

CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE
CELEBRADO EN SESIÓN Nº 13 EL DÍA 17 DE ABRIL DEL 2019

El Secretario Municipal que suscribe certifica y da fe, que en Sesión ordinaria Nº 13/2019, celebrada el día miércoles 17 de abril del año 2019, el Concejo Municipal de Llanquihue, constituido en Sala de Reuniones de la Municipalidad de Llanquihue, y en conformidad con Ley Nº 18.695, por mayoría absoluta acuerda lo siguiente:

ACUERDO Nº 01/13/19

(Art 65 letra k) Ley 18.695)

1.- El Concejo Municipal de Llanquihue por mayoría absoluta, acuerda aprobar el reglamento que se ha denominado "**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LLANQUIHUE AÑO 2019.**"

Lo que certifico, para todos los efectos legales y administrativos de Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Unidad de Control Municipal (**UCM**), Secretaría Comunal de Planificación (**SECPLAN**), Unidad de Administración y Finanzas (**DAF**), Departamento Administrativo de Educación Municipal (**DAEM**), y Transparencia Activa, así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

En Llanquihue, a veintidós de abril de 2019.



EDUARDO ASTORGA VALDIVIA
Secretario Municipal

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
CONCEJO MUNICIPAL



DECRETO ALCALDICIO N°

Llanquihue,

VISTOS :

-Dada la necesidad de implementar un reglamento Interno del Departamento de Educación, con el objeto de otorgar una adecuada asignación de funciones en las respectivas áreas y con el fin de procurar su efectiva coordinación; con acuerdo del concejo en sesión _____ del _____;

-Con las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

- D. F. L. N° 1-3063/1980, Ministerio del Interior;

- Resolución 55/1992, Contraloría General de la República;

- Ley N° 19.070/91, Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones;

- D. F. L. N° 01/1996, Ministerio de Educación;

- Artículo N° 31 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

- Reglamento que crea y regula estructura, funciones, derechos, obligaciones e higiene y Seguridad del Departamento Administrativo de Educación Municipal;

CONSIDERANDO:

Que es obligatorio de acuerdo a la normativa vigente, dictar un Reglamento Interno para el personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal, de la comuna de Llanquihue

DECRETO:

APRUEBASE, a partir delde de xxx, el presente Reglamento Interno del Departamento Administrativo de Educación Municipal de la comuna de Llanquihue, que a continuación se establece :



INDICE

TITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Objetivos estratégicos declarados por el Daem Llanquihue.....	6
TITULO II.....	8
DE LA ESTRUCTURA.....	8
TITULO III.....	11
DE LAS FUNCIONES	11
TITULO IV	38
DEL INGRESO.....	38
TITULO V	39
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	39
TITULO VI	40
DE LAS REMUNERACIONES	40
TITULO VII	41
DEL FERIADO ANUAL.....	41
TITULO VIII	42
DE LOS PERMISOS	42
TITULO IX.....	44
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.....	44
TITULO X.....	46
DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD.....	46
TITULO XI.....	50
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	50
TÍTULO XII.....	56
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	56
TITULO XIII.....	57
DE LAS AMONESTACIONES	57



TITULO XIV	59
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO O DESIGNACION	59
TITULO XV	62
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	62
TITULO XVI	65
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	65
TÍTULO XVII	68
NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	68
TÍTULO XVIII	70
DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD.....	70
TÍTULO XIX.....	73
DE LA ATENCIÓN DE LOS LESIONADOS.....	73
TÍTULO XX.....	76
DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES.....	76
TÍTULO XXI.....	77
TÍTULO XXII.....	81
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO	81
LEY ZAMUDIO (N ° 20.609).....	85
LEY DE LA SILLA	85
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001.....	86
DE LA RADIACIÓN UV - LEY N° 20.096.....	87
EXPOSICIÓN AL RUIDO	88
EXPOSICIÓN A SÍLICE	89
FACTORES PSICOSOCIALES.....	90
ACOSO SEXUAL EN MATERIA LABORAL	90
TITULO XXIII.....	97
REGLAMENTO AL INCENTIVO DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA.....	97
TITULO XXIV	99
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS	99
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN.....	100



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL
DAEM LLANQUIHUE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Las disposiciones establecidas en el presente reglamento incorporan, la **Estructura, Funciones, Derechos, Obligaciones e Higiene y Seguridad** de los funcionarios que integran el Departamento Administrativo de Educacional Municipal. Para constituir este reglamento, se consideran: Ley N.º 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; D.F.L. N°1 de 1997 del Ministerio de Educación, Que Fija El Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 19.070, que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican; D.F.L N° 1 del 2003 del Ministerio del Trabajo Y previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; y Ley N° 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, luego del cual se entenderá prorrogado por periodos iguales, si no ha existido observaciones por parte del departamento de prevención, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de estos de la empresa o los trabajadores.

El reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad puede ser modificado por el empleador en el momento que los estime conveniente. Se debe poner en conocimiento de los trabajadores las modificaciones con 30 días de anticipación a la fecha en que comenzarán a regir, entregando un ejemplar del mismo y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles en dependencias del servicio con la misma anticipación. Una vez que ha empezado a regir, dentro de los cinco días siguientes debe remitirse



copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo

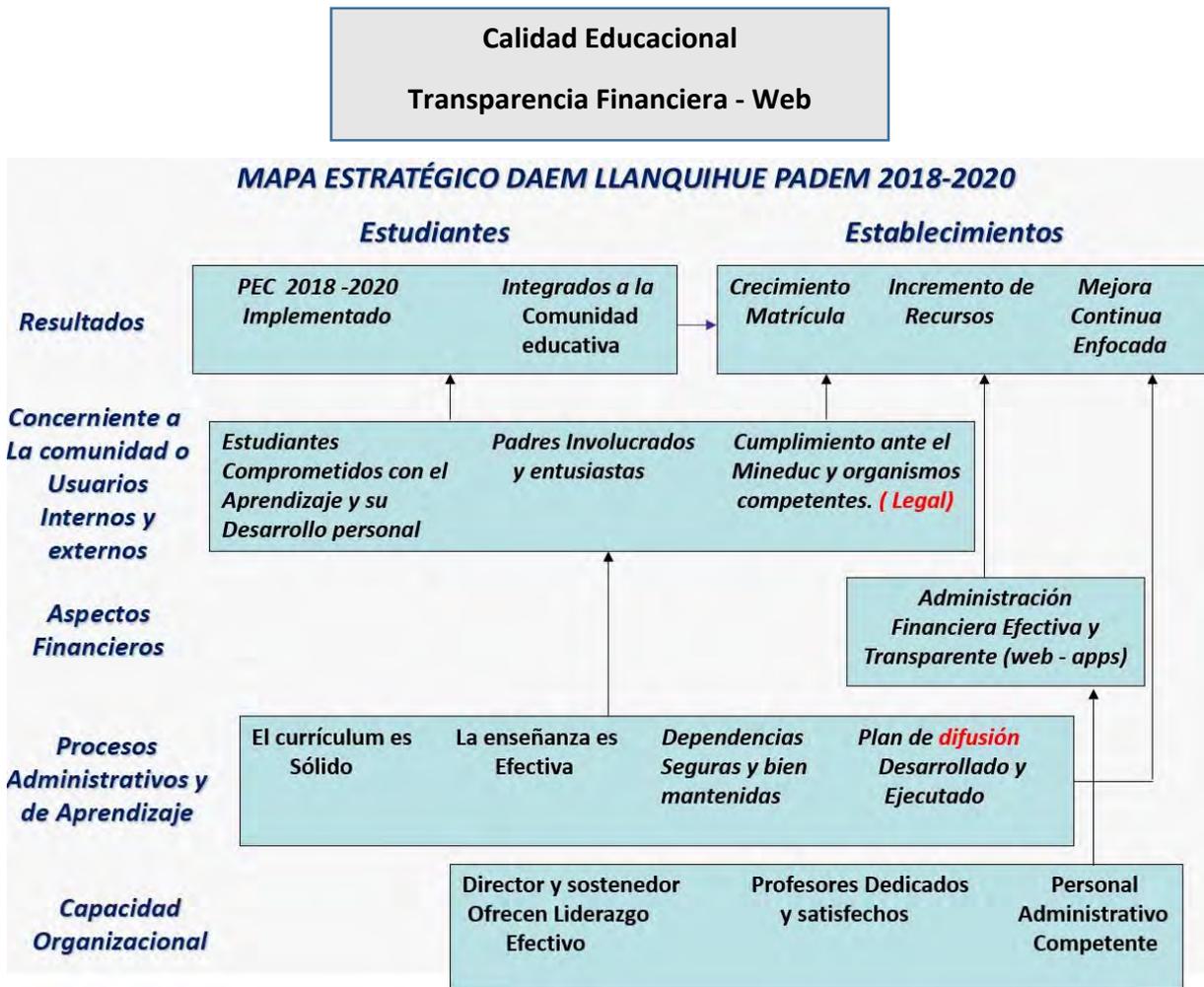
Artículo 2º: Los funcionarios dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 3º , inciso segundo, de la ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales se rigen en general por las normas del Código del trabajo, toda vez que se trata del personal que se desempeña en un servicio traspasado, desde organismos o entidades del sector Público administrados directamente por las Municipalidades.

Es menester hacer presente que la circunstancia de que determinado personal de la Administración esté afecto al Código del Trabajo, implica que su régimen estatutario es el contenido en dicho ordenamiento, pero no significa que pierdan su calidad de Funcionarios Públicos.

El Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Llanquihue, tendrá como objetivos estratégicos ofrecer un servicio educativo Municipal en forma continua y óptima calidad en los establecimientos municipales de la Comuna, administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a dichos fines y, establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas de la Comuna con una utilización efectiva de los recursos contemplados en las etapas de planificación de los PME y conforme a los estándares indicativos de desempeño definidos (EID) para la mejora continua educacional de cada unidad.



Objetivos estratégicos declarados por el Daem Llanquihue



Para cumplir la misión señalada, el D.A.E.M., tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar y proponer anualmente la dotación docente y administrar a los profesores que atienden al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.



2. Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
3. Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
4. 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. Así mismo, velar por el resguardo de los bienes e instalaciones.
5. 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.
6. Velará por la correcta elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada establecimiento y de su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el primero enfocado a establecer los “sellos “educativos, su identidad y el segundo el plan de trabajo para su concreción.
7. Cumplir con los compromisos adquiridos con el Ministerio de Educación (MINEDUC) en lo referido a rendiciones de cuenta, acompañamiento docente, necesidades de perfeccionamiento en ejercicio y el correcto uso de los distintos fondos que el Mineduc



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3º: Se entenderá por personal del D.A.E.M, todos aquellos funcionarios que realizan sus labores en dichos Departamentos, y en los establecimientos educacionales de la comuna, independientemente de la Ley por medio del cual rige su contrato.

Se distinguirán las siguientes dependencias:

- a) Jefatura DAEM b) Departamento de Administración y Finanzas. c) Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 4º: Jefatura del DAEM

Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal: Profesional de la Educación u otro profesional o licenciado. La Provisión del cargo es por ADP (Alta Dirección Pública) y tendrá la autoridad y responsabilidad de las dependencias señaladas, de conformidad a lo establecido en el artículo 34 letras D y E del D.F.L. N°1 de 1997 del Ministerio de Educación, Que Fija El Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 19.070, que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican; en concordancia en lo establecido en el artículo 34 letras D y E de la Ley 20.501, sobre calidad equidad de la Educación.

Artículo 5º: El Departamento de Administración y Finanzas

Normativa aplicable:

Dar cumplimiento a los procedimientos contables establecidos por la Contraloría General de la república conforme a los oficios e instrucciones:



Oficio CGR N.º 36.640 (Procedimientos Contables para el sector Municipal)
Oficio CGR N.º 60.820 (Normativa del sistema de Contabilidad General de la Nación)
Ley de presupuesto Sector Público
Instrucciones para la Ley de Presupuestos Versión 2016.
Gestión Documental Ley N° 20.285 acceso a la información pública.

Manuales de los sistemas computacionales contable, remuneraciones y conciliaciones bancarias actualmente en uso de la empresa SMC.

Dar cumplimiento al proceso de convergencia del sistema de contabilidad general de la Nación hacia las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. NICSP-CGR

Dar cumplimiento al programa de mejoramiento institucional suscrito con la contraloría regional de los lagos por el cuidado y buen uso de los recursos públicos.

Gestión esperada:

5.1 organizar y resumir la información económica para que los usuarios en base a ella puedan tomar decisiones en la organización.

