



**APRUEBA REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE
ORDEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DE LA COMUNA DE COINCO.**

Coinco, 08 NOV 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo consagrado en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo señalado en el DFL N° 1-3063, de 1980, del Ministerio del Interior, que reglamenta la aplicación del inciso segundo del artículo 38° del DFL N° 3063, de 1979; lo dispuesto en el Código del Trabajo.

CONSIDERANDO:

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad; y que de acuerdo al artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
2. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones;
3. Que, según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 12, inciso tercero, se señala que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad;
4. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
5. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
6. Que, el artículo 31, inciso segundo, de la Ley N° 18.575 prescribe que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne;
7. Que, el artículo 5º de la Ley N° 18.575 establece que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
8. Que, el artículo 3º, letra c), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que corresponderá a las municipalidades, en el ámbito de su territorio y entre otras funciones privativas, la promoción del desarrollo comunitario;
9. Que, el artículo 4º, letra a), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, indica que las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, relacionadas con la educación y la cultura;
10. Que, de acuerdo a lo indicado por el Reglamento Municipal de Estructura Interna de la Ilustre Municipalidad de Coinco, Reglamento N° 37, de fecha 30 de diciembre de 2022, artículo 5º, punto 14, indica que dentro de la estructura interna municipal se cuenta el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de Coinco;



11. Que, de acuerdo a lo indicado por el Reglamento Municipal de Estructura Interna de la Ilustre Municipalidad de Coinco, Reglamento N° 37, de fecha 30 de diciembre de 2022, artículo 20, indica que el Departamento de Educación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a dicha área, representando a los establecimientos educacionales cuyo sostenedor sea el Municipio;
12. Que, el artículo 4°, del DFL N° 1-3063, de 1980, del Ministerio del Interior, que reglamenta la aplicación del inciso segundo del artículo 38°, del DFL N° 3063, de 1979, prescribe que el personal perteneciente al organismo o entidad del sector público que se haya traspasado o se traspase a la Administración Municipal, y el que posteriormente se contrate para este servicio por la Municipalidad, no será considerado dentro de la dotación fijada para el municipio respectivo. Dicho personal se regirá en todo por las normas laborales, de remuneraciones y de previsión aplicables al sector privado;
13. Que, el Código del Trabajo, en su artículo 153, establece que los establecimientos que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del respectivo establecimiento;
14. Que, en el DAEM de Coinco, laboran 10 trabajadores permanentes, según lo requerido por el artículo 153 del Código del Trabajo;
15. Que, el DAEM de Coinco, no cumple con tener reglamento interno de orden;
16. Que, en virtud de todo lo anterior, se hace necesario que el DAEM de la Ilustre Municipalidad de Coinco disponga de un reglamento que otorgue luces respecto a las principales materias que deben tener presente los trabajadores que se desempeñan en dicha repartición municipal;
17. Que, por tanto, en uso de mis facultades legales, vengo en dictar el siguiente:

REGLAMENTO: **Nº 0047**

1. **APRUÉBESE** en todas sus partes el Reglamento Municipal sobre orden interno del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Coinco, de acuerdo al siguiente texto:

REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE ORDEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°: Las disposiciones establecidas en el presente reglamento incorporan la estructura, funciones, derechos y obligaciones de los funcionarios, que integran el equipo del Departamento de Administración de Educación Municipal de Coinco.

Artículo 2°: El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a dicha área, representando a los establecimientos educacionales cuyo sostenedor sea el Municipio. En tal carácter, y en líneas generales, cumplirá las siguientes funciones:

- a) El DAEM tiene por función sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales, que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la Ley N° 19.070 y/o Código del Trabajo, según corresponda.
- b) Diseñar e implementar el proyecto educativo de la comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnico-pedagógica de los establecimientos educacionales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la comuna.



- c) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones, con cargo al presupuesto municipal, y coordinar la ejecución de las acciones que de ahí se desprendan.
- d) Administrar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- e) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- g) Coordinar con organismos y, en especial, con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- h) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para los escolares.
- i) Aquéllas señaladas en el artículo 23 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Otras que señale la normativa vigente en materia educacional.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3°: Se entenderá por personal del DAEM, todos aquellos funcionarios que realizan sus labores en dicha repartición municipal, independientemente de la normativa que rige su contrato.

La estructura del DAEM Coinco estará formada por las siguientes unidades:

- a) Jefatura DAEM.
- b) Unidad Técnico-Pedagógica Comunal.
- c) Área de Finanzas y VTF DAEM.
- d) Oficina de Partes y Archivos.
- e) Área de Coordinación Comunal Extraescolar.
- f) Área de Rendiciones, Proyectos y Adquisiciones.
 - a. Unidad de Proyectos y Rendiciones.
 - b. Unidad de Compras Institucionales.
- g) Encargado de Biblioteca Pública Comunal.
- h) Chofer.

TÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Artículo 4°: La jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal estará conformada por el profesional seleccionado de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Sus funciones principales serán las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la misión establecida.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación.
3. Velar por la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para las unidades educativas de la comuna, en concordancia con la Ley N° 19.070, Ley N° 19.464 y/o Código del Trabajo según corresponda.
4. Fijar en el mes de noviembre de cada año y en los plazos correspondientes, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar siguiente.
5. Cumplir con lo establecido en el artículo 34 F del Estatuto de los Profesionales de la Educación.
6. Cumplir con lo establecido en el artículo 34 del Estatuto de los Profesionales de la Educación en lo referente a establecer el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño de los directores de establecimientos educacionales.
7. Proponer, programar y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas con su cuerpo de Directores y Jefes Técnicos.
8. Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
9. Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.



10. Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
11. Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
12. Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
13. Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos municipales de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
14. Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
15. Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales Municipales y en el Departamento de Educación Municipal DAEM, cuando corresponda.
16. Elaborar y gestionar anualmente el PADEM.
17. Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezcan al Ministerio de Educación.
18. Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
19. Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
20. Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones, SEP y PIE.
21. Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación.
22. Velar por el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública y por el estricto cumplimiento del principio de probidad en la función pública, de parte de todos los trabajadores del DAEM Coinco.
23. Velar por la actualización de su declaración de intereses y patrimonio en consonancia con lo dispuesto en la Ley N° 20.880.
24. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
25. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación.
26. Velar por el correcto uso de la Ley N° 19.886 en las adquisiciones que realice el DAEM de Coinco.
27. Velar por que se lleve a cabo un correcto pago a los proveedores de bienes y servicios contratados por el DAEM de Coinco y por el Municipio.
28. Responsable de la revisión y control de las bitácoras de cada uno de los vehículos del DAEM.
29. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa sobre inventario de bienes muebles e inmuebles, en sus ámbitos jurídico y contable.
30. Asesorar al Alcalde en materia educacional de carácter municipal ante el Ministerio de Educación.

El Jefe DAEM, además, será el responsable, receptor y moderador ante quien los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias. Las respuestas que dé el Jefe DAEM a las cuestiones planteadas podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que el DAEM estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

El Jefe DAEM deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Artículo 5°: La jefatura técnico-pedagógica comunal del DAEM, tendrá como responsabilidad coordinar y asesorar al personal docente de los establecimientos educacionales, tanto directivos como docentes de aula, en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

Sus funciones principales serán las siguientes:

1. Dirigir la Unidad Técnico Pedagógica Comunal, personal de apoyo y docentes coordinadores de: PIE, Educación Extraescolar y Educación y las áreas que la componen.
2. Trabajar conjuntamente con los directores o profesores encargados en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y cumplimiento del calendario anual.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnica Pedagógica.



4. Asesorar y apoyar a los Establecimientos en la elaboración de los Planes de Mejoramiento PME, SEP, PEI, EIB y Proyectos Pedagógicos de JEC, Reglamentos de Evaluación y Convivencia Escolar, Red Enlaces, entre otros.
5. Asesorar a los docentes en la elaboración de los Planes de Mejoramiento – SEP.
6. Monitorear la ejecución de los Planes de Mejoramiento PME.
7. Monitorear el Programa Comunal de Integración Educativa.
8. Participar en la Red Provincial de Jefes de UTP de la provincia.
9. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio, de acuerdo a las instrucciones emanadas del MINEDUC.
10. Encargada del proceso de Evaluación Docente, de acuerdo a las instrucciones emanadas del MINEDUC.
11. Diagnosticar, impulsar, planificar y coordinar y evaluar los requerimientos de perfeccionamiento y/o capacitación de docentes y asistentes de la educación a nivel comunal DPD.
12. Encargada del diseño y supervisión del Plan de Superación Profesional (PSP).
13. Supervisar la plataforma de los PME-SEP.
14. Evaluar el rendimiento académico de los alumnos, a través de los instrumentos de evaluación aplicados por el MINEDUC.
15. Proponer e implementar medidas tendientes a la correcta aplicación de los planes y programas de estudio a nivel de establecimientos educacionales y diseñar estrategias para el mejoramiento de las prácticas docentes y la calidad de los aprendizajes de los alumnos del sistema municipal.
16. Elaborar informes estadísticos solicitados por las plataformas SIGE, Comunidad Escolar, DocenteMás y PSP (Plan Superación Profesional), entre otras que eventualmente aparezcan.
17. Participar en reuniones de directores y/o encargados de escuelas, y docentes, cuando lo requiera el jefe del DAEM.
18. Asesorar a las UTP de los diversos establecimientos educacionales.
19. Realizar visitas de supervisión a los establecimientos educacionales, consejos escolares y comunidad educativa en general para monitorear y establecer propuestas en relación al normal funcionamiento establecimiento en el ámbito pedagógico.
20. Trabajar conjuntamente con los directores o profesores encargados en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y cumplimiento del calendario anual.
21. Informar oportunamente a los establecimientos educacionales, las instrucciones emanadas de la Jefatura del DAEM.
22. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información.
23. Velar por la cobertura curricular y la calidad de la educación.
24. Atender público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores y/o encargados de escuelas, docentes, asistentes de la educación, alumnos, apoderados y público en general en materias de su competencia.

