✓ Cautelar el buen uso de los recursos destinados al mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos prioritarios, revisando cada una de las solicitudes de pedido de las escuelas, tanto para adquisiciones de bienes y servicios, como para la contratación de servicios profesionales, personal docente y Asistentes de la educación.

- ✓ Cautelar que toda la implementación o servicio solicitado, así como las horas docentes y de otros profesionales requeridos responda a las acciones contempladas en los planes de mejoramiento.
- ✓ Monitorear trimestralmente el grado cumplimiento de las acciones insertas en los planes de mejoramiento y las exigencias del convenio de cada uno de los establecimientos educacionales beneficiarios.

4. TRANSPARENCIA

Dependiente de la unidad de finanzas, es la encargada de entregar cada mes información relevante y actualizada de los actos administrativos del Departamento de Educación Municipal, además facilitar el acceso de cualquier persona a la información a través de los medios y procedimientos que establezca la ley.

- ✓ Cargar en el portal de la transparencia información y documentos relativos a los actos administrativos realizados en el Departamento de Educación Municipal (transparencia activa)
- ✓ Responder y entregar documentos e información generadas en el proceso de gestión y administración a quien lo solicite (transparencia pasiva).

5. PROCESOS DECLARATIVOS

Dependiente de la unidad de finanzas, esta sección es la encargada de presentar información del funcionamiento mediante los procesos declarativos obligatorios ante la Superintendencia de Educación; rendición de cuentas, registro de cuentas bancarias, declaración del sostenedor, rectificación, Ley 21.006., según lo exigen distintas leyes que regulan nuestro sistema educativo.

- ✓ **Registro de Cuentas Bancarias:** Mantener registro de todas las cuentas bancarias. Actualizar los operadores de las cuentas bancarias cuando se requiera. Carga de certificados de saldos cuando se requiera con sus respectivos atributos normativos y técnicos.
- ✓ **Rendición de cuentas:** Declarar todos los ingresos obtenidos por aportes públicos, privados y propios, destinados a la operación y funcionamiento de cada establecimiento. Declarar todos los gastos realizados por cada establecimiento educacional y administración central de la subvención general, subvención de mantenimiento, subvención pro-retención, subvención de internado, subvención escolar preferencial, programa de integración escolar y fondo de apoyo a la educación pública.
- ✓ **Acreditación de saldos:** acreditar saldos de las cuentas bancarias destinadas a fines educativos con las respectivas subvenciones.
- ✓ **Declaración del sostenedor:** Mantener actualizados los contactos para todos los fines requeridos por la Superintendencia de Educación. Caracterización y constitución de las entidades sostenedoras. Caracterización y certificaciones de los locales escolares administrados. Entrega de información obligatoria a la Comunidad Escolar (constitución consejo escolar. Sesiones consejo escolar y encargados convivencia escolar). Información sobre las Agencias de Asistencia Técnica Educativa que postularon a la licitación requerida para contratar sus servicios. Evidencias del pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales de todo el personal.
- ✓ **Rectificación:** Completar con exactitud la rendición de cuentas bancarias cuando así lo requiera (solicitud y carga)

6. INVENTARIO

Dependiente de la unidad de finanzas, es el encargado de llevar un correcto control, resguardo, uso-tenencia del patrimonio del Departamento de Educación Municipal.

- ✓ Registrar el ingreso y actualizar el uso y tenencia del activo fijo del Departamento de Educación Municipal en forma física en la plataforma (altas, bajas, destinaciones, donaciones y/o comodatos)
- ✓ Confeccionar documentos administrativos relacionados
- ✓ Mantener permanentemente actualizadas las planchetas en las dependencias correspondientes.
- ✓ Efectuar controles periódicos del activo fijo asignados a las distintas unidades.

Artículo 44: UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: Encargada de cautelar la ejecución efectiva del currículum escolar en sus diferentes niveles, orientar el manejo pedagógico de cada



establecimiento, apoyando con estrategias metodológicas efectivas. Esta Unidad se compone como se indica:

- ✓ Encargado Comunal de la Unidad Técnico Pedagógica
- ✓ Encargado Comunal de Convivencia Escolar
- ✓ Coordinación Comunal del Programa de Integración
- ✓ Encargado de Extraescolar
- ✓ Encargado de Estadísticas, perfeccionamiento docente y subvenciones
- ✓ Programas especiales, Fondo de Apoyo de la Educación Pública, y Jardines Vía Transferencia de Fondos

1. ENCARGADO UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO: Serán de 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 responsable directo el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico Comunal.

Se integrará a este Departamento, la encargada de las Actividades Curriculares de Libre Elección (Coordinación Extraescolar), siendo su responsabilidad la orientación, coordinación y supervisión de las actividades integradas de nivel comunal en el ámbito extraescolar, 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.

FUNCIONES Y DEBERES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

El Jefe Técnico Pedagógico es un profesional de la educación, funcionario de carrera, con jornada de 44 horas con grado de Licenciatura, Post-Título o superior, con experiencia de a los menos 3 años en evaluación de currículo. Su vinculación laboral es mediante el Estatuto Docente, por Concurso Público de Antecedentes y su nombramiento lo designara el Alcalde de acuerdo a la nomina entregada por la Comisión Calificadora que estará integrada por: Jefe del Departamento de Educación, un Director; un Docente destacado que integre la Red de Maestros y Secretario Municipal, quien actuara como Ministro de Fe, proceso semejante a la aplicada a la selección de la Alta Dirección Pública.

Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Organizar y supervisar todas las actividades técnico pedagógico, curricular y extracurricular, de atención a la diversidad y extraescolar, que se lleven a cabo en los centros educativos.
2. Elaborar propuestas de políticas y estrategias en materia de programas e investigación, oferta educativa comunal y perfeccionamiento docente.
3. Proponer políticas y estrategias para planificación, ejecución, asesoría y control de las actividades académicas curriculares en los establecimientos educacionales.
4. Dirigir el consejo de Jefes Técnicos.
5. Supervisar y evaluar la aplicación de la Reforma Educacional y de las políticas nacionales y comunales en lo técnico-pedagógico.
6. 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.
7. Supervisar y evaluar el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan a los proyectos educativos institucionales.
8. Supervisar la realización de programas de educación de adultos, capacitación y alfabetización en los establecimientos educacionales y comunidad.
9. Articular el desarrollo del currículo en los diferentes niveles, sectores y subsectores de los planes y programas vigentes en los establecimientos del sistema.
10. Supervisar el correcto proceso de integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
11. Coordinar y supervisar el trabajo pedagógico del equipo multiprofesional que atiende a los alumnos con Necesidades Educativas especiales.
12. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) en el ámbito de su competencia.
13. 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.
14. Tramitar el registro de documentos técnicos y legales sobre las actividades o cursos de perfeccionamiento, extensión y capacitación.