5.2 Perseguir el control a través de la entrega de reportes.

5.3 Atender las necesidades de información y facilitar la toma de decisiones al mostrar donde y cuanto se gasta.

5.4 Implementar los manuales de procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del área.

5.5 Implementar la entrega de reportes de gestión por establecimiento vía web.



Esta unidad se compone como se indica:

- a) Jefe de Administración y Finanzas
- b) Gestión de recursos financieros (GREFI)
- c) Asesor Financiero Contable
- d) Encargado de Personal (4 personas)
- e) Adquisiciones e Inventario (3 Personas)
- f) Normalización y Transporte (2 Personas), Conductores (4)
- g) Encargado de Contabilidad (2 personas)
- h) Encargado de Informática
- i) Auxiliar Servicios Menores

La operación de esta unidad estará apoyada por el uso de los siguientes sistemas informáticos:

- Sistema modular de contabilidad, remuneraciones y conciliaciones bancarias SMC
- Sistema web de control y gestión logística
- Sistema web de Gestión Documental de la CGR (Plan de mejoramiento institucional 2017 - 2020)
- Sistema de control de transporte de la CGR (Plan de mejoramiento institucional 2017-2020)
- Sistema web de Modelamiento de procesos bajo normativa estándar BPM 2.0 (Gratuito)
- Sistema web PowerBI de Microsoft. (Gratuito)
- Desarrollo web interno.

Artículo 6º 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:

Esta unidad se compone como se indica:



- a) Jefe Unidad Técnico-Pedagógica UTP.
- b) Coordinador Convivencia Escolar
- c) Coordinador Comunal de Educación Extraescolar
- e) Docente Apoyo UTP
- f) Psicosocial

TITULO III

DE LAS FUNCIONES

Artículo 7º Funciones

7.1 JEFE DAEM: El Jefe (a) del departamento de educación municipal, le corresponde diseñar e implementar el proyecto educativo de su comuna , mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y la equidad de la educación en la comuna. El jefe Daem de Llanquihue, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- 7.1.1 Asesorar al Alcalde y al concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
- 7.1.2 Liderar la planificación, organización y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad como sostenedor.
- 7.1.3 Gestionar eficientemente los recursos Humanos, Físicos, y Financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales. Favoreciendo el trabajo en equipo.
- 7.1.4 Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los directores de cada unidad educativa.
- 7.1.5 Representar al Municipio, en materias educacionales, en la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad y que se encuentren dentro de su ámbito y su responsabilidad.



- 7.1.6 Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
- 7.1.7 Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educacionales.

7.2 SECRETARIA DE DIRECCIÓN: Brindar apoyo ante diversas tareas de tipo administrativo/operativo, permitiendo una mejor coordinación, eficiencia de los procesos y resolución de dudas del personal tanto interno como externo, manteniendo una actitud cordial y respetuosa.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.2.1 Planificar, organizar y coordinar las actividades del DAEM con los demás departamentos.
- 7.2.2 Velar por el cumplimiento de los plazos para entrega de información por parte del Daem y Establecimientos al Ministerio- Secretaria Regional- Superintendencia – Contraloría General de la República
- 7.2.3 Mantener Archivos actualizados y con acceso expedito de la correspondencia ingresada y despachada del Jefe del Daem.
- 7.2.4 Asesorar, informar y orientar al público usuario del DAEM respecto a tramites y /o solicitudes.
- 7.2.5 Coordinación directa con Directores de los Establecimientos Educacionales
- 7.2.6 Apoyar a las distintas unidades del DAEM en relación a tareas específicas solicitadas
- 7.2.7 Coordinar las actividades de las unidades del DAEM con las escuelas y agenda del jefe Daem.
- 7.2.8 Coordinar las actividades del Jefe Daem.
- 7.2.9 Brindar apoyo ante diversas tareas de tipo administrativo, permitiendo una mejor coordinación, eficiencia de los procesos y resoluciones de dudas del personal tanto interno como externo, manteniendo una actitud cordial, amable y respetuosa.



7.2.10 Reemplazo en oficina de partes cuando el servicio lo requiera.

7.2.11 Encargada de efectuar los requerimientos y controlar los materiales e insumos de uso frecuente en el Daem, como materiales de oficina, aseo y cafetería.

7.2.12 Mantener de forma expedita el control de correspondencia ingresada y despachada al Departamento. Logrando una comunicación eficiente y eficaz. Coordinación entre Directores y Jefe Daem; Alcalde y jefe Daem.

7.3 JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Implementar los procedimientos administrativos que permitan gestionar la administración financiera del Departamento de Educación, fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos, conjuntamente con el soporte logístico y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Departamento de Educación.

Objetivos Estratégicos

1. Optimizar la ejecución de los recursos presupuestarios, a través de la correcta aplicación de los procedimientos contables establecidos.

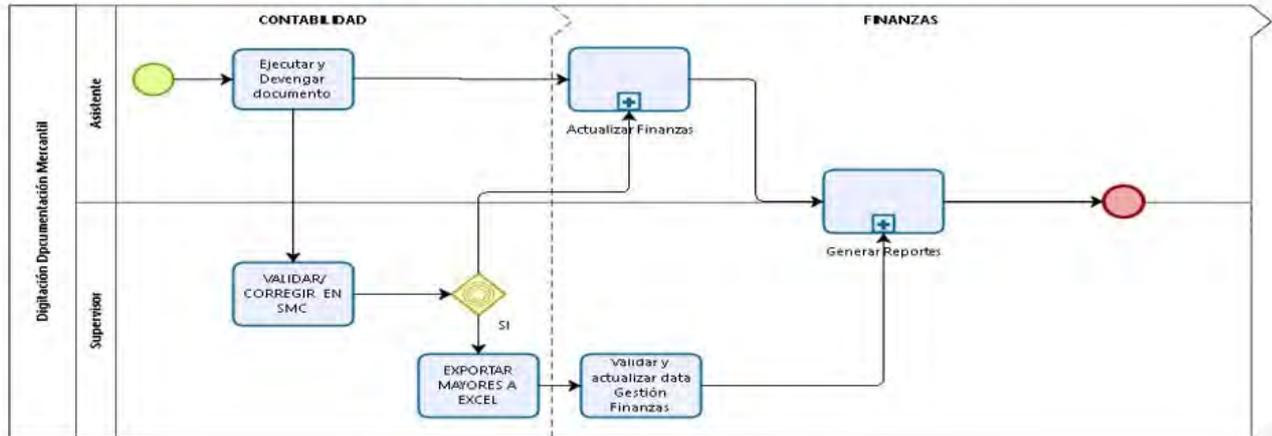
2. Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y bienes inmuebles, sobre la base de estándares reglados mediante normativa vigente.

3. Mejorar el registro de bienes muebles inventariables, mediante la incorporación de nuevas herramientas de tecnologías (RFID u otras) que permitan mejorar la gestión y control de estos.

4. Estandarizar los procedimientos administrativos de las unidades que componen el área de Administración y finanzas, mediante la creación de manuales de procedimientos y funciones utilizando el modelamiento y comunicación de procesos bajo notación estándar BPMN 2.0



MODELAMIENTO DE PROCESOS



6.- Realizar una correcta coordinación con la unidad de control Municipal de los procesos documentales requeridos para el normal funcionamiento del departamento.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.3.1 Responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria, con las unidades del Departamento de Educación.
- 7.3.2 Responsable de la elaboración del presupuesto anual del DAEM
- 7.3.3 Responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte a todas las unidades, supervisando y manteniendo la normativa contable vigente.
- 7.3.4 Responsable de supervisión gestión financiera del Departamento de Educación, analizando los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles.
- 7.3.5 Responsable de la rendición de las subvenciones y fondos destinados a la educación pública, como son Subvención Normal, SEP, PIE, Pro-Retención, Mantenimiento, Faep, Junji, conforme al procedimiento estándar establecido denominado: PROC-RENFIN



- 7.3.6 Responsable de supervisión de los análisis e informes contables y financieros sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados.
- 7.3.7 Analizar y resolver materias tributarias y contables que afecten la operación del Departamento de Educación.
- 7.3.8 Entrega de informes mensuales, internos y externos.
- 7.3.9 Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable.
- 7.3.10 Apoyo en labores de control interno y revisiones o auditorías.
- 7.3.11 Supervisión del control administrativo de los documentos del área
- 7.3.12 Prestar apoyo a los profesionales y técnicos del área.
- 7.3.13 Velar por la correcta implementación y ejecución de licitaciones de transporte del alumnado, contrataciones de asesorías, capacitaciones, construcciones y reparaciones de establecimientos.



7.4 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (GREFI): Implementar los procedimientos administrativos necesarios que permitan gestionar los recursos financieros del Departamento de Educación, fundamentalmente en los procesos de control de flujos de caja y Tesorería.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.4.1 Proceso y control de conciliaciones bancarias diarias utilizando para esto el sistema de SMC diseñado para estos efectos.
- 7.4.2 Mantener actualizado el Presupuesto de Caja Anual que el Ministerio de Hacienda define para el Departamento de Educación
- 7.4.3 Manejo y rendición de caja chica Daem.
- 7.4.4 Apoyo en la elaboración del Proyecto de presupuesto para el año siguiente.
- 7.4.5 Confección de informe disponibilidad diaria de Caja-Banco
- 7.4.6 Control recuperación de Licencias Médicas
- 7.4.7 Control y registro de ingresos y egresos monetarios
- 7.4.8 Pago de Proveedores
- 7.4.9 Apoyo en la confección de Informes de Gestión
- 7.4.10 Apoyo en proceso de contabilizaciones y Análisis de Cuentas (Activo, Pasivo y Patrimonio)



7.5 SECRETARIA OFICINA DE PARTES: Brindar apoyo ante diversas tareas de tipo administrativo/operativo, manteniendo una actitud cordial y respetuosa con los usuarios internos y externos.

Mantener de forma expedita el control de correspondencia ingresada y despachada del Departamento.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.5.1 Recepción de correspondencia y documentación
- 7.5.2 Atención de público, presencial y telefónica.
- 7.5.3 Administración del sistema de Gestión documental proporcionado por la Contraloría Regional de los Lagos. (Ley 20.285)
- 7.5.4 Coordinación correspondencia con Directores de los Establecimientos Educativos.
- 7.5.5 Entrega y registro de documentación de Licitaciones Públicas
- 7.5.6 Archivo de documentación en forma clasificada
- 7.5.7 Distribución de correspondencia

7.6 ASESOR JURIDÍCO:

Objetivos Estratégicos

El área Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Educación Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Daem y de respeto a los derechos de cada funcionario.

Velar por que las actuaciones del Daem cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses del Daem y respeto por los derechos de los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo.

Resolución de antecedentes de carácter jurídico, analizando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica, a los miembros del Departamento Administrativo de Educación Municipal, Llanquihue.



Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.6.1 Apoyo permanente en los procesos administrativos interpuestos por la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad.
- 7.6.2 Representación ante tribunales de justicia.
- 7.6.3 Elaboración de informes cuando se requiera.
- 7.6.4 Asesoría directa al Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal, en las materias propias de dicho departamento y en lo que requiera la jefatura de ésta;
- 7.6.5 Asesoría legal, revisión y control de materias inherentes a las Jefaturas de las diversas unidades del Departamento de Educación;
- 7.6.6 Análisis e interpretación de documentos emanados por el Ministerio de Educación hacia el Departamento de Educación;
- 7.6.7 Asesorías en la Ley N° 19.070, Código del Trabajo y sus diversas materias (De los Contratos de Trabajo Individuales y de la capacitación laboral, de los contratos especiales, de la protección de los trabajadores, de las organizaciones sindicales de profesores y asistentes de la educación, de las negociaciones colectivas y procedimientos judiciales laborales);
- 7.6.8 Adopción de las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 7.6.9 Asesoría en todo lo requerido en materia legal y jurídica de la Ley de Subvención Escolar Preferencial;
- 7.6.10 Asesoría en materia de Licencias Médicas; Revisión y Redacción de descargos ante diversas fiscalizaciones que son inherentes al Departamento de Educación (Seremi Educación, Superintendencia de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, etc.);



7.6.11 Redacción de Contratos y Convenios.

7.6.12 Efectuar consulta permanente a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, debiendo considerarla cuando se evacue informes.

7.6.13 Respuesta a los Informes Solicitados por la Contraloría General de la República;

7.6.14 Aplicación de la Normativa Vigente respecto de los procesos de jubilaciones, subsidios entre otros;

7.6.15 Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones normativas y de ser el caso emitir informes legales que le solicite el superior jerárquico para una eficaz y eficiente gestión del Daem, en concordancia con la legislación vigente.

7.6.16 Informar en derecho las materias legales que los encargados de unidades del Daem le planteen. En estos casos, podrá requerir informe previo detallado de la unidad consultante

7.6.17 Orientar a las unidades del Daem, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

7.6.18 Cualquier otra gestión relativa al área jurídica que encomiende el Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

7.6.19 Cumplir con las demás funciones que la Ley establezca.



7.7 ASESOR FINANCIERO CONTABLE

Objetivos del Cargo:

Asesoría permanente al jefe del Daem y Jefe de Administración y Finanzas en materias financiero contable con énfasis en la validación cruzada de los procesos y cierres contables mensuales, seguimiento y monitoreo de las rendiciones de fondos que el departamento deba presentar a los distintos organismos públicos como son Superintendencia de Educación, JUNJI, Faep, etc

Funciones y competencias

Propias del cargo:

7.7.1 Apoyo permanente en los procesos de elaboración y rendición de fondos ante la superintendencia de Educación y organismos competentes de las distintas subvenciones y fondos percibidos durante el proceso educacional. (Subv Normal, SEP, PIE Faep, Etc.).