Artículo 6°: El área de finanzas y VTF DAEM, tendrá como función administrar el correcto uso de los recursos materiales y financieros del DAEM Coinco. Deberá mantener registros y respaldos de todo movimiento de estos recursos y lo que se jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

Sus funciones principales serán las siguientes:

1. Administrar el Estado Financiero del DAEM.
2. Trabajar con el presupuesto anual del DAEM y sus posibles modificaciones durante el año.
3. Confeccionar boletas de depósitos bancarias, cuando corresponda.
4. Confección de comprobantes de ingresos.
5. Confección de cheques de sueldos, de imposiciones y de proveedores.
6. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones de los docentes y personal del DAEM y establecimientos educacionales, asignaciones especiales y horas extraordinarias.
7. Velar por el pago oportuno de los consumos básicos de luz, agua, teléfonos e internet, que permiten el normal funcionamiento del DAEM y de los establecimientos educacionales municipalizados en general.
8. Velar por el pago oportuno a los proveedores en general, informando a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
9. Velar por el pago oportuno y correcto de cotizaciones previsionales del personal en general dependiente del DAEM.
10. Generar y tramitar el reembolso de licencias médicas electrónicas del personal del DAEM y de los establecimientos educacionales.
11. Archivo y cuidado de documentación de la sección finanzas.



12. Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
13. Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuestos.
14. Hacer proyecciones presupuestarias.
15. Entregar a la Jefatura del DAEM informes sobre cartolas bancarias del Departamento.
16. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información.
17. Velar por el eficiente y eficaz uso de los recursos administrados por el DAEM.
18. Velar por mantener ordenados y actualizados toda la información Financiera del DAEM.
19. Generar archivo imposiciones para pago a través de PREVIRED.
20. Generar archivo para banco pago remuneraciones con cuenta corriente y chequera electrónica.
21. Confección de informe de conciliaciones bancarias mensuales de cinco cuentas del DAEM.

Artículo 7°: El área de partes, archivos y apoyo en RRHH del DAEM de Coinco deberá realizar todas las tareas concernientes al ingreso, registro, trámite y despacho de las actividades antedichas desde y hacia el DAEM, además de las tareas que le encomiende su jefe directo.

Sus principales funciones serán las siguientes:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, procesar, responder y despachar información para el correcto funcionamiento del DAEM, sin considerar aquellas que directamente llegan a funcionarios de otras áreas.
2. Atender público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores y/o encargados de escuelas, docentes, asistentes de la educación, alumnos, apoderados y público en general en materias de su competencia.
3. Mantener debidamente ordenada, actualizada y accesible de toda la documentación y archivos de su competencia (decretos, correspondencia, oficios intercolegios, licencias médicas, contrataciones, entre otros).
4. Confeccionar los cometidos de funcionarios de los distintos establecimientos educacionales municipales y personal del DAEM, previa autorización del Jefe DAEM.
5. Elaboración de decretos y certificados en general (contrataciones y sus modificaciones, actos sobre RRHH, actos en materia de JUNJI, entre otros)
6. Ingresar documentación de decretos alcaldicios y municipales a plataforma SIAPER de la CGR si se le requiere para ello por parte de la jefatura directa.
7. Ingresar documentación en materia de recursos humanos (contratos, finiquitos, modificaciones) a la Dirección del Trabajo, si se le requiere para ello por parte de la jefatura directa.

Artículo 8°: El área de coordinación comunal extraescolar abordará estrategias tendientes a incentivar las actividades socioculturales del DAEM Coinco y lo que su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

Sus principales funciones serán las siguientes:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades extraescolares dentro y fuera de la comuna.
2. Coordinar las actividades extraescolares dentro y fuera de la comuna con su jefatura directa.
3. Motivar e involucrar la participación de los establecimientos educacionales municipalizados de toda la comuna en las actividades extraescolares.
4. Organizar y desarrollar diferentes actividades recreativas, culturales, artísticas, científicas y/u otras.
5. Informar oportunamente a las unidades educativas sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres extraescolares.
6. Supervisar el buen desarrollo de las distintas actividades y/o talleres extraescolares dentro de los establecimientos educacionales con la colaboración activa de los directores de establecimientos educacionales.
7. Organizar actividades deportivas y recreativas a nivel comunal, y colaborar en actividades de nivel provincial, regional y, eventualmente, nacional.
8. Organizar, asesorar y coordinar con los profesores extraescolares, todas las actividades que se relacionen dentro y fuera de los establecimientos de la Comuna.
9. Organizar, coordinar y delegar la celebración de las actividades Cívico-Culturales dentro de los establecimientos educacionales.
10. Presentar o tomar proyectos de las diferentes entidades públicas, dentro o fuera de la comuna y supervisar su correcto desarrollo.
11. Controlar y evaluar las competencias deportivas, culturales, científicas, entre otras, y concursos a nivel comunal, zonal y regional.
12. Elaborar proyectos que invita el MINEDUC, IND u otro organismo.