15. 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 Asistentes de educación.
16. Supervisar la coordinación extraescolar en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar y supervisar la implementación de la transversalidad en el currículo.
18. Coordinar y supervisar anualmente el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan al Proyecto Educativo Institucional.
19. 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.
20. Coordinar y dirigir 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.
21. Atender los vínculos con Instituto del Deporte Nacional, a nivel de región con Chile Deportes en el marco del convenio de Cooperación entre el MINEDUC y el IND.

2. ENCARGADO COMUNAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado Comunal de Convivencia Escolar, debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

FUNCIONES DEL ENCARGADO COMUNAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ✓ El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de coordinar reuniones y planes de trabajo con los equipo de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales.
- ✓ Liderará el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- ✓ Liderará las reuniones de los equipos de Convivencia Escolar de los establecimientos, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de las escuelas a nivel comunal
- ✓ Revisar los reglamentos internos de cada establecimiento, y señalar al Jefe Comunal cuando se detecten ilegalidades o irregularidades en sus contenidos.
- ✓ Asesorar en temas normativos a los encargados de convivencia escolar de cada establecimiento, sin perjuicio de la función que a su vez le corresponda al Asesor Jurídico.
- ✓ Otras que el Jefe Comunal en materias de Convivencia Escolar, le encomiende.

3. COORDINACIÓN COMUNAL DEL PIE. Las acciones de coordinación comunal, exige de un profesional que cuente con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y Necesidades educativas especiales, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

Son deberes y funciones del coordinador comunal del Programa de Integración;

FUNCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- ✓ Conocer la normativa vigente y orientar para que se cumplan las condiciones necesarias en los establecimientos educacionales para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- ✓ Colaborar con Jefe DAEM en la revisión de cargas horarias PIE entregadas cada año por directores de establecimiento, cautelando el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- ✓ Apoyar y sugerir la contratación de profesores especialistas y asistentes de la educación de acuerdo y en coordinación con equipo directivo del establecimiento y jefe DAEM.
- ✓ Mantenerse informada con respecto a licencias médicas y solicitudes de reemplazos que emanan desde los establecimientos con el fin de dar respuesta con la prontitud necesaria.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con equipo directivo y coordinadores PIE de cada establecimiento con el fin de brindar indicaciones, orientaciones y acoger requerimientos con respecto a los procesos que son parte del Programa de Integración escolar.



- ✓ Realizar seguimiento en cada establecimiento en relación a los estudiantes que requieran ingresar al programa de integración escolar cada año.
- ✓ Coordinar junto a coordinadores PIE de establecimiento el proceso de evaluación médica requerido cada año para estudiantes pertenecientes al Programa.
- ✓ Ejecutar cada año la postulación de los estudiantes al Programa de Integración Escolar, visando la información que proporcione cada coordinador y equipo directivo de cada establecimiento adscrito al programa.
- ✓ Mantenerse en constante comunicación con el área de finanzas el que entregará los montos de ingreso y gasto actualizados por cada establecimiento para la correcta realización del cronograma de compras PIE y realizar una adecuada gestión de coordinación de recursos.
- ✓ Visación de compras solicitadas por los establecimientos, revisando pertinencia económica y técnica.
- ✓ Cautelar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- ✓ Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- ✓ Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y/o SECREDUC, manteniéndose informado.
- ✓ Asesorar y hacer seguimiento junto al coordinador PIE de establecimiento sobre el uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE en cada establecimiento.
- ✓ Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- ✓ Sistematizar cada año la información concerniente a PIE en el Plan Anual de Educación Municipal.
- ✓ Asesor y supervisar el desarrollo del Informe Técnico de Evaluación anual de PIE en cada establecimiento.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- ✓ Elaboración de documentación sobre asunción de funciones, contratos de personal asistente de la educación y decretos de designación docente de profesores especialista PIE y de horas de trabajo colaborativo para docentes de aula regular.
- ✓ Enviar contratos y decretos a vistos y firmas de asesor jurídico, Jefe DAEM, Secretaria Municipal y Alcalde de la comuna según corresponda.
- ✓ Remitir contratos y decretos a establecimientos y registro SIAPER.
- ✓ Elaborar planilla mensual con detalle de personal contratado por establecimiento, motivo, horas y vigencia a encargada de remuneraciones.
- ✓ Contar con certificación y cuenta vigente de "operador" en plataforma de Mercado público
- ✓ Realización de licitación para servicios médicos requerido cada año por los Programas de integración de cada establecimiento.
- ✓ Realización de compras por convenio marco, suministro y/o licitación según corresponda, de acuerdo a los requerimientos enviados por cada establecimiento.
- ✓ Remitir a área de finanzas toda la documentación necesaria para realizar el proceso de pago a proveedores.

4. ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR

Contribuir al desarrollo integral del proceso educativo mediante la asesoría y acompañamiento de los equipos educativos en materias de educación extraescolar, ya sea a través del diseño y ejecución de programas, proyectos y/o la incorporación de este ámbito en la formación de los alumnos. Estará compuesta por:

1. Profesional Docente, o Docente de Educación Física.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 1.- Organiza y ejecuta programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas.
- 2.- Asesora a la comunidad educativa, de los Establecimientos dependientes de la Dirección, en torno al área de Educación Extra escolar en la ejecución de proyectos, coordinando los distintos recursos existentes para ello.



- 3.- Elabora programas periódicos de visitas a terreno a los Establecimientos, con el fin de apoyar y fortalecer las acciones desarrolladas en torno al área.
- 4.- Mantiene permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la Unidad a su cargo.
- 5.- Coordina áreas de Educación Extraescolar en el ámbito de Educación Física y Deportes – Artístico Cultural – Científico Tecnológico – Ecología y Medio Ambiente y Cívico Social
- 6.- Cumple con otras tareas que le asigne la jefatura, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADISTICA, PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y SUBVENCIONES

Las funciones de la unidad de estadística, perfeccionamiento docente y subvenciones se dividen en tres áreas específicas:

A) BASE DE DATOS INTERNOS

- 1.- Mantener actualizada base de datos estadísticos relacionados con matrícula y asistencia media de establecimientos educacionales.
- 2.- Mantener actualizada Base de Datos interna de Bienios del personal afecto al Estatuto Docente.