7.7.2 Apoyo en los procesos mensuales de cierres contables y análisis de las cuenta de Activos y pasivos respectivas.

7.7.3 Elaboración de informes cuando se requiera.

Competencias

El asesor Financiero contable Educacional debe tener un mínimo de 10 años de experiencia en contabilidad y finanzas en el servicio educacional Público.



7.8 PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

Objetivos del Cargo:

Asesoría en las materias de prevención de riesgos y seguridad laboral conforme a los requisitos legales establecidos, Ley N° 16.744,

Funciones y competencias

Propias del cargo:

7.8.1 Supervisión permanente de las condiciones laborales del personal de los Establecimientos y el Daem.

7.8.2 Responsable del cabal cumplimiento de la normativa laboral sobre la materia aplicable a los establecimientos educacional y dependencias del Daem.

7.9 ENCARGADO DE PERSONAL

Objetivos del Cargo:

Coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas al área de remuneraciones y personal, siguiendo las directrices de la jefatura del Departamento de Educación y en consecuencia con la normativa legal y previsional vigente.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

7.9.1 Establecer y aplicar las políticas generales de recursos humanos del Departamento de Educación.

7.9.2 Proponer mejoras a las políticas y procedimientos de Gestión de Personas.



- 7.9.3 Responsable del proceso de remuneraciones y de la mantención de la información permanente del mismo, así como la actualización de contratos, registro de asistencia, revisión de nivel de remuneraciones, etc.
- 7.9.4 Proponer programas de capacitación y desarrollo del personal, ejerciendo un rol de contraparte en la contratación de servicios en la materia. Apoyar y mantener los registros de las capacitaciones, así como su evaluación de eficiencia y efectividad.
- 7.9.5 Establecer y mantener convenios con instituciones que vayan en beneficio de los trabajadores del Departamento de Educación.
- 7.9.6 Mantención de información relevante del personal, código de Buenas Prácticas Laborales, no discriminación y relaciones interpersonales
- 7.9.7 Apoyar y mantener los registros de las capacitaciones, así como su evaluación de eficiencia y efectividad.
- 7.9.8 Contratación, inducción y finiquitos de personal.
- 7.9.9 Responsable de informar, revisar y mantener la información relevante de los procesos de remuneraciones, así como la actualización de contratos, registros de asistencia.
- 7.9.10 Proceso y pago de remuneraciones y obligaciones previsionales
- 7.9.11 Implementar todas las normativas e indicaciones entregadas por el Ministerio de Educación en materias como: Reajustes de remuneraciones, BRP, y demás funciones que demande el cargo.
- 7.9.12 Interacción con sistemas computacionales y sistemas web utilizados habitualmente en los procesos de liquidación de remuneraciones y pago de imposiciones. (SMC, Previred u otros).
- 7.9.13 Supervisión mensual acerca de la actualización del sistema Siaper de Contraloría.
- 7.9.14 Supervisión mensual acerca del sistema de desarrollo profesional Docente conforme a lo establecido en la Ley N° 20.903.
- 7.9.15 Elaborar Informe sobre actualizaciones y modificaciones del personal, indicando fechas de término de contrato, modificaciones de cláusulas, en edad de jubilar.



7.9.16 Apoya proceso de determinación mensual del gasto en personal por establecimiento.

7.10 ASISTENTE DE PERSONAL

Objetivos del Cargo:

Apoyo permanente en las tareas propias del área de Recursos Humanos, con énfasis en la administración de la documentación e información generada en los procesos mensuales de remuneraciones y la atención de consultas de los funcionarios del departamento.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.10.1 Confeccionar contratos de trabajo de los funcionarios del Departamento de Educación de acuerdo a las normas vigentes.
- 7.10.2 Emitir cartas a la Inspección del Trabajo u otras entidades.
- 7.10.3 Emitir certificados de renta u otros solicitados por los funcionarios.
- 7.10.4 Tramitar; asignación familiar, créditos sociales y cargas familiares en las CCAF, credenciales de FONASA, licencias médicas.
- 7.10.5 Atender a los funcionarios en materias relacionadas al Área.
- 7.10.6 Controlar la asistencia de los funcionarios.
- 7.10.7 Emitir informe con detalle de ausencias y atrasos de los funcionarios.
- 7.10.8 Recepción y proceso de licencias médicas



7.10.9 Apoyo en la captura de información requerida por los sistemas informáticos actualmente en uso como Siaper y Sistema de Desarrollo Profesional Docente conforme a lo establecido en la Ley N° 20.903.

7.10.10 Generación y despacho de informes mensuales denominados planillas de transparencia activa.

7.10.11 Cualquier otra función inherente al cargo previamente solicitada por el encargado de Personal.

7.11 ASISTENTE DE REMUNERACIONES

Objetivos del Cargo:

Apoyo permanente en los procesos mensuales de liquidación y pago de remuneraciones, procurando una digitación oportuna en los sistemas de remuneraciones actualmente en uso.

Apoyo permanente en los procesos de determinación y validación contable del Gasto en Personal por establecimiento.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

7.11.1 Activa participación en los procesos de captura de información en los sistemas de remuneraciones (ingresos y egresos de nómina, descuentos, modificaciones previsionales y sistema de salud, etc.) y Licencias médicas.

7.11.2 Confeccionar contratos de trabajo de los funcionarios del Departamento de Educación de acuerdo a las normas vigentes.

7.11.3 Apoyo en la captura de información requerida por los sistemas informáticos actualmente en uso como Siaper y Sistema de Desarrollo Profesional Docente conforme a lo establecido en la Ley N° 20.903.

7.11.4 Cálculo de finiquitos y descuentos previsionales.

7.11.5 Cualquier otra función inherente al cargo previamente solicitada por el encargado de Personal.



ADQUISICIONES E INVENTARIO

7.12 ENCARGADO DE ADQUISICIONES:

Objetivos del Cargo:

Asegurar de manera oportuna la efectiva y correcta utilización de los recursos destinados a la adquisición de bienes y contratación de servicios utilizados en el proceso educativo público de la comuna de Llanquihue dando pleno cumplimiento a las normativas que regulan el proceso de compras públicas • Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

7.12.1 Dar cumplimiento a los requerimientos de materiales y servicios recibidos diariamente, conforme a lo establecido en el Manual de procedimientos estándar de Adquisiciones
Código: PROC-COMP.

7.13 ASISTENTE DE ADQUISICIONES:

Objetivos del Cargo:

Apoyo permanente en el proceso de compras públicas a través del seguimiento y monitoreo logístico conforme a los preceptos establecidos de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

7.13.1 Dar cumplimiento a los requerimientos de materiales y servicios recibidos diariamente, conforme a lo establecido en el Manual de procedimientos estándar de Adquisiciones
Código: PROC-COMP.

7.13.2 Desarrollar las competencias requeridas que le permitan Administrar el sistema web de control logístico utilizado en el departamento.



7.13.3 Apoyo permanente en el proceso de compras, uso plataforma web mercadopublico.cl.

7.14 ENCARGADO DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO:

Objetivos del Cargo:

Responsable de Implementar los procedimientos administrativos y sistemas necesarios que permitan gestionar efectivamente el registro de las compras de bienes inventariables y de las de bienes afectos a control como activo fijo conforme a los requerimientos establecidos por la Contraloría Regional de Los Lagos sobre la materia.

Controlar y gestionar efectivamente los bienes del Activo Fijo de cada establecimiento y del Daem, sus traslados, ventas, bajas, modificaciones, etc.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.14.1 Mantener archivo actualizado con la documentación correspondiente a cada compra afecta a inventario o a control de activo fijo.
- 7.14.2 Realizar revisiones conjuntas con los Encargados de Inventario de cada establecimiento.
- 7.14.3 Realizar revisiones periódicas Maestro General de Inventario de Activo Fijo de la Plataforma web en uso.
- 7.14.4 Generar la detección de Activos Fijos que se encuentren en mal estado y proceder a su baja inmediata y su posible reposición.
- 7.14.5 Aplicar los procedimientos establecidos por la contraloría general de la república en materia de contabilización, actualización y depreciación de los bienes del activo fijo.
- 7.14.6 Apoyo en el proceso de análisis mensual de las cuentas contables de activo fijo, detectar desviaciones y proponer los ajustes o regularizaciones periódicas requeridas para la obtención de saldos auditados.



7.15 ASISTENTE DE CONTABILIDAD:

Objetivos del Cargo:

Apoyo permanente en el correcto proceso de registros contables diarios, directamente relacionado con los estados financieros auditables por la Contraloría Regional de Los Lagos.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.15.1 Dar cumplimiento a los procedimientos descritos para el área de contabilidad y finanzas en el Manual de procedimientos estándar para Asistente de Contabilidad y Finanzas
Código: PROC-ASISCONT.
- 7.15.2 Apoyo en los procesos de rendición de cuentas de las subvenciones y fondos destinados a la educación pública, como Subvención Normal, SEP, PIE, Pro-Retención, Mantenimiento, Faep, Junji. y cualquier otro que se requiera en el proceso educativo.
- 7.15.3 Observar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Jefe de Administración y Finanzas que permitan la coordinación con el resto de los funcionarios del Departamento de Educación.
- 7.15.4 Control administrativo de los documentos del área.
- 7.15.5 Apoyo en labores de control interno y revisiones o auditorías.
- 7.15.6 Apoyo logístico y operativo a las funciones de compra, generación de reportes necesarios para mejorar la gestión logística de cada establecimiento.
- 7.15.7 Administración y rendición de los recursos JUNJI.
- 7.15.8 Participación en el proceso de análisis de cuentas de activos y Pasivos.



7.16 ASISTENTE DE FINANZAS (GREFI) :

Objetivos del Cargo:

Apoyo permanente en el proceso de determinación de los saldos de caja disponibles.

Captura oportuna de información contable y financiera en los sistemas computacionales actualmente en uso (SMC).

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.16.1 Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos para el área de contabilidad y finanzas conforme al Manual de procedimientos estándar para Asistente de Contabilidad y Finanzas
Código: PROC-ASISCONT.
- 7.16.2 Apoyo en los procesos de rendición de cuentas de las subvenciones y fondos destinados a la educación pública, como Subvención Normal, SEP, PIE, Pro-Retención, Mantenimiento, Faep, Junji. y cualquier otro que se requiera en el proceso educativo.
- 7.16.3 Observar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Jefe de Administración y Finanzas que permitan la coordinación con el resto de los funcionarios del Departamento de Educación.
- 7.16.4 Control documental permanente de los documentos del área considerados como oficiales conforme a lo establecido en la Ley N° 20.285.-
- 7.16.5 Apoyo en los procesos de rendición de fondos



7.17 NORMALIZACIÓN - TRANSPORTE:

Objetivos del Cargo:

Apoyo permanente en las tareas que dicten directa relación con la mantención, cuidado y habilitación de los establecimientos educacionales conforme a la normativa vigente en cuanto a infraestructura escolar dando cumplimiento a la **Circular N°1 de la SUPEREDUC.**, garantizando así su normal funcionamiento.

El traslado permanente y esporádico de manera segura y oportuna de los estudiantes, el personal y materiales necesarios para el proceso educativo.

Dando cumplimiento a los preceptos legales:

Ley N°18.290, Ley de Tránsito. (1984)

Ley N°19.831, del 9 de noviembre 2002. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones

El Decreto N°38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones

Mantenciones y Reparaciones

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.17.1 Planificación semanal con cronograma y supervisión de las tareas de reparaciones y mantenimiento de los establecimientos educacionales conforme a las normativas educacionales vigentes y necesarias para dar continuidad al servicio educativo.
- 7.17.2 Coordinación y supervisión de los maestros internos asignados a cada establecimiento y externos contratados para servicios específicos.
- 7.17.3 Efectuar los requerimientos de materiales y servicios para reparaciones y mantenciones a través del sistema de control logístico actualmente en uso, adjuntando las cotizaciones correspondientes.



- 7.17.4 Supervisión y control de los Serenos, revisión de rondas y bitácoras de cada establecimiento.
- 7.17.5 Control de turnos rotativos de los serenos
- 7.17.6 Supervisión y control de implementos y elementos de seguridad personal
- 7.17.7 Realizar la recepción de trabajos externos de obra menor que se generen en cada una de las Unidades Educativas.
- 7.17.8 Generar la Contratación, Contratos y Decretos del Personal Externo por medio de Contratos de Prestación de Servicios a Honorarios de Obra Menor, cuando las necesidades y requerimientos sobrepasen el trabajo realizado por el equipo de mantenimiento DAEM o se requiera de un equipo más técnico y especializado realizando la correspondiente Supervisión de cada uno de los Servicios Contratados.