Artículo 9º: El área de rendiciones, proyectos y adquisiciones del DAEM Coinco, abordará la tramitación administrativa necesaria para la concreción de proyectos en materia educacional postulados a financiamiento que hayan sido adjudicados, así como también podrá postular a proyectos al MINEDUC u otra fuente de financiamiento público y/o privadas. Asimismo, deberá rendir los recursos públicos provenientes de subvenciones educacionales en la forma establecida por la autoridad fiscalizadora educacional y contralora. Por último, deberá llevar a cabo el proceso de compras menores y compras ágiles a través del portal Mercado Público, velando por el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública.

Esta área se dividirá en la unidad de proyectos y rendiciones y en la unidad de compras institucionales.

La unidad de proyectos y rendiciones se encargará de las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y efectuar la entrega de las rendiciones de las subvenciones percibidas por el DAEM (SEP, PIE, GENERAL, cuenta de proyectos entre otras) a la SUPEREDUC y/o al SECREDUC.
2. Gestiones de proyectos FAEP, TER, Movámonos por la Ed. Publica, mantenimiento y Pro retención.
3. Apoyar en los procesos de infraestructura en el los Establecimientos Educacionales.
4. Subir información a Zona Nube y a Infra MINEDUC.
5. Rendir mensualmente ingresos percibidos a la Caja CIC.
6. Gestiones Administrativas en el Proceso de RO de los Jardines VTF.
7. Realizar rendiciones de bonos de remuneraciones del DAEM a la SECREDUC.
8. Prestar apoyo en la definición, avance, desarrollo y control de proyectos de obras educacionales en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación de la Ilustre Municipalidad de Coinco.

La unidad de compras institucionales se encargará de las siguientes funciones:

1. Recepción y gestión de solicitudes de pedido del DAEM.
2. Estar en permanente comunicación con las unidades educativas para la gestión de compra y contrataciones de bienes y/o servicios.
3. Emisión de órdenes de compra de bienes y/o servicios inferiores a 3 UTM.
4. Confección de bases administrativas y técnicas de los requerimientos de compras de bienes y servicios inferiores a 30 UTM.
5. Operar el sistema de Compras Ágiles en la plataforma electrónica de Mercado Público.
6. Confeccionar certificados de disponibilidad presupuestaria para compras ágiles.
7. Mantención del registro físico y virtual de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios generados en el DAEM.
8. Recepcionar facturas por bienes y/o servicios contratados por el DAEM.
9. Confeccionar y gestionar la firma correspondiente a los registros de recepción conforme de bienes y/o servicios adquiridos por el DAEM.
10. Gestionar la recepción y despacho de las adquisiciones a las unidades educativas.
11. Generar expedientes administrativos con los antecedentes necesarios para el pago de facturas por concepto de compras y contrataciones generados en el DAEM.
12. Mantención de un registro de órdenes de compra enviadas a proveedores según subvención y establecimientos educacional.
13. Mantención de una planilla de registro de compras del DAEM.

Artículo 10º: El encargado de la biblioteca pública comunal deberá poner a disposición de los vecinos de la comuna el material bibliográfico que soliciten, así como también mantener al día dicho material. Podrá capacitar a los vecinos en el uso de las nuevas tecnologías de la información y realizar gestiones técnicas y administrativas relativas al fomento de la lectura, la cultura y la promoción y protección del patrimonio cultural.

Sus principales funciones serán las siguientes:

1. Planificar las actividades de la Biblioteca: responsable por el cabal funcionamiento de ésta en cuanto a horarios, servicios, reglamentos, mobiliario y colecciones.
2. Promover y fomentar el interés por la lectura en los habitantes de la comunidad.
3. Atender al público que asiste a la Biblioteca, orientándolos e impartiendo la información necesaria.
4. Participar en la selección bibliográfica.
5. Conocer toda la colección bibliográfica y el manejo de ésta.
6. Promocionar los servicios de la Biblioteca.
7. Realizar actividades especiales como celebración del Día del Libro y Día del Patrimonio Cultural.