B) PLATAFORMA

- 1.- Ingreso de información en software para Impetrar Subvención Art. 12, además alumnos (as) vulnerabilidad, en los meses de marzo de cada año.
- 2.- Declaración de asistencia del sostenedor en Plataforma SIGE.
- 3.- Coordinar ingreso de antecedentes software Asistentes de la Educación en plataforma SIGE de los establecimientos educacionales.
- 4.- Coordinar ingreso de nuevos docentes y sus antecedentes en proceso Idoneidad Docente en plataforma SIGE de los establecimientos educacionales.
- 5.- Actualización mensual del Bono de Reconocimiento Profesional en www.carreradocente.cl
- 6.- Encargado SAE (sistema de admisión escolar) comunal.
- 7.- Actualización y manejo de plataforma de proceso evaluación docente www.docentemas.cl
- 8.- Actualización general plataforma SIGE.
- 9.- Manejo Plataforma PSP online.
- 10.- Coordinación y actualización de aspectos pedagógicos dependientes del sostenedor en plataforma www.carreradocente.cl

C) ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO

- 1.- Coordinar y ejecutar programa Textos Escolares.
- 2.- Elaborar Decretos Alcaldicios exentos para Reconocimiento de Bienios del personal afecto al Estatuto Docente.
- 3.- Planificación, coordinación y ejecución del Plan de Superación Profesional de la comuna.
- 4.- Encargado comunal proceso evaluación docente.
- 5.- Participación como representante del sostenedor en las escuelas Luis Cruz Martínez, Patricio Chávez Soto, Ramón Ramírez Henríquez, República de México.

6. PROGRAMAS Y/O SUBVENCIONES ESPECIALES: Esta unidad será la encargada de llevar el coordinar, gestionar y registrar en forma contable y administrativa todos los aspectos del Programa FAEP y Jardines JUNJI vía Transferencia. Estará compuesto por:

FUNCIONES PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN A CARGO DEL FAEP

1. Coordinación Comunal Fondo de Apoyo a la Educación Pública FAEP;
2. Participación en el Comité comunal del programa, redacción de iniciativas, presentación de documentación a nivel Nacional y regional
3. Uso de la plataforma Zona Nube
4. Seguimiento del Programa
5. Rendiciones mensuales de los programas FAEP y Movámonos por la Educación Pública (escaneo documentos, confecciones de planillas y oficios conductores)
6. Compras asociadas al programa, licitaciones y Ordenes de Compra
7. Servir de nexo entre DAEM y Secreduc



OTRAS FUNCIONES:

1. Perfil Supervisor.
2. Compras variadas asociadas a finanzas, y establecimientos, licitaciones Ordenes de Compra.
3. Subrogancia al Jefe DAEM.
4. Apoyo permanente al Área de Educación Extraescolar, elaboración documentación y en la ejecución de actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COORDINACIÓN JARDINES VTF

- ✓ Apoyo Administrativo y financiero jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos
- ✓ Otros que le sean asignados por el Jefe Comunal

Artículo 45: UNIDAD DE PERSONAL: Será la encargada de coordinar y asesorar la contratación de personal docente, no docente y en general de aquellos que requiera el Departamento de Educación, conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes. Estará compuesto por:

1. Encargado de Personal.
2. Apoyo profesional Licencias Médicas
3. Apoyo administrativo
4. Auxiliares

FUNCIONES ENCARGADO DE PERSONAL:

1. Proponer las políticas de Personal del Sistema y velar por el cumplimiento de los contratos y decretos, Reglamento Interno y de la Evaluación del personal Asistente de Educación.
2. Asesorar al Director Comunal acerca de los requerimientos del personal y demás materias administrativas de su ámbito.
3. Mantener informado al Director Comunal de Educación acerca de las necesidades y rotación del Personal del Sistema.
4. Colaborar en los procesos de selección asistente de educación, como así concursos públicos para el personal docente.
5. Supervisar las remuneraciones del personal.
6. Supervisar la formulación y cumplimiento de los contratos de personal.
7. Visar y controlar la documentación requerida para la vinculación laboral de los funcionarios.
8. Supervisar y controlar los permisos administrativos, feriados legales, descansos y licencias medicas del personal del sistema.
10. Supervisar y actualizar los antecedentes del personal, una vez recepcionados los nuevos antecedentes por parte del mismo.

FUNCIONES APOYO PROFESIONAL LICENCIAS MÉDICAS

- 1.- Recepcionar, registrar, archivar y tramitar según procedimiento estandarizado, las licencias médicas del personal de la Dirección.
- 2.- Calcula y controla la adecuación del pago de licencias médicas por parte de FONASA o ISAPRES, según corresponda.
- 3.- Elabora las estadísticas del movimiento de personal.
- 4.- Informa adecuada y oportunamente al encargado de remuneraciones de las licencias médicas, para su consideración en el cálculo de la respectiva remuneración.
- 5.- Cumple otras tareas que le asigne el Jefe de la Sección y/o el respectivo Departamento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

FUNCIONES APOYO ADMINISTRATIVO

1. Coordinación Programa Salud Escolar Comunal (establecimientos municipales y particulares).
2. Encargada de plataforma Servicios Médicos Junaeb.
3. Apoyo administrativo al área Extraescolar
4. Apoyo logístico al área Extraescolar en actividades Deportivas y Culturales.
5. Apoyo a labores de la unidad de Personal.
6. Apoyo a labores del área de Difusión y Cultura.
7. Apoyo administrativo al Programa de Alimentación Escolar (PAE).

FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

Funcionario competente a cargo de mantener las dependencias del DAEM, aseadas, ordenadas y a la altura de la misión que persigue. Será responsable de mantener las instalaciones operativas y acatar las órdenes de su superior. Dependencia Jerárquica Directa: Director Comunal de Educación y del Encargado de Personal.

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 en horario de trabajo, y excepcionalmente previa autorización del Director Comunal fuera de horario habitual por imprevistos, revisar computadores u otros equipos que queden desconectados y activar 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 les hubieren asignado. □
6. Velar por una presentación personal adecuada y cuidado vocabulario. □
7. Recibir y atender con prontitud, respeto y amabilidad a toda persona □interna o externa 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 de correspondencia. □

Artículo 46: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA: Encargada de Diagnosticar permanentemente estado y necesidades de infraestructura educacional, planificando y gestionando acciones tendientes a la elaboración de diseños y proyectos que permitan cumplir con normativa legal vigente y cumplir con estándares de calidad necesarios. Esta unidad se compone por:

- 1.- Encargado de Infraestructura
- 2.- Profesional de Infraestructura
- 3.- Profesional en Prevención de Riesgos
- 4.- Personal de Terreno

FUNCIONES ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA:

- 1) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Infraestructura.
- 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- 3) Dar aprobación a los Proyectos presentados a diferentes Organismos Técnicos
- 4) Dar Visación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción que se ejecuten en los Establecimientos Educativos de la Comuna. Incluyendo tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- 5) Fiscalizar directa o indirectamente la ejecución de dichas obras hasta su recepción.
- 6) En conjunto con el Sr Director de Obras autorizar la ocupación de las obras entregadas y recepcionada
- 7) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- 8) Mantener coordinación periódica con la Dirección de Obras Municipales a fin de optimizar las maquinarias y/o herramientas del Municipio.
- 9) Inspeccionar directa o indirectamente las obras de construcción realizadas en los Establecimientos Educativos de la Comuna
- 10) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de construcción.
- 11) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.