Transporte y traslado

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.17.9 Planificación semanal y supervisión del traslado permanente del alumnado de la comuna.
- 7.17.10 Planificación semanal y supervisión del traslado esporádico del alumnado de la comuna.
- 7.17.11 Supervisión permanente acerca del estado óptimo mecánico de los vehículos utilizados en el traslado del alumnado y personal del Daem
- 7.17.12 Supervisión permanente acerca del cumplimiento de las normativas legales inherentes al traslado de pasajeros, como son: Revisión técnica al día, Seguros vigentes, permisos de circulación al día, etc.
- 7.17.13 Traslado permanente de materiales e insumos adquiridos, hacia y desde los establecimientos educacionales.



7.18 ENCARGADO DE INFORMATICA:

Objetivos del Cargo:

Asesoraría y soporte permanente en materias informáticas de uso educacional y administrativo, mantener en buen estado los computadores del DAEM y de los Establecimientos Educacionales y lo que su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.18.1 Normalización y mejora en instalaciones de redes de datos Daem.
- 7.18.2 Elaborar plan de mantención de hardware y software en el DAEM y en los Establecimientos
- 7.18.3 Estandarizar red de impresoras Daem.
- 7.18.4 Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos se efectuó de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa consulta a este encargado.
- 7.18.5 Apoyo en la implementación y control del sistema de Gestión documental
- 7.18.6 Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
- 7.18.8 Revisión de Bases de Licitaciones relacionadas con la adquisición de equipos informáticos.
- 7.18.9 Establecer un protocolo para la adquisición equipos y materiales informáticos en la búsqueda de la estandarización de equipos e insumos computacionales.
- 7.18.9 Apoyo en el inventario de equipos informáticos registrados como activo fijo generando una base de datos con la información actualizada.
- 7.18.10 Investigación y desarrollo de nuevas soluciones informáticas de apoyo a la mejora continua enfocada en la calidad educacional y transparencia financiera.
- 7.18.11 Soporte permanente al personal del Daem en materias de telefonía IP, actualizaciones de software y hardware.



7.19 JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGOGICA

Desarrollar estrategias educativas de los establecimientos. Asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje. Gestión de los contenidos curriculares. Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de la educación. Gestionar la interacción y convivencia escolar. Gestionar los procesos a su cargo. Gestión de Recursos humanos profesionales de apoyo. En caso de ausencia será subrogado por el Profesional docente de apoyo UTP.

Gestión esperada:

- 7.19.1 Articular la eficiencia de las Unidades Técnicas Pedagógicas de las Escuelas y Liceos Municipales, de la comuna.
- 7.19.2 Desarrollar un Plan de Apoyo a aquellas escuelas que se encuentren con un nivel de desempeño inicial o insatisfactorio.
- 7.19.3 Promover un trabajo colaborativo en red, tanto comunal como Inter establecimiento, como estrategia para la articulación e instalación de nuevas prácticas pedagógicas que favorezcan el proceso educativo en todas las escuelas y liceo municipales de la comuna.
- 7.19.4 Articular el Plan de Mejoramiento Educativo, PME, con el Proyecto Educativo Institucional, PEI, de cada establecimiento municipal de la comuna Asegurar la calidad de las estrategias utilizadas al interior del aula.
- 7.19.5 Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI, los programas de estudio, las adecuaciones curriculares y los estándares de aprendizaje.
- 7.19.6 Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- 7.19.7 Dirigir el proceso de evaluación docente.
- 7.19.8 Entrega de apoyo, supervisión y asesoramiento docente.
- 7.19.9 Asegurar la implementación de planes y programas.
- 7.19.10 Asistir a reuniones de trabajo de equipo directivo.
- 7.19.11 Asistir a reuniones coordinadas con equipo de trabajo externo.
- 7.19.12 Organizar y dirigir consejos técnicos pedagógicos.
- 7.19.13 Planificación escolar (distribución de cursos, docentes, horarios de clases).
- 7.19.14. Proponer y confeccionar planificación anual referente a calendarios mensuales



semestrales y anuales proponiendo metas al respecto.

- 7.19.15 Verificar la correcta confección de documentos oficiales (actas de estudio, actas de evaluación).
- 7.19.16 Promover la realización de talleres de reforzamiento y otras actividades orientadas a enfrentar problemas de índole pedagógica.
- 7.19.17 Coordinar las actividades a la aplicación de pruebas de medición SIMCE
- 7.19.18 Diagnóstico, planificación, implementación y evaluación del PME (Programa de mejoramiento de la educación).

7.20 PROFESIONAL DE APOYO GESTION UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA:

Objetivos del Cargo:

Apoyar la gestión del jefe de unidad Técnico pedagógica, y realizar la subrogancia cuando las necesidades del servicio lo ameriten.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.20.1 Manejo plataforma SIGE supervisión declaraciones de asistencia por RBD
- 7.20.2 Actividades de extraprogramáticas de Folclore.
- 7.20.3 Seguridad escolar.
- 7.20.4 Coordinar las actividades, como Actos escolares, y los que se desprendan del Calendario
- 7.20.5 Escolar Regional, en conjunto con el área extraescolar del DAEM.
- 7.20.6 Apoyo en la gestión administrativa y técnico – pedagógica de la unidad.
- 7.20.7 Apoyo en la gestión del Programa de Integración Escolar.
- 7.20.8 Apoyo en la gestión, diseño, implementación y evaluación de los PME.
- 7.20.9 Encargado de actividades relacionadas con el medioambiente
- 7.20.10 Reemplazo subrogancia al Jefe de UTP.

7.21 EDUCACION EXTRAESCOLAR:



Objetivos del Cargo:

Coordinar las actividades extraescolares de todos los establecimientos educacionales de la comuna de Llanquihue. Dentro del Plan de Estudios.

Actividades complementarias. Contribuir en Mejorar la Calidad de la Educación que reciben niños, niñas y jóvenes de las escuelas y liceos municipalizados de nuestra comuna, a través del desarrollo de estrategias que potencien su formación integral.”

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.21.1 Coordinar área extraescolar.
- 7.21.2 Coordinar las actividades Extraprogramáticas y complementarias.
- 7.21.3 Coordinar las competencias deportivas y recreativas - Talleres
- 7.21.4 Coordinar las competencias en el ámbito formativo y competitivo.
- 7.21.5 Supervisión de talleres y realización de competencias deportivas ligadas al IND-MINEDUC.
- 7.21.6 Supervisión de clases de educación física en establecimientos educacionales.
- 7.21.7 Tareas ligadas a UTP apoyo a profesores
- 7.21.8 Entrega oportuna de la información laboral, informes de cada monitor que presta servicios al área extraescolar.
- 7.21.9 Obtener los certificados correspondientes de los directores de cada establecimiento, aceptando financiar con cargo a las subvenciones que percibe el establecimiento, las actividades extraescolares coordinadas por el área.

7.22 CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos del Cargo:

Con un enfoque formativo, basado en el desarrollo de los conocimientos y habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a las situaciones que amenacen la Convivencia Escolar.



Propender a la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley 20.536).

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.22.1 Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- 7.22.2 Mantener reuniones con el equipo de trabajo, de acuerdo a las necesidades existentes.
- 7.22.3 Diseñar en conjunto con la dirección de los establecimientos, la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del plan de gestión.
- 7.22.4 Revisar y/o aplicar los protocolos de actuación generados en el establecimiento y velar por el buen funcionamiento y aplicación de estos.
- 7.22.5 Mediar en los conflictos, de acuerdo a lo que estipula el plan de convivencia escolar.
- 7.22.6 Detectar las principales necesidades de cada unidad educativa.
- 7.22.7 Generar espacios de atención de padres, alumnos/as, docentes y asistentes de la educación, según el caso amerite.
- 7.22.8 Generar articulación y fortalecer las redes de apoyo disponible, que ayuden a mejorar la convivencia escolar.
- 7.22.9 Realizar análisis y difusión del manual de convivencia escolar.
- 7.22.10 Realización de talleres a los distintos actores de la comunidad educativa. Desarrollo de charlas motivacionales y del adecuado trabajo en equipo.
- 7.22.11 Apoyar y fomentar la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los objetivos transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la convivencia Escolar.



- 7.22.12 Crear escuelas para padres, con el objetivo de apoyar a sus hijos en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- 7.22.13 Realizar actividades de autocuidado personal en los/as alumnos/as, para minimizar las conductas de riesgo de los/as estudiantes, para favorecer su formación integral, realizando campañas activas sobre prevención de bullying, cyberbullying, acoso escolar.
- 7.22.14 Difundir las orientaciones que entrega el MINEDUC, en relación a la Convivencia Escolar y el marco normativo.
- 7.22.15 Desarrollar espacios de diálogo entre los distintos actores educativos.
- 7.22.16 Creación de programa de sexualidad, afectividad y género, a nivel comunal y por unidad educativa, según la norma vigente.
- 7.22.17 Consolidar estrategias concretas y consensadas, para prevenir y enfrentar las conductas antisociales o violentas, declaradas en los Manuales de Convivencia Escolar.
- 7.22.18 Desarrollar actividades de autocuidado con la comunidad educativa (docentes y asistentes de la educación).
- 7.22.19 Consolidar la participación democrática de los/as estudiantes en la elección y programa de su centro de estudiantes y las respectivas Directivas de curso.
- 7.22.20 Formar equipos de líderes estudiantiles, para trabajar por una escuela más inclusiva, participativa y democrática.
- 7.22.21 Elaborar y realizar actividades sobre desarrollo sustentable.
- 7.22.22 Trabajar en conjunto con los/as alumnos/as para la elección de centro de alumnos/as y sus directivas de curso.
- 7.22.23 Realizar actividades para formar equipos de líderes estudiantiles, para trabajar por una escuela más inclusiva, participativa y democrática.



7.23. PSICOSOCIAL:

Objetivos del Cargo:

Coordinar y aplicar en la comuna las políticas de asistencialidad de nuestros alumnos vulnerables y prioritarios para responder a los diferentes requerimientos y necesidades de los usuarios y beneficiarios de todos los Establecimientos Educativos; para ello se coordina con los siguientes organismos: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Proyectos de Prevención, Redes locales de Cooperación, Programa de Alimentación y Salud Escolar, Programas de Verano, Subvención PRORETENCION. Y profesional de apoyo a la coordinación de convivencia escolar comunal.

Evaluar, reevaluar y diagnosticar a los alumnos que pudieran presentar necesidades educativas especiales pertenecientes a las unidades educativas de la comuna y todo lo que su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

Funciones y competencias

Propias del cargo:

- 7.23.1 Participar en estudios de caso.
- 7.23.2 Realizar evaluaciones de nivel de funcionamiento Intelectual.
- 7.23.3 Elaboración de Informes de diagnóstico psicológico.
- 7.23.4 Entregar sugerencias con respecto a las áreas que se deben desarrollar en los niños tanto en la escuela como en la familia.
- 7.23.5 Participar en reuniones del área técnica pedagógica.
- 7.23.6 Participar en reuniones con profesoras de proyecto de integración comunal.
- 7.23.7 Informarse de las nuevas políticas educacionales emanadas del MINEDUC.



- 7.23.8 Asegurar una adecuada ejecución de los programas de la Junaeb, Mineduc y gubernamentales.
- 7.23.9 Implementar acciones de intervención social a través de la SEP a fin de provocar la inclusión de alumnos.
- 7.23.10 Promover acciones de coordinación en red comunal y provincial que faciliten dar una óptima solución a demandas tanto de carácter individual como familiar de los usuarios.
- 7.23.11 Realizar las coordinaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del Transporte Escolar Municipal.
- 7.23.12 Entrevista con la madre o adulto a cargo del niño con NEE; realizar anamnesis.
- 7.23.13 Entregar sugerencias respecto a desarrollo de habilidades sociales del niño con NEE.
- 7.23.14 Realizar un seguimiento del desarrollo del alumno integrado en la familia y en la escuela.
- 7.23.15 Poseer una ficha resumen de cada uno de los alumnos integrados.

TITULO IV

DEL INGRESO

Artículo 8º Para ingresar a los servicios del DAEM, deberán cumplirse los requisitos establecidos para el ingreso a la administración pública y presentar los antecedentes que se mencionan a continuación (arts.10º y 11º, Ley N.º 18.883, de 1989).

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o, por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la ley N.º 19.325 sobre



violencia intrafamiliar.

7. No encontrarse afecto a algunas de las causales de inhabilidad previstas en los artículos N.º 54, 55, 56 y N.º 64, de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
8. Currículum Vitae.
9. Fotocopia Cédula de Identidad.
10. Certificado de nacimiento.
11. Certificado que acredite situación previsional.
12. Declaración Jurada para informar si entregan servicios laborales en otro servicio

TITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9º La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas cronológicas semanales, de lunes, a jueves, cuyo horario será: mañana de 8:05 hrs. a 17:06 hrs, dejándose el tiempo de 30 minutos para colación, y se distribuirá de acuerdo con las necesidades propias de cada área del DAEM. Para ello el Empleador cuenta con una dependencia habilitada destinada y adecuada para el caso. La jornada existente puede ser modificada, si esta no cumple con el objetivo por la cual fue creada, para formalizar dicho cambio, sólo bastará con un decreto Alcaldicio que lo indique.