8. Preparar informes de actividades de la Biblioteca en forma mensual y anual.
9. Realizar y ser responsable de la estadística de la Biblioteca.
10. Realizar y ser responsable del Inventario de la Biblioteca.
11. Realizar el préstamo del material bibliográfico a domicilio por un período de 15 días hábiles, sujeto el incumplimiento en la devolución al bloqueo del usuario en la plataforma Aleph.
12. Elaborar proyectos para ser presentados al Fondo del Libro y la Cultura.
13. Realizar capacitaciones de computación a la comunidad.
14. Ser responsable de la ejecución del Programa Biblioredes y del cumplimiento de metas de acceso a computadores.
15. Capacitar a la comunidad y capacitarse de forma presencial u online en el funcionamiento de plataformas Biblioredes, Aleph e Inventario.
16. Realizar, en la medida de sus conocimientos, tareas propias de la Bibliotecología, catalogar, clasificar, entre otras.
17. Manejar software Aleph y/o Dewey.
18. Informar a la mesa de ayuda y al Jefe DAEM respecto de algún daño o robo de un computador del programa Biblioredes.
19. Prestar ayuda a los usuarios en la realización de trámites online (activación clave única, descargar certificados, apoyo con redes sociales, entre otras).
20. Gestionar estrategias de promoción de la lectura.
21. Llevar un registro de la hora que entren los usuarios a los computadores.
22. Atención de público.
23. Préstamo de libros a los usuarios que vienen a la Biblioteca, para ser ocupados en la sala.
24. Vigilar las estanterías cuando ingresa público a la Biblioteca, ya que se cuenta con estanterías abiertas de fácil acceso a los usuarios.
25. Establecer relaciones de colaboración entre la biblioteca y otras entidades sociales y/o educativas (colegios, programa municipal Jefa de Hogar, PRODEMU, Chile Crece, Servicio País, entre otras).
26. Promocionar los servicios de la biblioteca mediante redes sociales, folletos, programas de radio, entre otros.
27. Facilitar el uso de la biblioteca para diferentes actividades o reuniones, ya sean municipales, comunitarias, de entidades con o sin fines de lucro.
28. Realizar, según planificación, talleres recreativos para el público en general (crochet, tejidos, bordados, etc.).
29. Atender al público usuario de las dependencias de la biblioteca de forma cordial y respetuosa.

Artículo 11: El chofer tendrá como objetivo velar por el buen funcionamiento de los vehículos pertenecientes al DAEM, así como utilizar los vehículos para cumplir con las órdenes encomendadas por su jefatura directa, de acuerdo a su competencia y área.

Sus principales funciones serán las siguientes:

1. Conducir los distintos vehículos del Departamento de Educación Municipal, previa acreditación.
2. Conducir los furgones escolares a su cargo, prestando a los escolares un servicio oportuno y seguro.
3. Comunicar al DAEM, en forma oportuna, los desperfectos y/o fallas mecánicas y revisiones técnicas que corresponda realizar a los vehículos a su cargo u otro.
4. En caso de desperfectos y/o fallas y revisiones técnicas a realizar, llevar al vehículo a reparación al lugar o servicio que la situación lo amerite, previa autorización por del Jefe DAEM.
5. Realizar todos los trámites que sean necesarios para obtener la aprobación de la revisión técnica que algún vehículo del DAEM requiera.
6. Informar en forma inmediata al DAEM sobre las contingencias y situaciones emergentes producidas en el traslado de los alumnos.
7. Participar en jornadas de capacitación ofrecidas por el servicio.
8. Llevar bitácora por cada vehículo consignando, a lo menos, el kilometraje y recorrido que cumple.
9. Entregar por escrito las horas extraordinarias correspondientes al mes anterior a más tardar el día 15 del mes o el día hábil siguiente, en caso de feriado.
10. Velar por el correcto cierre del acceso vehicular de las dependencias del DAEM.
11. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
13. Velar por la observancia de la normativa sobre administración, uso, circulación y control de vehículos municipales.

TÍTULO IV DEL INGRESO



Artículo 12: Para ingresar a prestar servicio en el DAEM de Coinco, deberán cumplirse los requisitos establecidos para el ingreso a la administración pública y presentar los antecedentes que se mencionan a continuación:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o, por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
7. Currículum.
8. Fotocopia Cédula de Identidad.
9. Certificado de antecedentes.
10. Certificado que acredite situación previsional.
11. Certificado de deuda de pensión alimenticia.

TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13: La jornada ordinaria de trabajo al interior del DAEM será de 44 horas cronológicas semanales, de lunes a jueves, cuyo horario será: mañana de 8:00 hrs. a 17:30 hrs, el día viernes por la tarde hasta las 14:00 hrs. SE establece Jornada Única, dividiéndose en dos partes y dejándose el tiempo de 45 minutos para almuerzo. Para ello el Empleador cuenta con una dependencia habilitada destinada y adecuada para el caso.