- 12) Fiscalizar cumplimiento de exigencias legales y reglamentarias en obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de los Establecimientos Educativos de la Comuna.
- 13) Emitir informes Técnicos de situaciones vinculadas a Infraestructura Educativa, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- 14) Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo del DAEM
- 15) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar.
- 16) Visar las Bases Administrativas de todas y/o cualquier obra de construcción que se vaya a licitar.
- 17) Visar Especificaciones Técnicas, Planos de Arquitectura, Ingeniería, especialidades, levantamientos planímetros, topográficos, anteproyectos y proyectos para las obras de construcción de la Unidad.
- 18) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.
- 19) Evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
- 20) Ejecutar directamente obras municipales, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- 21) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc. Que ocupen el área de cualquier Establecimiento Educativo de la Comuna.
- 22) Otorgar Certificados de Práctica Profesional a alumnos de carreras afines al área de Infraestructura.
- 21) Otorgar certificados de Experiencia a contratistas que hayan ejecutado obras en el DAEM
- 22) Apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana.

FUNCIONES PROFESIONAL INFRAESTRUCTURA

1. Coordina acciones técnicas para el cumplimiento reparaciones e instalaciones menores solicitadas a la unidad.
2. Coordina acciones técnicas para el cumplimiento de los proyectos Licitados y obras en ejecución.
3. Realiza inspecciones técnicas, cuando fuere autorizado, entregando informes sobre situaciones especiales sucedidas en obras licitadas.
4. Promueve junto a los supervisores de mantención las acciones permitentes para mejorar y reparar la infraestructura de los establecimientos de la comuna.
5. Realiza acciones de diagnóstico con respecto a la infraestructura.
6. Coordina semanalmente todas las acciones del departamento, en conjunto con las emergencias que puedan surgir.
7. Inspecciona la correcta ejecución de las partidas indicadas en programación semanal, velando por la correcta ejecución de los trabajos y terminaciones.
8. Programa la inversión de los Fondos Subvención de Mantención, en relación a las demandas que cada establecimiento haga según sus propias necesidades.
9. Coordina todas las acciones de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Maestros, según los requerimientos surgidos de los establecimientos de la comuna y los proyectos postulados a distintas fuentes de financiamiento.
10. Formula proyectos de mejoramiento de la Infraestructura Escolar para mejorar la calidad de los recintos educacionales.
11. Cumple con las tareas asignadas por el Director del Daem para mejorar los objetivos del servicio en función de los requerimientos de Infraestructura

FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

- 1) Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de programas para las distintas áreas de DAEM en materias de Prevención de Riesgos Laborales y Emergencias.
- 2) Planificar, ejecutar y supervisar acciones permanentes de prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.



- 3) Elaborar y mantener registros actualizados de información y evaluación de resultados respecto a los accidentes del trabajo, consolidando tasa de frecuencia y gravedad durante periodos específicos.
- 4) Elaborar e implementar programas y procedimientos de prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las áreas de trabajo.
- 5) Planificar y gestionar acciones educativas de prevención de riesgos (talleres, cursos, capacitaciones) y de promoción de éstas para los funcionarios.
- 6) Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes de manera integral y ejercer las políticas preventivas a fin de minimizar dichos riesgos.
- 7) Promover la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de establecimientos educacionales, centros de salud y administración central.
- 8) Planificación y coordinación de trabajo con el organismo administrador del Seguro contra riesgos de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales para la aplicación de medidas de prevención
- 9) Apoyar y fiscalizar la correcta implementación de los planes de emergencia y funcionamiento de los Comités de Emergencia.
- 10) Apoyar y asesorar técnicamente a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- 11) Colaborar con el mejoramiento continuo y actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en los aspectos de seguridad y salud ocupacional.
- 12) Investigar accidentes laborales y posibles enfermedades profesionales.
- 13) Propiciar permanentemente un ambiente laboral ameno, agradable y lúdico, a fin de que existe una real armonía en todos los integrantes de los equipos de trabajo. Teniendo como finalidad la Salud Mental integral de todos los funcionarios.

FUNCIONES PERSONAL DE TERRENO

1. Ejecutar según lo indicado por el profesional a cargo, las tareas encomendadas según programación semanal.
2. Velar por la correcta ejecución de los trabajos, con el fin de minimizar las intervenciones en las edificaciones dañadas.
3. Catastrar los incidentes y emergencias en conjunto con el profesional del área, aportando diferentes puntos de vista de una determinada situación.
4. Realizar solo trabajos autorizados y programados por el profesional a cargo y en los lugares indicados por este.
5. Solicitar apoyo inmediato, cuando el trabajo encomendado no corresponda con lo informado inicialmente, con el fin de reprogramar las faenas y soluciones a implementar y considerar las medidas de seguridad adecuadas.
6. Informar oportunamente, situaciones o condiciones laborales inseguras a su supervisor, con el fin de determinar acciones a seguir.
7. Resguardar en todo momento, materiales y equipos pertenecientes al departamento de Educación, informar sobre los tiempos de mantención, reparación y reposición de los mismos.
8. Velar por el trabajo en equipo, creado conciencia de seguridad laboral en el entorno de trabajo, con el fin de minimizar los riesgos de accidentes laborales
9. Utilizar en todo momento los EPP, con el fin de minimizar los riesgos de accidentes laborales e informar oportunamente el deterioro de maquinaria y EPP.
10. Relacionarse educadamente con sus colegas y demás funcionarios del departamento de educación.

Artículo 47: UNIDAD DE MOVILIZACIÓN: Encargada de coordinar la utilización de los distintos vehículos perteneciente al Departamento de Educación y su Personal a cargo. Además, de entregar informes sobre el estado y mantención de estos, solicitar ordenes de trabajo y llevar un registro de los cometidos y viáticos de los choferes. Esta unidad esta compuesta por:

1. Encargado de Movilización
2. Choferes

FUNCIONES ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN

1.- Encargado de realizar procedimientos técnicos y administrativos para que los vehículos del Daem cuenten con mantención mecánica permanente.



- 2.- Encargado de llevar un registro de cada vehículo sobre su historial técnico y mecánico, cambios de aceite, revisión técnica, seguros, mantenciones mecánicas y eléctricas en general, y otras relacionadas con el buen estado de estos.
- 3.- Informar por escrito sobre el mal estado de un vehículo en forma inmediata, a la unidad de finanzas para la pronta resolución sobre el punto.
4. Informar por escrito al Jefe Daem sobre la suspensión de recorridos escolares o cometidos funcionarios cuando su causa principal sea el mal estado de estos.
- 5.- Coordinar el transporte que el Daem entrega a la comunidad escolar, debiendo para ello, redactar los actos administrativos necesarios para su efectivo cumplimiento, organizar los horarios de trabajo de los choferes del Daem conforme a las necesidades del servicio.
- 6.- Crear y designar máquina y conductor en los recorridos a inicio de cada año para con ello alcanzar el 100% de la necesidades de los alumnos rurales.
- 7.- Llevar el control de combustible con la finalidad de no quedar sin asistencia Y así pedir oportunamente su reabastecimiento.
- 8.- Informar a la unidad de finanzas cuando se realicen horas extraordinarias producto del trabajo efectuado en razón de los cometidos funcionarios.
- 9.- Distribuir las máquinas y los conductores para las diferentes solicitudes de los fines de semana.