Artículo 10º Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, DAEM llevará un registro que consistirá en un reloj control digital, cuyo lugar de permanencia será en el pasillo de ingreso a las dependencias 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.

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 11° 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 12° El personal que se desempeña en el Departamento de Educación Municipal de Llanquihue, cualquiera sea su cargo, como tales, sus remuneraciones se encuentran establecidas y reguladas en el D.F.L N° 1 del 2003 del Ministerio del Trabajo Y previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

Artículo 13° Los funcionarios del Departamento de Educación de Llanquihue, a contar de la vigencia del presente reglamento, tendrán derecho a que se les cancele sus remuneraciones bajo los siguientes criterios y/o estructura:

Sus remuneraciones serán reajustadas anualmente, o en la fecha que corresponda, en igual porcentaje que se otorgue a los empleados públicos, de acuerdo con las leyes que se dicten al respecto. Igualmente tendrán derecho a cualquier otro beneficio pecuniario que se conceda a dichos servidores en virtud de disposiciones legales, sin necesidad de dictar un decreto Alcaldicio para tal efecto.

Artículo 14° Las remuneraciones se pagarán con depósito en cuenta bancaria, según corresponda, hasta el último día hábil de cada mes, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en dependencias del DAEM Llanquihue.

Artículo 15° El empleador a través del Área de Administración y Finanzas del Departamento de Educación deberá deducir de las remuneraciones:



1. Los impuestos que las graven.
2. Las cotizaciones previsionales.
3. Las obligaciones con administradoras de previsión, organismos o compañías aseguradoras.
4. Las obligaciones con cooperativas y las contraídas por convenios siempre que el funcionario lo haga previamente por escrito.
5. Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos).
6. U otros descuentos que procedan, según la norma legal.
7. Los descuentos practicados erróneamente al funcionario y que sean susceptibles de reembolso, se harán en el transcurso del mes siguiente a la fecha de pago. Cuando se les cancele demás, el excedente deberá ser restituido durante los siguientes 30 días del mes siguiente a la fecha de pago.
8. Descuentos por atrasos injustificados.
9. Descuentos contemplados en el manual de procedimientos de caja chica y fondos por rendir aprobado mediante decreto exento N° 2158 de fecha 22/11/2013 y sus modificaciones posteriores.

TITULO VII

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 16: Los funcionarios del DAEM tendrán derecho a solicitar y a hacer uso de feriado legal, para lo cual deberán regirse por los contenidos en las disposiciones legales vigentes que los rigen.

Artículo 17: Los funcionarios que cumplan un año o más en el departamento de Educación de Llanquihue, regidos por el código del Trabajo, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles con goce de remuneración integra según estipula la ley y todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de



feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

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

Artículo 18° Para todos los funcionarios de dicho departamento que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil.

Artículo 19° El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el Empleador de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios al DAEM antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelara el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Artículo 20° 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 21° El feriado legal de los profesionales de la educación está establecido en el D.F.L. N°1 de 1997 del Ministerio de Educación, Que Fija El Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 19.070, que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan.

TITULO VIII

DE LOS PERMISOS

Artículo 22° Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo formulario tipo o sistema informático que utilice el DAEM.



Artículo 23° Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, 2 días como mínimo con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 24: Ningún funcionario podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el Jefe de Personal, previo conocimiento de la Jefatura DAEM.

Artículo 25: Los funcionarios tendrán derecho a un permiso con goce de remuneraciones, equivalentes a 6 días administrativos al año, por concepto o fines de carácter personal, las personas que ingresen a mitad de año le corresponderán los días proporcionales a su tiempo trabajado.

Artículo 26: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio, según lo establecido en el Código del Trabajo.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Artículo 27: Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:



Causante (mínimo)	Período permiso
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o madre	3 días continuos

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 28: Los funcionarios del DAEM, tendrá derecho a todos los demás permisos que la Ley otorgué

TITULO IX

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 29: Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario y el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una descripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 30: POR ENFERMEDAD: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al DAEM de Llanquihue, por sí o por medio de un tercero, dentro tres días hábiles contados desde el inicio del reposo.

El trabajador acogido a alguna Institución de Salud, en caso de reposo por prescripción



medicas; ya sea por enfermedad común, accidente u otra causal legalmente reconocida, solicitará Licencia Médica que le haya extendido el (la) facultativo (a) autorizado(a) , debiéndola hacer llegar a la empresa dentro de dos días hábiles, contando desde la fecha de inicio de la licencia.

Artículo 31 El DAEM de Llanquihue podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, el empleador podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 32: POR ACCIDENTE DEL TRABAJO: En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en las diferentes áreas y dependencias del DAEM de Llanquihue, deberá ser atendido directamente, a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

Artículo 33: SERVICIO MILITAR: El funcionario y trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración mientras hiciere el Servicio Militar Obligatorio, formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del funcionario o del trabajador para todos los efectos legales.



TITULO X

DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

Artículo 34: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley.

Artículo 35: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 36: La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones previsionales y los descuentos legales que correspondan.

Artículo 37: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas, contadas desde el término del descanso postnatal "ordinario", en idénticas condiciones que éste, o bien 18 semanas, si la madre elije volver al trabajo por media jornada, caso en el cual recibirá la mitad del subsidio que le correspondería si tomara el descanso por jornadas completas y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos que le corresponden según su contrato de Trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a las que tenga derecho. Para ello deberá dar aviso al empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, con a lo menos treinta días de anticipación al término del



descanso postnatal “ordinario”. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 197 inciso 4° del Código del Trabajo.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Artículo 38: El permiso post natal parental también se aplicará en el caso de la adopción de un menor, mayor de seis meses y menor de 18 años, con el correspondiente subsidio. Si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 39: 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.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 40: No obstante, lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Artículo 41: La trabajadora gozará de fuero maternal durante todo el periodo de embarazo y



hasta un año después de expirado el descanso de maternidad “ordinario” de 12 semanas, excluido el permiso postnatal parental, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.

Este fuero se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N.º 19.620, durante el plazo de un año desde la fecha en que el juez les confíe el cuidado personal o la tuición del menor.

Artículo 42: La madre funcionaria o trabajadora tendrá además derecho:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.
- b) A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán efectivamente trabajadas para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

Artículo 43: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del Código del Trabajo.

LEY 20.047 POSNATAL MASCULINO

La Nueva Ley 20.047 publicada en el Diario Oficial el 2 de septiembre de 2005 establece un permiso paternal en el Código del Trabajo.

Artículo 44: Para Padres Biológicos: El Padre tendrá derecho a un permiso pagado, de costo del empleador, de cuatro días en caso de nacimiento de uno o varios hijos. Sin perjuicio del permiso que ya otorga el artículo 66 del Código del Trabajo, que da un día. Por consiguiente, el padre tendrá derecho a un total de cinco días pagados.

Artículo 45 bis: Para Padres Adoptivos: El Padre adoptivo tendrá derecho a un permiso



pagado de cuatro días, el que se hace efectivo desde la fecha de la respectiva sentencia definitiva. El artículo 66 del Código del Trabajo, al que se refiere la nueva normativa no considera a los padres adoptivos, por lo que sólo tienen derecho a cuatro días.

Estos días se pueden tomar a partir del día del parto o sentencia definitiva de adopción en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos, estos días son independientes de los feriados o los días de descanso del trabajador.

Artículo 46: Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas del permiso postnatal parental al padre, a partir de la séptima semana del permiso, por el número de semanas que indique:

1. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa.
2. Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración, con los topes señalados en las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 47: 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.

Artículo 48: En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos con diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.



Este fuero se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N.º 19.620, durante el plazo de un año desde la fecha en que el juez les confíe el cuidado personal o la tuición del menor.

Artículo 49: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, o el que se estipulare en los contratos colectivos si fuese superior, 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad la ley N.ª 19.620. Este derecho es irrenunciable y se hará efectivo con la sola presentación del certificado de nacimiento al jefe directo.

TITULO XI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

De las obligaciones del empleador

Artículo 50º El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Deberá tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales manteniendo las condiciones de higiene y seguridad de las dependencias del DAEM.
2. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional, al personal.
- 5.-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.
- 9.-Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en óptimas condiciones.

Artículo 51° De las obligaciones de los funcionarios:

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

- 1.-Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que le 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. Las personas que se les proporcione uniforme, este debe ser usado en forma íntegra, de no cumplir esta disposición, será motivo de no recibir beneficios posteriores.
- 5.-Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas efectivamente trabajadas, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- 6.-Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.
- 7.-Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de riesgo dentro de las dependencias del DAEM y establecimientos educacionales.
- 8.-Dar aviso oportuno al Jefe DAEM o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.
- 9.-Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM de los cuales haya sido nominado.



OBLIGACIONES DE ORDEN.

Artículo 52: Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán obligaciones de Orden para el funcionario y trabajador del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue, las que a continuación se señalan:

- a) Ser puntuales en las horas de entrada y salida del trabajo, tanto en la mañana como en la tarde, como en relación con la salida a descanso durante la jornada de trabajo y su posterior reingreso a las labores firmando el libro de registro, reloj control u otro tipo de controles que lleva el Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue, tanto para los efectos del cómputo de asistencia, de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- b) Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos, las órdenes e instrucciones que imparte su superior jerárquico.
- c) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y pedir autorización verbal o escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- d) Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley.
- e) Velar en todo momento por los intereses del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- f) Velar por los intereses del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue, cuidando los útiles, instrumentos y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus labores o los que estén bajo su custodia, vigilancia o supervisión, sea que pertenezcan al Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue o a terceros.
- g) Cuidar las instalaciones, maquinarias, enseres, efectos, elementos y vehículos de la Municipalidad, que deban usar en el desempeño de sus labores, debiendo informar oportunamente en caso de desperfecto.
- h) El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente y deferente. En cuanto a las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus superiores jerárquicos y jefes, deberá



observar un comportamiento respetuoso y educado.

i) Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y/o daños a terceros, tanto en las personas como en los bienes.

j) Dar aviso al departamento de personal dentro de la primera hora del día en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir, transitoriamente al trabajo.

k) Aquellos que reciban instrumentos, herramientas o implementos de seguridad para el desempeño de sus labores, lo harán bajo recibo y con cargo, y responderán de su buen uso, mantención y conservación.

l) Los funcionarios que se retiren del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se le haya entregado a cargo, deberán devolverlos.

m) Los funcionarios deben dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible. Los accidentados deben velar por el cumplimiento de esta obligación, en la medida de sus posibilidades.

n) Cumplir las normas de procedimiento que dicten los superiores del DAEM.

o) Efectuar los reemplazos que dispongan los superiores del DAEM., de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.

p) Los funcionarios y trabajadores deberán comunicar a su director las omisiones o infracciones que cometan sus respectivos jefes o superiores. Si el director hace caso omiso, el funcionario o trabajador podrá comunicar dichas omisiones o infracciones al Alcalde.

q) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de todas las dependencias del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue.

r) Guardar la debida lealtad al Departamento Administrativo de Educación Municipal de



Llanquihue, en sus diversos aspectos. Este punto específico, además, de que son infracciones a este deber de lealtad el aceptar dádivas, regalos o ventajas de terceros, en relación con su labor el Daem y su responsabilidad en ella.

- s) Presentarse debidamente vestidos y aseados en el lugar de trabajo a la hora convenida.
- t) Dedicar todo el esfuerzo laboral en las tareas contractuales.
- u) Participar como alumno, instructor o relator en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad de Llanquihue.

Artículo 53: Es obligación, encargados de áreas, capataces y supervisores velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, como, asimismo, de las leyes laborales vigentes. La no observancia de esta obligación será considerada como falta gravísima.

PROHIBICIONES:

Artículo 54° De las prohibiciones de los funcionarios se destacan las siguientes:

1. Desarrollar labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Permanecer en el DAEM y establecimientos educacionales, sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
3. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente en los lugares de trabajo.
4. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
5. Reñir con sus compañeros o jefes.
6. Revelar o pasar antecedentes técnicos e información confidencial a otras entidades del rubro.
7. Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ejercer requerimientos de carácter sexual por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "Conducta de Acoso Sexual", la cual será sancionada, de acuerdo a la ley vigente.
9. Asumir la representación del Empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya.
10. Del mismo modo, no podrá celebrar a nombre del Empleador actos o contratos con



- proveedores que infrinjan las normas del reglamento de adquisiciones Daem de Llanquihue
11. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
 12. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada laboral.
 - 13.Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del DAEM y establecimientos educacionales después de la jornada de trabajo sin autorización expresa de su jefe directo por escrito.
 - 14.Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada laboral, sin autorización.
 - 15.Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción o comercialización en los lugares de trabajo, o dependencias anexas.
 16. Usar bienes o recursos municipales para fines particulares, o ajenos a los fines del Servicio.

Artículo 55° Los funcionarios del DAEM, tendrán derecho a:

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES, Ley 20.348.