La jornada existente puede ser modificada, si esta no cumple con el objetivo por la cual fue creada. Para formalizar dicho cambio, sólo bastará con un decreto alcaldicio que lo indique.

Artículo 14: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el DAEM llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia de personal o un reloj control, cuyo lugar de permanencia será la zona de ingreso del personal del DAEM, o la que el Jefe del DAEM designe. Si se opta por el libro de asistencia, se deberá estampar la firma al ingreso y salida de cada jornada diaria de trabajo, estipulando en él las observaciones por inasistencias, retiros anticipados o el ingreso posterior cuando corresponda, ya sea por atrasos, licencias médicas, permisos, cometidos funcionarios, etc.

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 15: Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero que debe percibir el funcionario del Empleador por causa del nombramiento o contrato de trabajo, según sea el caso.

Artículo 16: Los profesionales de la educación, cualquiera sea su cargo, y que se desempeñan en el Departamento de Administración de Educación Municipal de Coinco como tales, obtendrán las remuneraciones y asignaciones que se encuentran establecidas y reguladas en la Ley N° 19.070 y sus modificaciones.

Artículo 17: Los funcionarios no docentes o administrativos del DAEM Coinco, obtendrán las remuneraciones que se establezcan en sus respectivos contratos de trabajo, reajustados según el IPC o el reajuste de remuneraciones que se otorgue a los empleados públicos, según se acuerde con el empleador.

Artículo 18: Las remuneraciones se pagarán con depósito en cuenta bancaria, según corresponda, dentro de los últimos tres días hábiles de cada mes, dentro de la jornada ordinaria de trabajo por parte del funcionario del DAEM a cargo del pago de remuneraciones.

Artículo 19: El empleador a través del área de finanzas del DAEM deberá deducir de las remuneraciones:

1. Los impuestos que las graven.
2. Las cotizaciones previsionales.
3. Las obligaciones con administradoras de previsión, organismos o compañías aseguradoras dentro del límite legal.



4. Las obligaciones con cooperativas y las contraídas por convenios, siempre que el funcionario lo haga previamente por escrito y dentro del límite legal.
5. Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos).
6. Otros descuentos que procedan, según la norma legal.

TÍTULO VII DE LOS DESCANSOS Y LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 20: Los funcionarios del DAEM tendrán derecho a solicitar y/o hacer uso de feriado anual, permisos y licencias médicas, para lo cual deberán registrarse por los contenidos en las disposiciones legales vigentes, según les rija el Estatuto Docente o el Código del Trabajo.

Artículo 21: Los funcionarios que cumplan un año o más en el DAEM de Coinco, tendrán derecho cuando así ocurra, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra, según estipula el Código del Trabajo. Aquellos profesionales de la educación regidos por la Ley N° 19.070, gozarán del descanso producido por la interrupción de las actividades escolares por vacaciones de verano e invierno, respectivamente.

Artículo 22: Para todos los funcionarios del DAEM que tengan un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil.

Artículo 23: El feriado conforme al Código del Trabajo, será otorgado por el empleador de preferencia en primavera o verano.

Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios al DAEM antes de cumplir un año de trabajo, se le pagará el feriado proporcional por el tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Artículo 24: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriados consecutivos.

Artículo 25: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo formulario tipo que utilice el DAEM.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, dos días como mínimo con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Ningún funcionario podrá autorizar sus propios permisos, este deberá acudir siempre a la jefatura superior para obtener su autorización.

Artículo 26: Los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos al año. Las personas que ingresen a mitad de año, le corresponderán los días proporcionales a su tiempo trabajado. También tendrán derecho a los permisos especiales considerados en la normativa laboral vigente.

Artículo 27: El funcionario que esté enfermo y no pueda asistir al trabajo deberá dar aviso a su Jefe, y en caso de una licencia médica deberá entregarla dentro de los plazos que estipula la Ley. Si se trata de una enfermedad laboral deberá estarse a lo indicado por la administradora del seguro de la Ley N° 16.744. Si se trata de licencia maternal o especial, deberá estarse a lo indicado en la normativa laboral vigente.

Artículo 28: El Departamento de Administración de Educación Municipal prohibirá al funcionario enfermo en cuyo beneficio se haya expedido una licencia Médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el lugar de trabajo o en su residencia, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

TÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 29: Obligaciones del empleador. El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:



1. Deberá tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad de las dependencias del DAEM.
2. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsual.
5. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios del DAEM en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Cumplir las normas contractuales y laborales.
7. Atender los reclamos que formulen los funcionarios, ya sea directa o través de sus representantes, tratando de lograr una rápida solución.
8. Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios para el normal funcionamiento y correcto desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 30: Obligaciones de los funcionarios o trabajadores del DAEM. Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el contrato de trabajo y lo que este Reglamento Interno determina, especialmente lo siguiente:

1. Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que le imparta la jefatura o su superior jerárquico, de acuerdo a la función asignada no pudiendo bajo pretexto alguno, argumentar ignorancia de sus disposiciones.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes, instrucciones y/o disposiciones de la jefatura del DAEM, del empleador o la jefatura inmediata, según corresponda.
4. Presentarse a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación.
5. Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas efectivamente trabajadas, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
6. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.
7. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de las dependencias del DAEM.
8. Dar aviso oportuno al Jefe DAEM o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.
9. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM de los cuales haya sido nominado.