FUNCIONES CONDUCTORES

- 1.- Cubrir la necesidad del Departamento Educación y Establecimientos Educativos.
- 2.- Informar al encargado de movilización sobre anomalías tanto en recorridos como en los vehículos.
- 3.- Mantener completa la bitácora de cada máquina tanto el cometido como los cambios de aceite neumáticos como otros.
- 4.- Cumplir horarios tanto en el retiro de los alumnos de sus hogares como también el retiro de desde el colegio hasta sus hogares.
- 5.- El caso de no tener cometidos funcionarios que cumplir, deberán permanecer el Departamento de Educación.
- 6.- Las máquinas en los horarios de colación deberán permanecer el Departamento de Educación.

Artículo 48: UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TECNICO: Encargada de Contribuir con soporte técnico e informático al diseño de diversos proyectos elaborados por profesionales del área. Esta unidad estará compuesta por:

1. Encargado de Informática

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- 1.- Realizar mantención permanente de equipos y programas computacionales de los establecimientos educacionales.
- 2.- Colaborar en el vaciado de información a proyectos postulados on line, para los diferentes establecimientos educacionales.
- 3.- Seguimientos de los procesos administrativos para facturación y posterior pago por parte de la unidad de finanzas a los procesos de compra realizados por las distintas subvenciones educacionales.
- 4.- Colaborar en procesos de compra, redacción y confección de bases de licitación y documentos propios del área.
- 5.- Colaboración en funciones propias del Departamento y que requieran apoyo tanto técnico como logístico.
- 6.- Mejoras en los equipos y sistemas dentro del Departamento de Educación y sus dependencias y/o oficinas.
- 7.- Asesorar técnicamente a Directores y encargados de unidades, en el uso de recursos para la compra de equipos computacionales y otros anexos.

PROTOCOLOS DE SOLICITUD Y PETICIONES ANTE LAS JEFATURAS RESPECTIVAS

Artículo 49: Los funcionarios a quienes rige el presente reglamento, deberán sujetarse a los siguientes protocolos administrativos:

- a) En el caso de los establecimientos educacionales, el funcionario interesado en efectuar una petición, o consulta, deberá hacerla por escrito ante el Director del Establecimiento, el cual



deberá responder por la misma vía, dentro del plazo de 2 días. Para el caso reclamos o sugerencias, el establecimiento deberá habilitar un libro a disposición de los trabajadores, el cual deberá estar a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, el cual deberá llevar el registro de forma numerada y timbrada por hoja, para resguardar su integridad.

b) En el caso del Departamento de Educación, el funcionario interesado en efectuar una petición, o consulta, deberá hacerla por escrito ante el Jefe Daem, el cual deberá responder por la misma vía, dentro del plazo de 2 días. Para el caso reclamos o sugerencias, el Departamento deberá habilitar un libro a disposición de los trabajadores, el cual deberá estar a cargo del Encargado de Personal, el cual deberá llevar el registro de forma numerada y timbrada por hoja, para resguardar su integridad.

INCLUSIÓN

Artículo 50: El Departamento de Educación Municipal, adaptará el tipo y forma de las relaciones laborales en relación a diversos factores como, las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y a los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado (Art. 2º transitorio Ley 20.422, de 10.02.2010.

Artículo 51: El Departamento de Educación, conforme lo señala la ley 21.015, sobre Inclusión Laboral, adoptará las medidas tendientes a cumplir con la obligación de contar con a lo menos un 1% de su dotación anual, de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, o para justificar su excusa.

Artículo 52: Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Para los efectos de este reglamento, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

Artículo 53: La responsabilidad administrativa es aquella en que incurren los servidores públicos cuando sus conductas contravienen sus obligaciones o infringen prohibiciones propias de sus empleos o funciones.

Características:

- Se origina ante una infracción funcionaria.
- Da lugar a la imposición de una medida disciplinaria.
- Es independiente de otras responsabilidades, Civiles, Penales, etc.
- Se hace efectiva a través de un procedimiento administrativo.

Artículo 54: El Departamento de Educación Municipal, podrá hacer efectiva la responsabilidad administrativa a que se encuentra adscrito el personal dependiente, sólo en virtud de un procedimiento administrativo sancionatorio, dictado mediante acto administrativo al efecto, y respetando las garantías constitucionales de todo debido proceso.

Artículo 55: Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale el reglamento interno, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria;

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se tratase de infracciones contenidas en alguna normal de rango legal, deberán estarse a las sanciones que ellas contengan.

Artículo 56: El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones referidas anteriormente, se registrará en un libro denominado "Sumarios e Investigaciones Sumarias", debiendo dejarse testigo de las sanciones en la hoja funcionaria de la persona, la que estará a cargo de la Unidad de Personal.



Artículo 57: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador de 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 al libro de Anotaciones Relevantes del Establecimiento o DAEM, Contraloría o a otras autoridades legales administrativas, según procediere.

Artículo 58: Para los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, 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 de Educación, 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 imponen el Contrato y este Reglamento, o de concurrir alguna causal del artículo 160° del Código del Trabajo.

Para el caso de los Profesionales de la Educación, solo se podrá ejecutar el término de la relación laboral frente a falta o incumplimiento grave de obligaciones, según lo que muestra en el artículo 72° del Estatuto Docente y sus modificaciones en la Ley 20.248 artículo 38°, podrá ponerse término a la relación laboral previa investigación sustanciada, conforme a circular N° 360 de Contraloría General de la República.

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 59: 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 asistentes de educación. 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:

1. Fecha de ingreso. 2. Fecha de retiro. 3. Clase de trabajo ejecutado.

LIBRO TERCERO

DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 60: 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 Educación, según se define en el artículo 69 del presente Reglamento, entendiéndose como tales aquellos que desempeñan labores: - Profesionales. - Técnicas, administrativas y de Paradocentes, en funciones de apoyo docente o Inspectoría o ayudantía. - Personal de servicios o Auxiliares, conductores o choferes y vigilantes nocturnos.

Las funciones descritas y el personal definido para los establecimientos educacionales en el presente Reglamento Interno, será a modo de ejemplo y no excluyente, no constituyendo exclusión alguna de las funciones futuras y provenientes de sus superiores. Además, de posible modificaciones a la estructura organizacional de ellos.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 61: 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 5° del Decreto N° 215/2012 de Educación, Reglamento de la ley N° 20.501. La función docente es aquella realizada por los profesionales de la educación y por quienes están autorizados, de acuerdo al DFL N°1 y las modificaciones posteriores señaladas en la Ley N°20.501 del Ministerio de Educación, 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.