Artículo 56: El **DAEM** de Llanquihue, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la Institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 57: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la administración central o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Institución y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas



materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a los distintos Departamentos y Jefaturas de la Municipalidad, como también declaraciones de la o los denunciantes, se realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Municipalidad, y a la o los denunciantes.

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Llanquihue estará obligado a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

Artículo 58: En este reglamento se especifican cargos o funciones de los funcionarios del DAEM y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro, se actualizará cuando se modifiquen sustancialmente. Estas modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia del mismo a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

TÍTULO XII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 59: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en el DAEM y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o



participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del DAEM

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, 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.

TITULO XIII

DE LAS AMONESTACIONES

Artículo 60°: El Funcionario del DAEM que infringiere sus obligaciones, podrá ser objeto de anotaciones sean estas de mérito o demerito en su hoja de vida funcionaria, o de medidas disciplinarias en su caso, en conformidad con los establecido en la Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

Artículo 61°: **Anotación de demerito** , son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias que no requieran de investigación o sumario administrativo como Infracciones a las instrucciones y órdenes del servicio, no acatamiento de prohibiciones contempladas en el Estatuto Administrativo, atrasos en la entrega de trabajos, deficiente cumplimiento de funciones propias del cargo, además de otros comportamientos que signifiquen una conducta reprochable , la que debe ser determinada por la Jefatura directa, de manera formal por escrito, la que será notificada al funcionario merecedor de la anotación y la remitirá al Departamento de Recursos Humanos para el correspondiente registro en su hoja funcionaria.



El funcionario afectado podrá solicitar a la jefatura directa que se deje sin efecto la anotación o en su defecto podrá dejar constancia de las circunstancias atenuantes que considere necesario hacer presente.

Procedimiento para las anotaciones de demerito:

1. El jefe directo debe notificar por escrito, al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de 3 días de ocurrida.
2. El funcionario una vez notificado tiene 5 días de plazo para solicitar a su jefatura que se deje sin efecto dicha anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que dieron lugar a ella.
3. En caso de que el funcionario hubiera presentado reclamo formal, el jefe directo tiene obligación de pronunciarse sobre tal. En caso de rechazo de tal solicitud deberá comunicarlo por escrito en el plazo de 5 días al Departamento de Recursos Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no ocurriese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.

Artículo 62: Anotaciones de Merito: Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta personal o desempeño funcionario destacado.

Procedimiento para las Anotaciones de Merito.

1.- El jefe directo debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de 3 días de ocurrida.

2.- El funcionario podrá solicitar al Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de Merito que a su juicio sean procedentes. En tal situación, el jefe directo podrá rechazar dicha petición, debiendo comunicarlo por escrito, en el plazo de 5 días, al Departamento de Recursos Humanos acompañando los fundamentos de su rechazo, en caso contrario se entenderá aceptada a solicitud del funcionario.

3.- La anotación de mérito será registrada en la hoja de vida del funcionario.



TITULO XIV

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO O DESIGNACION

Artículo 63 El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos: (D.F.L N° 1 del 2003 del Ministerio del Trabajo Y previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo).

Artículo 159 Código del Trabajo.

- 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 64° El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, **requiriendo que la causal se acredite a través de una breve Investigación.**

Artículo 160 Código del Trabajo.

- 1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.



- b) Conducta de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- 2.-Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3.-No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha normal del DAEM o establecimientos educacionales.
- 4.-Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
- a) Salida intempestiva e injustificada del trabajador del DAEM y establecimientos educacionales durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en actividades convenidas en el contrato.
- 5.-Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
- 6.-El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7.-Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 161 Código del Trabajo

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.

Artículo 65: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el Empleador podrá poner término Contrato de Trabajo invocando como causal la falta de adecuación laboral o competencia técnica del trabajador.



Artículo 66: Todo lo concerniente a duración y término de los contratos de trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo 67: los Profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente comunal dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales (D.F.L. N°1 de 1997 del Ministerio de Educación, Que Fija El Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican).

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



ley.

k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70.

l) Por disposición del sostenedor a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7º bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley.

Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y c) precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 134 de la ley N° 18.883/89.

TITULO XV

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

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

Artículo 69º Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1.-**Accidente del trabajo:** toda lesión que un funcionario sufra a causa o con ocasión el trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

2.-**Accidente de trayecto:** son considerados también accidentes del trabajo y es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio particular y el lugar de trabajo.

3.-**Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.

4.-**Acción insegura:** el acto ejecutado u omisión, por parte del funcionario que induce a que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.

5.-**Condición insegura:** la naturaleza calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria) que la hace potencialmente peligrosa.

6.-**Equipos de protección personal:** es el conjunto de elementos necesarios para procurar la protección individual del funcionario.



7.-Organismo administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) del cual el DAEM de Llanquihue es adherente.

Artículo 70: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Entidad Empleadora está Obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador Cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección Personal del caso.

Artículo 71: 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 72: 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 73: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas.

Artículo 74: 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 75.º 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 responsabilidad de éste tomar todas las medidas correctivas del caso, a fin de prevenir futuros accidentes o enfermedades profesionales.



Artículo 76: Estarán obligados a hacer la denuncia al organismo administrador el DAEM, el accidentado o enfermo, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, procurando en todo momento colaborar en la investigación de los hechos.

Artículo 77: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal y si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 78 : Cuando a juicio del DAEM se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 79 En el caso de producirse un accidente al interior del lugar de trabajo y que lesione a algún funcionario, el jefe inmediato o algún colega procederá a la atención del lesionado, y se derivará a la brevedad al servicio asistencial más cercano según el caso lo amerite.



TITULO XVI

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 80: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Artículo 81: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad de Llanquihue de donde se haya constituido el Comité Paritario.

Artículo 82: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que lo establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus Modificaciones.

Artículo 83: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa o faena y pertenecer a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra



riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

Artículo 84: Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el DAEM de Llanquihue.

Artículo 85: Tanto el DAEM como los Funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

Artículo 86: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios o trabajadores o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una incapacidad permanente de un 40%.

Las reuniones que se efectúen en horas de trabajo se considerarán como trabajado el tiempo en ellas empleado. Si por decisión del DAEM, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Artículo 87: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 88: Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.



Artículo 89: Los miembros del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 90: Cesarán en su cargo los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el DAEM, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 91: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia del cargo.

Artículo 92: Son, entre otras funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que produzcan en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, y
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 93: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16,744, en el Decreto Supremo N° 54.

TÍTULO XVII

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 94: El DAEM, tomará todas las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios y trabajadores. Los que estuvieren a cargo del establecimiento deberán adoptar todas las normas de higiene y seguridad que sean necesarios y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a provisión de agua potable, servicios higiénicos, evacuación de aguas servidas, residuos, guardarropía, comedores, prevención de contaminación ambiental, etc.

A su vez, se deberán adoptar las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales. La infracción a esta obligación, como asimismo la infracción de una norma sanitaria, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, tanto respecto del jefe o superior respectivo que debe velar por el cumplimiento de estas regulaciones, como del funcionario o trabajador infractor, en su caso.

Artículo 95: En ningún caso podrán los funcionarios y trabajadores dormir en los lugares de trabajo.

Sólo se podrá comer en los lugares o dependencias habilitadas para tal efecto y, en el evento que la naturaleza o modalidad de trabajo que se realiza precise del consumo de alimentos en el sitio de trabajo.

Artículo 96: Se deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar los incendios. En cada dependencia se instalará un equipo de extinguidores, los que serán revisados periódicamente para comprobar su buen funcionamiento.

Artículo 97: El DAEM, podrá instalar, donde estime conveniente, un sistema de circuito cerrado de televisión al interior o exterior de dicho departamento, con el objetivo expreso de “detectar eventuales anomalías o atentados contra la propiedad y contra la seguridad y salubridad de los trabajadores”, del DAEM, en la forma prevista en la normativa vigente.

DEL ORDEN Y LIMPIEZA.

Artículo 98: Es obligación de todos los funcionarios y trabajadores, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial deberán:

- a) Mantener los pisos secos, no derramar líquidos y, si se han derramado, secar inmediatamente.
- b) Evitar acumular desperdicios o cualquier tipo de basura en sus áreas de trabajo.
- c) Recoger todo elemento o material que pueda generar accidentes o lesiones.
- d) Mantener los pasillos de tránsito de vehículos y de peatones despejados, señalizados y demarcados.
- e) Cumplir las normas sobre señalización y demarcación de las áreas de almacenamiento.
- f) Mantener siempre expeditas las vías de evacuación para casos de Emergencia.

CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO:

Artículo 99: El DAEM, tiene como finalidad, satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso de la Educación.

Artículo 100: EL DAEM, de Llanquihue garantizará a cada uno de sus funcionarios o trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que los funcionarios y trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

El DAEM, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite, sin costo para ellos.

TÍTULO XVIII

DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD.

Artículo 101: El DAEM, de Llanquihue considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que todo funcionario y trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente es necesario este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, trabajo a la intemperie, temperatura baja o alta, vibraciones, radiaciones, ambientes tóxicos, sobrecarga laboral, etc.), toda agresión verbal o corporal podrá ser denunciada a carabineros, juzgado civil o criminal (Art. 84, Ley N° 18.834 del Ministerio del Interior, 23/09/1989).

Artículo 102: El DAEM, suministra servicios en condiciones especiales de trabajo donde la seguridad de su personal es la preocupación fundamental, por ello establece que:

- a) Toda actividad debe ser desarrollada cumpliendo las normas de seguridad aplicables, las que deben ser conocidas, verificadas y aplicadas, corrigiendo de inmediato las desviaciones que se observen, incluso deteniendo una faena si fuera necesario.
- b) Cada persona es individualmente el primer responsable de su propia integridad física y laboral, por lo que deberá cumplir las instrucciones recibidas acerca de los riesgos que involucra su trabajo y, usar adecuadamente los elementos de protección personal.
- c) En toda circunstancia se debe tener presente que la seguridad del personal en el desarrollo de las actividades es inherente al estilo y tipo de trabajo cotidiano de cada uno de los integrantes de las diferentes áreas del DAEM.

Artículo 103: La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la Municipalidad es deber de todos los integrantes, cualquiera que sea su nivel jerárquico, colaborar con la prevención de condiciones y acciones subestándares que pudieran provocar lesiones a las personas y daños a equipos o instalaciones.

Los directores, jefes y encargados de cualquier nivel son responsables de la aplicación de la política general y de la ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en áreas de su dependencia.

Del mismo serán responsables de:

- a) Determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso de los elementos de protección personal asignado a sus trabajadores dependientes.
- b) Velar por estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención de riesgos y, en especial, de las que se refiere a las obligaciones que señala este Reglamento.
- c) Aplicar las medidas disciplinarias o solicitar la aplicación de sanciones a Recursos Humanos por el incumplimiento de instrucciones verbales o escritas o por las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas de este Reglamento.
- d) Determinar las condiciones ambientales, potencialmente inseguras y que expongan al personal a accidente, o que puedan dañar a la propiedad o a equipos del DAEM.

Artículo 104: Los integrantes del DAEM, deben demostrar una actitud proactiva, positiva y una clara conciencia de que la seguridad es responsabilidad de todos, sin importar el orden jerárquico que ocupe en la dependencia del DAEM, igualmente, es responsabilidad de todos los trabajadores utilizar adecuada y correctamente los recursos del DAEM, (personal, material, equipamiento, tiempo y capital) en forma que permita la optimización de ellos evitando defectos, derroches, daños y pérdidas accidentales al Daem y/o terceros.

Artículo 105: Los cursos de capacitación e instrucción de seguridad, higiene o de primeros auxilios que establezca el DAEM, son obligatorios para todo el personal.

Nadie podrá excusarse del cumplimiento de este Reglamento y, en general de las normas de seguridad que en su virtud se impartan.

Artículo 106: Las normas de seguridad del presente Reglamento e instrucciones impartidas serán también obligatorias para el personal que, sin ser trabajador del DAEM, tenga que realizar trabajos en su interior, ya sea por cuenta de terceros, o por contratos personales de prestaciones de servicios, transporte, prácticas de estudios, etc.

El presente Reglamento se hace extensivo a las Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios al DAEM de Llanquihue, en instalaciones de dicho departamento.

Artículo 107: Toda advertencia de seguridad o precaución en máquinas, oficinas, equipos auxiliares u otros, deberá estar escrita en idioma español y en forma destacada.

Artículo 108: El jefe de Personal será el responsable de instruir a sus funcionarios y trabajadores en el Procedimiento para casos de accidentes, comprobando y registrando la capacitación impartida a su personal, es de su competencia constatar el entendimiento cabal de parte de sus trabajadores del Procedimiento.