Artículo 31: Los trabajadores del DAEM estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

1. Ocuparse a labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Permanecer en dependencias del DAEM, sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
3. Prestar servicios a otros establecimientos o entidades del rubro al cual pertenece la Entidad Empleadora.
4. Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente en los lugares de trabajo.
5. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
6. Refir con sus compañeros o jefes.
7. Revelar o pasar antecedentes técnicos y/o información confidencial a otras entidades del rubro.
8. Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ejercer requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "Conducta de Acoso Sexual", la cual será sancionada, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Asumir la representación del empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo autorización expresa.
11. No podrá celebrar a nombre del empleador actos o contratos con proveedores que infrinjan las normas del Reglamento de la Ley N° 19.886.
12. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
13. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada de trabajo.



14. Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del empleador después de la jornada contractual, sin autorización expresa de su jefe directo por escrito.
15. Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada contractual, sin autorización.
16. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol.
17. Introducir o aceptar la introducción o comercialización en los lugares de trabajo, o dependencias anexas de bebidas alcohólicas o drogas u otros estupefacientes.
18. Usar bienes o recursos del empleador para fines particulares o ajenos a los fines del empleador.

TÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 32: El trabajador municipal que infringiere sus obligaciones o cometiere una acción prohibida por el presente reglamento, podrá ser objeto de medidas disciplinarias en su caso. Para los efectos de establecer la responsabilidad del trabajador y las sanciones que pudieren aplicarse, se llevará a cabo una Investigación a cargo de la persona que el Alcalde designe mediante el respectivo acto administrativo, que deberá sujetarse a los requisitos y regulación establecidos en el artículo 124 de la Ley N° 18.883.

Artículo 33: Los Trabajadores que no respeten las disposiciones del presente reglamento interno, serán sancionados con alguna de las siguientes medidas:

1. **AMONESTACIÓN ESCRITA LEVE:** Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de poca importancia. Generalmente, aplicable cuando ocurra una infracción al presente reglamento interno o a sus funciones contractuales por primera vez. En este caso se envía copia de la amonestación al funcionario y a su expediente laboral, dejando el registro en la Hoja de Vida del trabajador (carpeta Individual). La amonestación debe ser dictada mediante el respectivo acto administrativo municipal. Copia de esta medida debe ser enviada a la Inspección del Trabajo respectiva.
2. **AMONESTACIÓN ESCRITA GRAVE:** Este tipo de sanción corresponde aplicarla por reincidencia en la vulneración de normas del presente reglamento o de su contrato laboral que ya hayan sido consideradas para una amonestación escrita leve. Asimismo, se aplicará esta medida cuando de acuerdo a la investigación realizada en el marco de lo dispuesto en el artículo 33 de este reglamento, se establezca que los hechos cometidos por el funcionario o trabajador generaron un perjuicio a las funciones del Departamento de Administración de Educación Municipal de Coinco en consideración a las responsabilidades establecidas en su contrato. Lo anterior sin perjuicio de poder aplicar el término del contrato laboral por incumplimiento grave de las obligaciones emanadas del contrato, de acuerdo al artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo. En este caso se envía copia de la amonestación al funcionario y a su expediente laboral, dejando el registro en la Hoja de Vida del trabajador (carpeta Individual). La amonestación debe ser dictada mediante el respectivo acto administrativo municipal. Copia de esta medida debe ser enviada a la Inspección del Trabajo respectiva.
3. **MULTA:** es la sanción pecuniaria consistente en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. La multa será descontada en el mes siguiente a la sanción. En este caso se envía copia de la amonestación al funcionario y a su expediente laboral, dejando el registro en la Hoja de Vida del trabajador (carpeta Individual). La multa debe ser dictada mediante el respectivo acto administrativo municipal. Copia de esta medida debe ser enviada a la Inspección del Trabajo respectiva. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el DAEM tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el DAEM, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del presente reglamento interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 34: El trabajador a quien se le aplique una medida disciplinaria podrá, una vez notificado de ella, interponer recurso de reposición en el término de cinco días hábiles administrativos. El plazo para resolver la reposición será de cinco días hábiles administrativos. Todo lo anterior se entiende que deberá ser por escrito.

Artículo 35: Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, de acuerdo a lo consignado por el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, cuando el trabajador, teniendo tres o más amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción a sus obligaciones o prohibiciones, en consonancia con lo dispuesto en el presente reglamento.

TÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 36: De acuerdo a lo indicado por el Código del Trabajo, el contrato terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 37: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, previa investigación según lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley N° 18.883:

1. Falta de probidad, vicios de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha normal del DAEM.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
 - Salida intempestiva e injustificada del trabajador del DAEM durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente
5. La negativa a trabajar sin causa justificada en actividades convenidas en el contrato.
6. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
7. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
8. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

TÍTULO XI DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 38: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud o de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 39: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Accidente del trabajo: toda lesión que un funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
2. Accidente de trayecto: son considerados también accidentes del trabajo y es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio particular y el lugar de trabajo.
3. Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.
4. Acción insegura: el acto ejecutado u omisión, por parte del funcionario que induce a que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.

5. Condición insegura. La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria, sustancia) que la hace potencialmente peligrosa.
6. Equipos de protección personal: es el conjunto de elementos necesarios para procurar la protección individual del funcionario.
7. Organismo administrador del seguro: la entidad a cargo del seguro de la Ley N° 16.744, que podrá ser el Instituto de Seguridad Laboral o mutualidades de empleadores, según corresponda.

Artículo 40: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 41: Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 42: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 43: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas.

Artículo 44: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro del DAEM.

Artículo 45: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del DAEM, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Además, deberá dar aviso toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente físico en el cual desarrolle su labor, siendo desde ese momento responsable de éste tomar todas las medidas correctivas del caso, a fin de prevenir futuros accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 46: Estarán obligados a hacer la denuncia al organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 el Jefe DAEM, el accidentado o enfermo, sus derecho-habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, procurando en todo momento colaborar en la investigación de los hechos.

Artículo 47: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 48: Cuando a juicio del Jefe DAEM se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 49: En el caso de producirse un accidente al interior del lugar de trabajo y que lesione a algún trabajador del DAEM, el Jefe DAEM o algún compañero de trabajo procederá a la atención del lesionado, y se derivará a la brevedad al servicio asistencial más cercano según el caso lo amerite.

TÍTULO XII INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 50: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la jefatura del DAEM, al señor Alcalde o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 51: Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo

de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta debe sugerir a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 52: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva. La forma y procedimiento para llevar la investigación interna será la establecida en el artículo 124 de la Ley N° 18.883, en consonancia con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

Artículo 53: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 54: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

TÍTULO XIII PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 55: El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 56: Las denuncias que se realicen invocando el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el presente reglamento interno.

Artículo 57: El trabajador que considere incumplido el principio establecido en este título y en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, tendrá que emitir el respectivo reclamo de manera formal dirigido al Jefe DAEM o al señor Alcalde, indicando las consideraciones de hecho y derecho por las cuales se incumple el mencionado principio.

Una vez recibido el reclamo, el Jefe DAEM o el señor Alcalde, según corresponda, tendrá cinco días hábiles administrativos para acoger o denegar el reclamo fundadamente y por escrito. Si se acoge el reclamo, el empleador deberá proceder a modificar la remuneración del trabajador para que cumpla con lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, a través de la respectiva modificación del contrato laboral, posteriormente aprobado por acto administrativo municipal. En caso de denegación el empleador deberá indicar los argumentos de hecho y derecho por los cuales no procede acoger el reclamo, dictando el respectivo acto administrativo municipal que así lo indique.

Del acto administrativo que deniegue el reclamo del trabajador, podrá interponer reposición dentro del término de cinco días hábiles administrativos a partir de la notificación del acto administrativo correspondiente. El empleador tendrá cinco días hábiles administrativos para responder la reposición.

TÍTULO XIV VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 58: El presente reglamento tendrá vigencia pasados treinta días desde la fecha de su total tramitación administrativa y una vez que sea puesto en conocimiento de todos los trabajadores del DAEM, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo.

Artículo 59: Una vez entrado en vigencia el presente reglamento interno, este pasará a formar parte integrante de cada uno de los contratos de los trabajadores del DAEM de Coinco.



2. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma de transparencia activa, relativa a "Otros Antecedentes", sección "Reglamentos";
3. **PÓNGASE** en conocimiento de cada uno de los trabajadores del DAEM el presente reglamento interno de orden, previo a la entrada en vigencia del mismo;
4. **FÍJESE** el presente reglamento interno en dos lugares visibles del lugar de trabajo, previo a la entrada en vigencia del mismo;
5. **ENTRÉQUESE** a cada uno de los empleados del DAEM de Coinco una copia del presente reglamento interno de orden;
6. **ESTABLÉZCASE** que este reglamento entrará en vigencia una vez concluido el término de treinta días corridos, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo;

Anótese, Comuníquese y Archívese.



ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



JUAN ABARCA PADILLA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



JAD/ad

Distribución:

Dirección de Control

Dirección de Administración y Finanzas

Secretaría Municipal

DAEM Coinco