DE LA FUNCIÓN DOCENTE DIRECTIVA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Artículo 62: 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 basadas en el Estatuto Docente y las modificaciones introducidas por la Ley 20.501.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Como situación especial, dentro del Sistema de Educación Comunal de Curacautín, existe la función de Profesor Encargado, que cumplirá algunas de las funciones de Director y Profesor de Aula en los Establecimientos Educacionales a su cargo.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 31°bis de la ley 20.501, el mecanismo para la selección Directiva para proveer las vacantes de Director de los establecimientos educacionales estará formada por una comisión calificadora integrada por el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal; un miembro del Consejo de alta Dirección Pública, creado en la Ley N°19.882 y un Docente perteneciente a la misma Dotación Municipal que se desempeñe en otro establecimiento Educacional elegido por sorteo.

El Director del Establecimiento deberá gestionar administrativa y financieramente unidad Educativa y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueron 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 (PEI) 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. Mantener ordenada y actualizada la documentación pertinente a la administración del Establecimiento Educacional, con motivo de las inspecciones del MINEDUC, Superintendencia de Educación y otro organismo contralor. Esta documentación deberá siempre mantenerse en las dependencias del establecimiento. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.
6. Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
7. 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.
8. 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.
9. Presidir los diversos consejos administrativos, técnicos y delegar funciones en forma clara y oportuna cuando corresponda.



10. 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.

11. Remitir al DAEM, las licencias médicas de su personal, solicitudes de permisos administrativos, 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)

12. Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

13. Delegar en el Subdirector y/o Inspector General, las tareas propias de orden interno del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.

14. Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

15. 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 parvulario, NB1 y NB2 para Enseñanza Básica, primeros y segundos años de Enseñanza Media, según corresponda. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

16. 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.

17. Atender las consultas de los Padres, Apoderados y público.

18. Mantener actualizado y en funcionamiento vigente el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional (PEI), Ingresos SEP, el Plan Operativo Anual (POA), Proyecto JECD, Plan de seguridad escolar y planes de acción aprobados por el PADEM. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

19. Presidir el equipo de gestión, el consejo de profesores y el consejo escolar.

20. Administrar eficientemente las Facultades delegadas cuando corresponda.

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 de 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 la 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 lo 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 inculcados.



10. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

11. Promover, un adecuado clima organizacional entre los distintos estamentos del Centro Educativo y optimizar la relación de la familia con el establecimiento educacional.

12. Atender apoderados, cuando las circunstancias lo ameriten. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

13. Participar y responsabilizarse de la elaboración del PEI. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

14. Velar por la correcta distribución y utilización de los recursos disponibles, previamente señalada en los proyectos. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

15. Tener ante la Comunidad Educativa una conducta acorde con los principios de la ética profesional de un educador. Se extiende esta función a los Profesores Encargados que existan dentro de la Comuna de Curacautín.

16. 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 63: 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 Educación y que conlleva la tuición y responsabilidades administrativas adicionales sobre el Personal Docente y Asistente de Educación, y respecto de los alumnos.

DEL INSPECTOR GENERAL

Artículo 64: 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 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 del Docente y personal Asistente de Educación.

4. Llevar los libros de control registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

5. Programar y coordinar las labores de los Paradoctentes y Auxiliares de Servicios.

6. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando que ésta no atente con la seguridad e integración física y moral de los alumnos, velando que ésta no atente con la seguridad e integración física y moral de los alumnos del establecimiento educacional.

7. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Padres y Apoderados y ex alumnos del establecimiento educacional.

8. 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. Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el momento oportuno requerido y en el espacio y 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. Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que 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.
18. Otros roles en el ámbito de su competencia y que se establezcan en el PADEM o por instrucciones directas del Director.

DE LAS FUNCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artículo 65: 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.

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 PEI 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 programáticos 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 académica.
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 las actividades de evaluación del proceso de aprendizaje.
4. 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.
5. Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
6. Planificar, desarrollar y evaluar planes y programas especiales de educación complementaria.
7. Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas, con el objeto de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
8. 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.
9. Coordinar y supervisar las actividades de colaboración, actividades extraescolares y de integración de padres y apoderados.
10. Coordinar y evaluar las reuniones técnicas, consejo técnicos, Consejos escolares, GPT, consejos de profesores jefes, comités por subsectores, ejecución de proyectos, reuniones de departamentos, según corresponda.
11. Organizar y calendarizar las actividades de finalización semestral o trimestral, anual y de exámenes si corresponde.
12. Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en planes y programas de estudios.
13. Asesorar a los docentes en etapas de organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
14. Orientar a los profesores en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación.
15. Contribuir al auto perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en material de evaluación educacional.
16. Asesorar a los profesores en el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos de evaluación.



17. Implementar la creación, organización y funcionamiento de un archivo de información curricular.

18. Establecer modelos y/o diseños evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están realizando.

19. Sugerir la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para la optimización del trabajo al nivel de aula.

20. Informarse de la existencia de material bibliográfico en la biblioteca del establecimiento. 21. Realizar estudios de investigaciones que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal docente, con el fin de orientar las necesidades de perfeccionamiento.

22. 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 66: El orientador es el docente, profesor de Educación media y/o con estudios superiores especializados en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar 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. 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 basándose 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.

6. Coordinar y promover programas de becas, asistencia 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 Consejo técnicos según corresponda.

DEL DOCENTE DE AULA

Artículo 67: De acuerdo al artículo 6º 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 pre básico, básico y medio, para lo cual deberá basarse en el Marco par 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 la 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 especialidad, de tal forma que se constituya en un aporte eficaz al 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 logro de la Visión y Misión del establecimiento.
12. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
13. 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.
14. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor.
15. Asistir y participar en los consejos que la Dirección del establecimiento convoque.
16. 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.

DEL PROFESOR JEFE DE CURSO Y SUS DEBERES

Artículo 68: El profesor Jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, actúa como tutor, orientador, facilitador, mediador, relacionador 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 Jefe de la Unidad Técnico 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 al 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 UTP, por la calidad de los aprendizajes, por las prácticas pedagógicas y cobertura curricular que afectan en el ámbito de los alumnos su curso.
7. Valorar, respetar y fortalecer la capacidad formadora de la familia (creencias, expectativas, proyectos de vida, sentimientos y valores) incorporándola al proceso educativo.
8. Crear los espacios de participación a los padres y apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos.
9. 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.
10. 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.
11. Solicitar, asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le correspondan.



DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION

Artículo 69: La función del personal Asistente de Educación, abarca desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Su vinculación laboral será mediante Código del Trabajo, la Ley N°19.464, la Ley N°20.244 y el nuevo estatuto de los asistentes de la educación Ley N° 21.109, ambas del Ministerio de Educación. Para los propósitos del Sistema Municipal de Curacaotín, el personal Asistente de la Educación se dividen en:

Artículo 70: De los profesionales: son aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Artículo 71: Técnicos de nivel superior o medio: para labores o tareas de apoyo al trabajo administrativo o técnico específico, como biblioteca, equipamiento audiovisual, asistentes de párvulos, contabilidad, adquisiciones, inventario, secretaría, para lo cual el trabajador deberá, necesariamente, acreditar un nivel de especialización en el área de desempeño. Las funciones contempladas en este artículo no podrán ser efectuadas por trabajadores sin especialización.