Cada vez que ocurra un accidente; con o sin lesiones, daño al equipo y/o detención de algún proceso, el jefe directo, el trabajador o testigo del accidente, deberá:

- a) Informar de inmediato al Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo.
- b) Buscar la atención inmediata si de lesiones se trata, como también dar soluciones y/o sugerencias a la situación correspondiente, si se escapa de su competencia será Recursos Humanos respectivo en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo y/o Previsionista y/o Organismo Administrador correspondiente que informe a su Dirección.
- c) Elaborar informe preliminar dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.
- d) Investigar el siniestro.

Practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió

el accidente, según se describe en el Título XVIII, de la investigación de accidentes, Art. 143, Letra a) del presente Reglamento, el cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte puedan hacer, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Organismo Administrador respectivo u otro.

Artículo 109: Las diferentes jefaturas y cualquier persona que tenga trabajadores a su mando, serán los directamente responsables, según proceda, en lo que a instrucción de prevención y control de uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad, buscando la asesoría y apoyo necesario a través de la Capacitación y Prevención de Riesgos si es que tuviese.

Dicha jefatura deberá tener siempre presente que son los directos responsables de los recursos físicos y humanos asignados a su cargo, buscando obtener de ellos la mayor eficiencia y bajo el fiel cumplimiento de las Normas de Seguridad.

TÍTULO XIX

DE LA ATENCIÓN DE LOS LESIONADOS

Artículo 110: Producido un accidente que haya ocasionado una lesión, el jefe deberá disponer en el acto, la prestación de primeros auxilios al accidentado.

Se entiende por "Primeros Auxilios" la atención inmediata que se debe prestar al accidentado hasta

que sea posible colocarlo bajo la observación médica apropiada.

Artículo 111: Toda víctima de un accidente, por leve que parezca, deberá ser atendida por el policlínico dispuesto por el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

En conformidad con el Título VI Reclamaciones y Procedimientos establecidos por ley.

101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión.

Sin perjuicio a lo establecido por la Ley, se establece en el presente Reglamento la Obligatoriedad al trabajador de informar inmediatamente el accidente sufrido, presenciado o participado. La comunicación fuera del plazo pone en duda la veracidad de los hechos.

El incumplimiento de esta disposición es considerada falta grave al presente Reglamento. Practicados los primeros auxilios, el accidentado deberá seguir las indicaciones que la entidad médica determine.

Artículo 112: Procedimiento de la comunicación

Inmediatamente de producido el accidente, se debe comunicar al jefe directo o a quien lo sustituya. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a las prestaciones que otorga la Ley N° 16.744.

1. El jefe directo debe informar de inmediato de lo sucedido, llenando el formulario de denuncia del accidente que exige el organismo administrador correspondiente.
2. Recursos Humanos, debe ratificar el accidente tan pronto como le sea posible al Organismo Administrador, para que se haga cargo del accidentado. Además, debe atender y solucionar los problemas sociales y otros que presente el accidentado o a su grupo familiar.

Artículo 113: Si el accidente se produce en el trayecto directo desde la habitación y el lugar de trabajo, y/o viceversa, el accidentado, quién lo asista o sea testigo del accidente deberá dar de inmediato aviso a Recursos Humanos para que comunique al Organismo Administrador.

El accidente deberá constar en parte o informe de Carabineros, Hospital o posta de la localidad. En caso de ser necesario para la investigación, el Organismo Administrador podrá exigir al funcionario o trabajador accidentado una declaración jurada ante notario de dos testigos del hecho. El Departamento Jurídico del Organismo Administrador puede citar a declarar al accidentado o testigos si existieran dudas con respecto a lo acontecido con el fin de establecer la configuración del hecho y si las prestaciones que otorga la Ley son aplicables.

Artículo 114: Ningún funcionario o trabajador dejado en reposo por el Organismo Administrador, podrá reintegrarse a sus labores sin haber presentado el certificado de alta médica correspondiente al Jefe directo el cual lo entregará a Recursos Humanos y Comité Paritario.

Será responsabilidad del Jefe directo del trabajador solicitar tal documento.

Si el, accidentado se negare a seguir el tratamiento o dificultara o impidiera deliberadamente su curación, el Organismo Administrador otorgará Alta Administrativa al funcionario o trabajador por abandono del tratamiento.

TÍTULO XX

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES.

Artículo 115: En todas las dependencias del DAEM y establecimientos educacionales, deberán investigarse las causas de los accidentes:

a) El jefe directo del funcionario o trabajador lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día y de acuerdo a las normas anteriores. La denuncia de accidente fuera de plazo compromete al denunciante acerca de la veracidad de la información o de si dicho accidente reviste o no los caracteres de un accidente de trabajo. El informe de investigación deberá ser confeccionado por el jefe directo, usando el DIAT, Declaración Individual de Accidente del Trabajo, diseñado para tal efecto. Al jefe directo le corresponde, al mismo tiempo tomar las acciones de prevención de inmediato, o mantener el control de las medidas de seguridad que se deban adoptar en el futuro para prevenir lesiones, daños y pérdidas. Los funcionarios, trabajadores y jefes deberán tener clara conciencia de que el propósito de estas disposiciones no le haya sido asignados al jefe bajo su responsabilidad es encontrar culpables, sino, esencialmente, investigar las causas y establecer responsabilidades en el hecho, con la finalidad de prevenir tanto los accidentes como sus efectos lamentables, evitando que estos vuelvan a repetirse.

b) Del mismo modo, toda vez que ocurra un incidente con o sin daño a la propiedad, máquina, equipo, vehículos o instalaciones del DAEM y que, deberá confeccionar el informe de investigación del hecho, haciendo uso de la DIAT descrito en el inciso anterior de este artículo.

c) Para ambas situaciones, dichas DIAT emitidas por el jefe, serán despachados por el jefe de la unidad y seguirán el conducto de la línea de mando hasta el nivel jerárquico superior. Recursos Humanos por intermedio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

correspondiente, registrará, evaluará y archivará este informe para los posteriores controles de cumplimiento sobre las medidas de seguridad emitidas. Dicho control también será llevado por cada jefatura de área o departamento.

Artículo 116: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar.

b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la

Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

c) Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se definieron en el Art. 1 de este Reglamento lo que se entiende por Accidente del trabajo fatal, Accidente del trabajo grave, Faenas afectadas.

d) El procedimiento que debe seguir el empleador en caso de, los tipos de accidentes antes señalados se encuentra estipulado en la Circular N° 2.345, II Procedimiento (10 enero 2007).

TÍTULO XXI

DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 117: Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Reglamento, sus Normas Complementarias, Manuales de Operación e Instrucción, se prohíbe estrictamente:

1. Retirar, modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en cualquier dependencia del DAEM y vehículos, sean éstos

- pertenecientes al DAEM, empresas contratistas u subcontratistas.
2. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la prevención de riesgos.
 3. Poner en funcionamiento o intervenir en maquinarias o equipos sin la debida autorización.
 4. Ingerir alimentos o bebidas en lugares no autorizados.
 5. Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas durante las horas de trabajo.
 6. Fumar en sitios donde existe peligro de incendios o explosión, botar colillas de cigarrillo, palos o fósforos encendidos en los mismos lugares y en general donde esté expresamente prohibido hacerlo
 7. Desatender las normas e instrucciones sobre higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
 8. Dormir en los lugares de trabajo.
 9. Limpiar, reparar o lubricar máquinas en movimiento cuando no se está autorizado para ello. Distraer o interferir de cualquier manera el trabajo que estén realizando otros trabajadores poniendo en evidente peligro a las personas, como, a las propiedades del Daem.
 10. Portar armas de fuego u otros elementos que puedan poner en peligro las instalaciones o la vida del personal.
 11. Intervenir circuitos eléctricos sin estar capacitado o autorizado para ello.
 12. Destruir o deteriorar los equipos de protección personal otorgados por el Daem.
 13. Utilizar los del Daem a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.

ANEXO PROHIBICIONES: LEY N°20.105 CONSUMO DE TABACO

Artículo 118: La seguridad de sus trabajadores y funcionarios es una de las principales responsabilidades del Daem de Llanquihue y por ello, es objeto de su permanente preocupación y dedicación. Dado que el consumo de drogas ilícitas y el abuso del alcohol pueden comprometer seriamente tal seguridad y, al mismo tiempo, generan indeseables consecuencias personales, El Daem aspira a disfrutar de un ambiente de

trabajo libre de los efectos de dichas dependencias o adicciones.

El DAEM Llanquihue rechaza el abuso del alcohol y el consumo de drogas ilícitas por parte de sus miembros.

Artículo 119: Consecuente con lo anterior, se prohíbe expresamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y de alcohol en las dependencias del Daem, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo y se prohíbe también la distribución o venta de cualquier tipo de drogas.

Nadie podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos del alcohol o de drogas ilícitas. Es obligación de todos los integrantes que pertenecen al Daem contribuir a evitar la

penetración y si fuere el caso, a la erradicación de estos hábitos, dado el riesgo a la seguridad

laboral que suponen para los miembros del Daem y de las instalaciones en que se ubica este último.

Artículo 120: En los casos que corresponda, al Daem habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 121:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

- i. Establecimientos de educación Parvularia, básica y media.
- ii. Recintos donde se expendan combustibles.
- iii. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios.
- v. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Artículo 122: Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.

b) Aeropuertos y Terrapuerto.

c) Teatros y cines.

d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.

g) Dependencias de órganos del Estado.

h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego

TÍTULO XXI**DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.**

Artículo 123: El procedimiento de reclamos por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se rige por las normas de la Ley N° 16.744 que para este efecto forman parte integrantes de este Reglamento, cuyas disposiciones principales se encuentran estipuladas en:

- a) Art. 63; Ley N.º 16.744, Título VI, Evaluación, Reevaluación y Revisión de Incapacidades.
- b) Art. 69; Ley N.º 16.744, Título VII, Prevención de Riesgos Profesionales.
- c) Art. 76 y 77; Ley N.º 16.744, Título VIII, Párrafo 2º, Procedimiento y Recursos.

Artículo 124: Así mismo, forma parte integrante del presente reglamento las normas del Decreto Supremo N.º 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N.º 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales referido a la materia, que se encuentran estipuladas en los siguientes artículos de dicho decreto: 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93.

CAMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 125: El empleador podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior del Daem o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal del Daem.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

**INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL
LEY 20.005**

Definición:

Por acoso sexual se entiende el que una persona realice 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 de empleo.

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

- Nivel 1) Acoso menos leve: Bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación mensual.
- Nivel 2) Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3) Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4) Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar.
- Nivel 5) Acoso gravísimo: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Procedimientos, investigación y sanciones:

En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al encargado de Personal, al jefe del Daem o a la respectiva Inspección del trabajo.

Artículo 75°: La denuncia deberá contener:

VERSIÓN: 01	FECHA REVISIÓN: 13/02/2018	83 / 01
--------------------	-----------------------------------	----------------

- a) La individualización del presunto acosador:
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Recibida la denuncia, el Daem a través del área de Recursos Humanos o quien designe el Jefe del Daem, adoptará 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 de que la denuncia sea realizada ante la inspección del trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

El Daem dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la inspección del trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

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

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Las Conclusiones de la investigación realizada por la inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

En conformidad al mérito del informe el Daem, deberá, dentro de los quince días

contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación el contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° , del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

LEY ZAMUDIO (N ° 20.609)

Definición:

Definición de discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la Republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad o discapacidad.

LEY DE LA SILLA

En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001

El Daem velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

El Daem procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

El Daem procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.

DE LA RADIACIÓN UV - LEY N° 20.096

Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su artículo N° 19 establece: “ Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según sea el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que le fuere pertinente.

La expresión” estar expuesto a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros cerros, etc. En rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas

de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo combra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- d) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- e) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajo, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

EXPOSICIÓN AL RUIDO

Aprueba norma técnica N° 125 denominada "Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo"

Núm. 1.029 exento.- Santiago, 11 de noviembre de 2011.-

Visto : Lo dispuesto en el artículo 4 N°2 y 7 del libro I del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763, de 1979, y de las leyes 18.463 y 18.933; en la ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales, y teniendo presente las facultades concedidas en el decreto supremo N° 2, de 2009, del Ministerio de Salud, dicto el siguiente : Elementos de protección auditiva (EPA) El

uso de EPA por parte de los trabajadores se debe considerar como última medida de protección, siempre y cuando, no sea técnicamente factible la implementación de medidas de carácter técnico y administrativo. No obstante lo anterior, el uso de EPA también se debe considerar en las siguientes situaciones: a) Mientras se implemente las medidas de control recomendadas. b) Cuando se hayan implementado medidas de control, y que pese a esto, aún existían riesgos residuales de daño auditivo para los trabajadores.

La selección, uso, limpieza, mantención y almacenamiento de los elementos de protección auditiva (EPA) en los lugares de trabajo, deberá ser realizada de acuerdo al documento de referencia vigente establecido por el laboratorio nacional y de referencia en la materia.

EXPOSICIÓN A SÍLICE

Descripción de los métodos de control administrativo:

Prácticas de trabajo seguro en las tareas donde exista exposición a sílice, con la debida capacitación a los trabajadores. Programa de mantención de maquinarias y sistemas de capacitación. Incorporar en las charlas de 5 minutos la difusión del riesgo de exposición a sílice y medidas de control.