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 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 las funciones específicas que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, como contabilidad, supervisión, administración delegada, biblioteca, asistentes de párvulos, inventario, registros estadísticos, operación de computadores, equipos multimedia, de audio y video, vehículos, etc.
7. Cumplir con las funciones de Encargado PAE, respecto de la dieta alimenticia de los alumnos cuando sea necesario.
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 72: **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 los alumnos, para lo cual el trabajador debe acreditar Licencia de Educación Media y cursos relacionados con funciones de convivencia escolar 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), orientándoles 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 organice.
6. Colabora en la mantención de libros, registros, estadísticas, planillas, plataformas computacionales, actas y demás documentación cuando se le solicite.
7. Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de los alumnos (as), 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 Establecimiento respectivo.

Artículo 73: **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 tenga directa relación con la función que desempeñan.

DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 74: En concordancia con la Ley N° 20.005, en el sistema de Educación Municipal de Curacautín, 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 75: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda presentar un requerimiento de carácter sexual indebido, incluyendo en este 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.

PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

Artículo 76: Todo trabajador/a del DAEM y sus unidades educativas 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 autoridad superior del DAEM (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 77: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Departamento de Educación Municipal en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y capacitado debidamente para conocer de estas materias.

En caso, de superar las competencias del DAEM, éste derivará el caso al Municipio para que este proceda a efectuar la denuncia correspondiente ante los Tribunales de Justicia. Lo mismo, para el caso en que, se conozca de algún hecho que revista caracteres de delito cometido por funcionarios de establecimientos educacionales, se remitirán los antecedentes al municipio, tan pronto como sea posible, para efectuar la denuncia respectiva dentro de los plazos legales.

Artículo 78. La denuncia escrita dirigida al Director Comunal de Educación deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Sistema Educacional Comunal y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.



Artículo 79. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación.

Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 80: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la jefatura superior, disponer de algunas medidas precautorias o de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 81: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 82: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 83: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 84: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) 53 y siguientes, de este Reglamento Interno, y en lo relativo a la aplicación general de sanciones.

Lo anterior, es sin perjuicio de que la Dirección Comunal pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 85: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la autoridad superior, es decir, al Director Comunal de Educación, a más tardar el día 28 contados desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal, a las partes a más tardar el día 30, por el Alcalde de la Comuna.

Artículo 86: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 87: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección comunal del DAEM y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 88: 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 89: Considerando la gravedad de los hechos constatados, el DAEM 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 90: 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.

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 91: 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 Director Comunal, quien las contestará por escrito dentro del plazo de 5 días.

Artículo 92: Cualquier imputación o reclamo que se formule en contra de cualquier trabajador del sistema, cualquiera sea el nivel de dependencia o jerarquía, deberá formularse por conducto regular y se tratará de manera reservada y los cargos o acusaciones formulados deberán ser conocidas por el imputado.

Artículo 93: Las quejas o denuncias contra un profesional de educación deberán ser formuladas de acuerdo al Art 17° del Estatuto docente.

LIBRO CUARTO DE LAS NORMAS INTERNAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INTRODUCCION

Artículo 94: 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 la comuna de Curacautín, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo o rango que ocupe.

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

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 95: Definiciones para el presente reglamento:

TRABAJADOR: Toda persona que, en cualquier carácter preste servicios al sistema por los cuales percibe remuneraciones, 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 (Art. 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 realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, Ley 16.744)

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: El Servicio Nacional de Salud, Isapres, AFP, La mutuales 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 96: 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 los cuales ha sido contratado, así como el riesgo que implica el cargo.



Artículo 97: Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas, sobre higiene y seguridad son las 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 del Sistema y/o terceros.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 98: Todos los funcionarios dependientes del Sistema de Educación Municipal, desde el Director Comunal hasta el funcionario 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 por tal efecto. En este caso la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), es la institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales del Sistema.

Artículo 99: 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 100: Todo trabajador que ingresa al Sistema de Educación Municipal de Curacautín, podrá ser sometido a un examen médico si se estima conveniente y según lo 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 audio métrico.

Artículo 101: 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 102: Para las contrataciones y traslado del personal. El Departamento de personal deberá requerir del Jefe directo que necesite llenar la vacante, información sobre condiciones en que se desarrollará la labor y condiciones físicas necesarias.

ACCIDENTES Y ATENCIÓN DE LESIONADOS.

Artículo 103: 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 104: Se establecen las siguientes normas y procedimientos de denuncias de accidentes:

- a) Accidentes 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 105: 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 106: Este procedimiento de investigación no regirá en los casos de accidentes ocurridos por 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, el trabajador lesionado será quien deba acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo Organismo Administrador, y no el Sistema.

Artículo 107: Los directores, jefes de departamento o sección y todo aquel que tenga personal a su cargo, deberá ordenar 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 108: 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 Director Comunal de Educación. Con posterioridad deberá comunicarse la fecha de reingreso del trabajador a sus funciones y entregará la tarjeta de asistencia retenida en custodia, informando el alta al jefe directo del trabajador.

Artículo 109: 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 110: 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 111: 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 enviársela al trabajador para que se le practique un examen.

- a) Inspeccionar debidamente en forma periódica las instalaciones, equipos y herramientas del personal, asegurándose del buen estado de uso.
- b) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- c) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.



- d) Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- e) Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este Reglamento, informando al Jefe de Personal del Sistema.
- f) 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.
- g) 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. De los elementos de protección personal

Artículo 112: El sistema proporcionará "a cargo del trabajador" y cuando sea necesario, los elementos de protección social que se requieran para los trabajos que en ella se necesiten.

Artículo 113: La adquisición, especificación y normas de uso de los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el V°B° del Director Comunal.

Artículo 114: 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. Otras disposiciones

Artículo 115: 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.

OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Del conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

Artículo 116: 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. (Página Web DAEM).

Artículo 117: 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 118: El uso de los elementos de protección personal que el Sistema entrega a sus trabajadores, conforme los 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 del trabajador está obligado a devolver los elementos antiguos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intelectual, 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 colaboración 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
- d) Indique el Jefe directo o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

Artículo 119: 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 120: 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 obedece a negligencia del 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 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 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 haga recepción la devolución de ellos.

Artículo 121: Todo trabajador que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se haya 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 122: 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 el 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 máquina deberá desconectarla del sistema eléctrico, para prevenir cualquier imprudencia de terceros, que al ponerla en movimiento cree condiciones inseguras.

Esta misma preocupación, deberá dar aviso de inmediato a su jefe, y en su ausencia de éste, a cualquier jefatura del DAEM o sus unidades educativas, de toda anomalía que observe en las instalaciones en el cual trabaja. 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.



DEL ACATAMIENTO DE LAS NORMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO INTERNO Y DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 123: 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 consultar con el Jefe Directo.

Artículo 124: Todas las medidas de higiene y seguridad emanadas de este reglamento, y sin perjuicio de las que contemplen en el código sanitario y otros decretos anexos de la ley 16.774, 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 accidentes.

c) Todo trabajador deberá usar de 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, escaleras. 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 del lugar de trabajo.

f) Como medida de seguridad, todo trabajador que deba operar equipos con partes móviles, deben 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 requiere algún supervisor o el organismo administrativo del seguro respectivo.

j) Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendios del sector en el cual trabaja. Debe asimismo conocer la forma de operarlos.

k) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio u otro siniestro, deberá prestar auxilios y dar avisos en voz alta al jefe inmediato, o cualquier jefatura cercana y 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 ACCIDENTE

Artículo 125: 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, deficiencia auditiva o visuales u otras que puedan poner en riesgo la seguridad individual o general de los trabajadores.

Artículo 126: 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 regirá 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 127: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presenciaron el hecho, deberán preocuparse que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado de 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 esté afiliado 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 128: El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencias de él debe ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa certificación del "certificado de alta" otorgado por el médico tratante del organismo administrador del seguro.

NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

Artículo 129: **Del orden y aseo en los lugares de trabajo:**

- a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceite y otras materias derramadas sobre ellos.
- b) Las bodegas y/o paños (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 combates de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
- e) Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito de almacenamientos y otras establecidas y enmarcadas en 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.
- i) Las herramientas con filos o puntas agudas deben estar previstas de resguardos donde no se utilicen.
- j) Las herramientas de manos deben mantenerse limpias de aceites o grasas que les hagan resbaladizas. Evitará magulladuras u otras lesiones.
- k) Las limas deben estar provistas de mangos firmes y apropiados.
- l) Cuando se corten alambres bajo tensión o resortes, debe fijarse uno de los extremos para evitar que salte al cortarse.
- m) Los alicates no deben usarse como llaves para aflojar o apretar tuercas.
- n) Debe usarse siempre la herramienta apropiada para cada trabajo.

Artículo 130: **De las escalas y escaleras**

- a) 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 en que tengan sueltos, o en general, aquellas que se encuentren en mal estado deben ser reparadas o remplazadas, o dadas de baja.
- b) Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni se afirmarán contra suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos.
- c) El ángulo seguro de la colocación de una escala es de 75°. Para lograrlo se calcula un cuarto de largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.
- d) Las escalas portátiles deben equiparse con zapatos antideslizantes.
- e) Para subir o bajar por una escalera 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.
- f) Las escalas portátiles de madera no deben pintarse ni enmasillarse; para su mantención periódicamente se debe cubrir con aceite de linaza o barniz transparente, con el objeto de revisar sus fibras y no ocultar daños.



PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 131: Queda estrictamente prohibido a los trabajadores los actos, omisiones e imprudencias que se indican en el artículo siguiente.

Artículo 131: 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.
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 de 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 del 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 dependencias del Sistema.
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 el Sistema.
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 equipos 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 funciones.
29. Agredir física, verbal o psicológicamente a otro trabajador, cualquiera sea su jerarquía.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD



Artículo 132: 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 diagnosticará la lesión o enfermedad.

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

Artículo 133: 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 exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán 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 provisional, 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 134: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda bloquear el pago del subsidio. La definición formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo del párrafo II, del título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 135: 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. Sin embargo, corresponderá al Organismo Administrador, la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo.

Artículo 136: 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 remuneraciones 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 22° de la misma ley.

Artículo 137: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma 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 que conste que ha sido recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.



Artículo 138: El término de 90 días hábiles establecidos para interponer el reglamento 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 139: 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 de 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 140: 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

Artículo 141: Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso segundo del artículo 77° de la Ley 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificado. El sobre en que 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 142: 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.

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

Artículo 143: Todo trabajador que contravenga las normas del presente Reglamento, referidas a medidas de higiene y seguridad podrá ser sancionado en la forma que le competan los artículos siguientes:

Artículo 144: 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.

b) Multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley 16.744, 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 145: 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 146: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes puedan aplicarse a todos los trabajadores infractores, docentes y asistentes de educación, aún en caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.



Artículo 147: Para todo lo que 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.

INCAPACIDAD POR LEY N° 16.744

Artículo 148: 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.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 149: **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.

Así, se considerarán como establecimientos relacionados a la Educación, cualquiera otra dependencia municipal que, por sus características cumpla entre sus objetivos una finalidad educativa o un complemento al fomento de la Educación y la cultura que el Empleador así lo disponga.

Artículo 150: 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 151: Los niveles de dependencia operativa serán determinados explícitamente por el Empleador, para cada establecimiento.

Artículo 152: 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 153: El horario de funcionamiento del Departamento de Educación Municipal de Curacautín y sus dependencias, será desde las 08:30 am y hasta las 17:48 pm, considerando 60 minutos para efectos de colación. Sin perjuicio de lo anterior, y para el caso de que el trabajador solicite un tiempo de colación menor, se harán los ajustes correspondientes a su horario de salida.

En el caso de los establecimientos educacionales, podrá ser fijado internamente de acuerdo al mejor funcionamiento que estime la comunidad educativa, siempre respetando los derechos y garantías legales que franquea la ley.

Artículo 154: Las unidades de Secretaría, Finanzas, Infraestructura y Personal, deberán crear un sistema de turnos para efectos del uso del periodo de colación, esto con el objeto de dar continuidad al servicio. La propuesta deberá ser presentada al Jefe Comunal de educación, quien deberá aprobarla a su vez y ordenar que sea fijada en un punto visible de la unidad respectiva para conocimiento de los usuarios.

Artículo 155: 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 156: 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 157: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad rige para todos los trabajadores que, a partir de su vigencia, que se incorporen al Sistema de Educación Municipal de Curacaotín quedando expresa constancia de ello en sus respectivos contratos.

Artículo 158: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad comenzará a regir luego de su aprobación por Decreto Alcaldicio y treinta días después de su publicación en transparencia activa del municipio.

Artículo 159: El Empleador entregará una copia del ejemplar de este Reglamento a los trabajadores, a las organizaciones gremiales al delegado de personal si lo hubiere y a los comités paritarios existentes.

Artículo 160: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del presente Reglamento, podrán tenerse por incorporadas a los contratos individuales de cada trabajador convenidos en el acuerdo.

Artículo 161: Las modificaciones al presente Reglamento Interno estarán sujetas a todas formalidades destinadas a asegurar la legalidad de este, otorgándose a los trabajadores y sus organizaciones la oportunidad de conocer sus normas a impugnar aquellas que se estimen ilegales ante la autoridad de Salud o la Dirección del Trabajo, según corresponda a la materia que se trate, en conformidad a la ley.

Anótese, comuníquese, publíquese, cúmplase y archívese.