Desarrollar un programa de capacitación y difusión a los trabajadores sobre los riesgos, efectos a la salud y medidas preventivas. Señalizaciones de las áreas de riesgo. Higiene personal. Reglamento interno de orden, higiene y seguridad debe estar incorporado el riesgo de exposición a sílice, sus consecuencias y medidas preventivas (derecho a saber).

FACTORES PSICOSOCIALES

Resolución exenta N° 336 de fecha 12 de junio de 2013 del ministerio de Salud

Aprueba protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo, instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales en el trabajo.

ACOSO SEXUAL EN MATERIA LABORAL

La definición de acoso sexual en materia laboral la encontramos en el artículo 2 del Código del Trabajo que al respecto señala:

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice 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.

De la norma legal citada se desprende que se produce acoso sexual cuando una persona – hombre o mujer – realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada – hombre o mujer – y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La Dirección del Trabajo ha establecido en Ordinario N° 1133/036 de 21.03.2005 que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluiría cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc. Es del caso señalar que la ley laboral ha entendido, al utilizar la expresión “amenacen o perjudiquen su situación laboral”, 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 de la empresa, 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.

Sin ser una enumeración taxativa, podríamos señalar que pueden ser consideradas conductas de acoso sexual las siguientes:

1. El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual):
 2. Tocamientos innecesarios
 3. Palmaditas
 4. Pellizquitos
 5. Roces o contacto físico no deseado
 6. Presión para tener relaciones sexuales

7. La conducta verbal de naturaleza sexual:
 8. Insinuaciones sexuales molestas
 9. Propositiones o presión para la actividad sexual
 10. Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta
 11. Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera del lugar de trabajo
 12. Flirteos ofensivos
 13. Comentarios insinuantes
 14. Indirectas o comentarios obscenos
 15. Piropos
 16. Cartas, llamadas telefónicas o mensajes sexuales no deseados
 17. Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre la vida sexual o amorosa de la persona
 18. Amenazas que afecten negativamente la situación laboral si no se aceptan las invitaciones o propuestas sexuales
 19. Exigencia de realizar actividades que no tienen nada que ver con las labores

u otras medidas disciplinarias como resultado de haber rechazado proposiciones sexuales

Conducta no verbal de naturaleza sexual:

1. Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas
2. Exhibición de objetos o materiales escritos
3. Miradas morbosas o gestos sugestivos que causen molestia

Silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obsceno

Imágenes de tipo sexual u otras que resulten o causen incomodidad como las que aparecen en carteles, calendarios, pantallas de computadoras, u otros medios

Piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia.

En general en el trabajo se pueden dar dos tipos de acoso sexual:

El acoso vertical: que es cuando quien incurre en conductas de acoso sexual es el empleador o un superior jerárquico de la persona, este es el tipo de acoso más común toda vez que el acosador (a) utiliza su posición de poder para la consecución de sus objetivos.

El acoso horizontal: es el que se genera cuando las conductas de acoso sexual se presentan entre pares dentro de la empresa.

La investigación y sanción del acoso sexual que se produzca en las relaciones laborales se encuentran reguladas en los artículos 211 A al 211 E del Código del Trabajo, de dichos artículos se desprende que toda persona que considere ser víctima de acoso sexual debe hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio en que trabaja o a la respectiva Inspección del Trabajo. Recibida la denuncia por el empleador, este puede optar entre hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo.

Si la denuncia es interpuesta por la persona afectada ante la Inspección del Trabajo

o bien el empleador la derivó a dicha institución, la inspección respectiva tiene 30 días para efectuar la investigación, finalizada la investigación la Inspección del Trabajo le comunica los resultados al empleador y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas para sancionar al acosador.

Si la denuncia la persona afectada la realiza ante el empleador y este opta por no derivarla a la Inspección del trabajo, la investigación interna efectuada por el empleador debe realizarse en un plazo de 30 días. Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.

El empleador que recibe una denuncia de acoso sexual, debe adoptar medidas de resguardo destinadas a proteger a la persona afectada conforme lo establece el artículo 211 B, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, las medidas de se toman teniendo en consideración la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Si la denuncia de acoso fue interpuesta por la persona afectada ante la Inspección del Trabajo, las medidas a tomar serán sugeridas por ésta al empleador.

El procedimiento de investigación y sanción debe sujetarse a las condiciones mínimas establecidas en el artículo 211-C del Código del Trabajo, las cuales son:
Deberá constar por escrito.

Ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

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

En caso de presentarse la denuncia a la Inspección del Trabajo, ya sea por la persona afectada o por el empleador que se la remite, esta Institución deberá, junto con sugerir de inmediato al empleador las medidas de resguardo para proteger a los involucrados, investigara los hechos en conformidad al procedimiento administrativo correspondiente, esta investigación como ya se indicara no podrá exceder de 30 días.

En cualquiera de las situaciones anteriores, ya sea que la investigación fuere efectuada internamente por el empleador, o que fuere realizada por la Inspección del Trabajo respectiva, el empleador tiene un plazo de 15 días, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a las conclusiones del procedimiento efectuado por el empleador, para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan, conforme lo establece el artículo 211 E del Código del Trabajo.

Al referirnos a las sanciones que se pueden aplicar a la persona que ha incurrido en conductas de acoso sexual es importante señalar que todo empleador que tenga 10 o más trabajadores permanentes debe implementar un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, reglamento que de acuerdo a dispuesto en el numeral 5 del artículo 154 del Código del Trabajo, debe contemplar las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores, debiendo por ello incluir dentro este apartado la prohibición a todo trabajador de la empresa de 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Por otra parte, el reglamento interno debe contemplar un procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncia por acoso sexual.

En base a lo anterior es que las sanciones, que se le pueden aplicar a quien incurra en conductas de acosos sexual deben estar contenidas en el respectivo Reglamento

Interno de la empresa, siendo estas:

La amonestación verbal o escrita

Multa de hasta de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador

Termino de la relación laboral del trabajador o trabajadora cuando se ha comprobado su condición de acosador, sin derecho a indemnización, aplicándose la causal establecida en el artículo 160 numero 1 letra B del Código del Trabajo, esto conductas de acoso sexual.

La sanción que se aplique al trabajador acosador dependerá de la gravedad de los hechos que se constate en la investigación y las observaciones que realice la Inspección del Trabajo.

Es importante destacar que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 168 del Código del trabajo, todo trabajador considere que la terminación de su contrato de trabajo es injustificada, indebida o improcedente, le asiste el derecho a concurrir a los Tribunales de Justicia, para que este órgano determine si la terminación del contrato se ajusta a derecho y, en consecuencia, si procede el pago de indemnización. El plazo para que el trabajador efectúe la reclamación judicial mencionada es 60 días hábiles contados desde su separación, este es un plazo de caducidad, por lo cual, su sólo transcurso provoca la extinción del derecho del trabajador de accionar judicialmente. El plazo para interponer la demanda por despido se suspende en los casos que se deduzca reclamo ante la Inspección del Trabajo por la misma causa, sin embargo, se establece que en ningún caso el reclamo judicial podrá interponerse transcurridos 90 días hábiles, contados desde la separación del trabajador.

En los casos que el juez declare injustificado, indebido o improcedente la terminación del contrato de trabajo, o que no se ha invocado causa legal, junto con ordenar pagar la indemnización sustitutiva del aviso previo, deberá ordenar pagar la indemnización por años de servicio, incrementada ésta en los porcentajes que señala el precepto legal, que son:

En un 30%, si se hubiere dado término por aplicación improcedente del artículo 161

En un 50%, si se hubiere dado término por aplicación injustificada de las causales del artículo 159 o no se hubiere invocado ninguna causa legal para dicho término

En un 80%, si se hubiere dado término por aplicación indebida de las causales del artículo 160.

En un 100%, el caso de las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del artículo 160

Si la causal invocada es por acoso sexual y el empleador dio cumplimiento a la investigación, conforme a lo que establece el Reglamento Interno no estará afecto al recargo de la indemnización a que hubiere lugar si el despido es considerado improcedente por el tribunal.

La persona afectada por conductas de acoso sexual, puede cuando os antecedentes así lo ameriten invocar el autodespido o despido indirecto contemplado en el artículo 171 del Código del trabajo, que tiene lugar cuando el trabajador pone término al contrato por haber incurrido el empleador en alguna de las causales de término imputables a su conducta. Las causales que puede invocar el trabajador para disponer el término de contrato son:

Falta de probidad, conductas de acoso sexual, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave y el acoso laboral, debidamente comprobada.

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.

Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Al invocar el trabajador el autodespido debe cumplir 2 obligaciones, una de tipo administrativa y la otra de tipo judicial, a saber:

Debe dar los avisos que exige el artículo 162, o sea, debe comunicar por escrito al empleador el término de contrato, indicando la causal que se invoca para tal efecto y los hechos que la configuran. Esta comunicación debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles contados desde la terminación del contrato y dentro del mismo plazo debe enviar copia del aviso a la Inspección del Trabajo.

Debe recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de 60 días hábiles contados

desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones correspondientes.

En los casos de la causal de acoso sexual, si el empleador hubiere dispuesto procedimientos de investigación en el Reglamento Interno y estos se efectuaron, la indemnización por años de servicio no tendrá incremento. Si se comprueba que el trabajador invocó esta causal falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan (responsabilidad penal).

TITULO XXIII

REGLAMENTO AL INCENTIVO DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA

Consideraciones Generales:

De acuerdo al artículo 47 del Decreto con Fuerza de Ley N°1 que refunde, coordina y sistematiza el estatuto de los Profesionales de Educación y que otorga la facultad a los municipios del país de otorgar incrementos en las Asignaciones Especiales de Responsabilidades Administrativas, y Técnico Pedagógicas, la Municipalidad de Llanquihue en la convicción de que algunos cargos de responsabilidad directiva demanda de los Profesionales de la educación que los sirven un tiempo superior a las horas contratadas y un mayor nivel de responsabilidad, incurrir en gastos de gestión con recursos propios y un mayor nivel de desgaste profesional, ha decidido instalar el siguiente Reglamento de Incentivo a la Asignación de Responsabilidad Directiva de la comuna de Llanquihue.

La asignación de Responsabilidad Directiva se detalla según la siguiente tabla:

VERSIÓN: 01	FECHA REVISIÓN: 13/02/2018	97 / 01
-------------	----------------------------	---------

N°	Cargos Directivos	%RBMN
1	Director de Administración de Educación Municipal	100 a 190

1. Los incrementos antes señalados se aplicarán por sobre el 20% legal que establece el artículo nº 51 del D.F.L. N° 1 sobre Asignaciones de Responsabilidad Directiva y, serán incrementados en igual porcentaje cuando se reajuste la Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN). Las asignaciones serán retroactivas cuando proceda.
2. Esta asignación se aplicará cuando no se haya cumplido con la asignación profesional que se encuentran establecidos en el sistema de Alta Dirección Pública, en un plazo no superior a los 6 meses, tal como lo estipula la Contraloría de la República.
3. La actividad propia de un Jefe DAEM excede los horarios normales de trabajo, se requiere una gestión con el Ministerio de Educación (incluso del nivel central) y regional (SECREDOC), y distintos servicios y Seremias asociadas, lo que claramente demanda un trabajo y responsabilidad que van más allá de lo que se establece por las partes en un contrato laboral. En el ámbito local la función del DAEM no sólo tiene que ver con la gestión y administración de los recursos financieros, de infraestructura y recursos humanos en los establecimientos y sus comunidades, sino que además existe responsabilidad administrativa, civil y penal respecto de la Jefatura de un DAEM. Todo lo anterior fundamenta la asignación demandada.

TITULO XXIV**VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS**

Artículo 126° Una vez aprobado el presente reglamento, pasará a formar parte íntegra del contrato de trabajo de los funcionarios: docentes, asistentes de la educación y administrativos del DAEM.

Artículo 127° El presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del DAEM para cuyos efectos se deberá entregar un ejemplar a cada uno.

Artículo 128° El presente reglamento comenzará a regir a partir de la aprobación Municipal y tendrá una vigencia de un año, a contar de dicha fecha, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Entidad Empleadora o por los funcionarios.

Artículo 129° Cualquier instructivo, ordinario u otro documento oficial vinculado a este reglamento interno del DAEM, será parte integrante de este, previo acuerdo del Concejo Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

DIRECTOR DAEM

VERSIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 13/02/2018

99 / 01

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y

Seguridad de la Municipalidad de Llanquihue, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso

2° del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744”

Me comprometo a leer y estudiar su contenido de este reglamento y a cumplir cabalmente sus disposiciones, como también acatar otras normas e instrucciones reglamentarias emanadas por la empresa, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz

Nombre del Trabajador: _____

Cédula de Identidad: _____

Código: REG-INTERNO

Versión: 01

Vigencia documento: 01.03.2018

Firma del
Trabajador

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador.

Fecha: __/__/__/