



DECRETO ALCALDICIO N° 000798  
APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DAEM.  
PORTEZUELO, 28 MAR 2022

**VISTOS:**

- ✓ Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior, sobre “Traspaso de servicios Públicos a la Administración Municipal”.
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que la complementan y modifican.
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

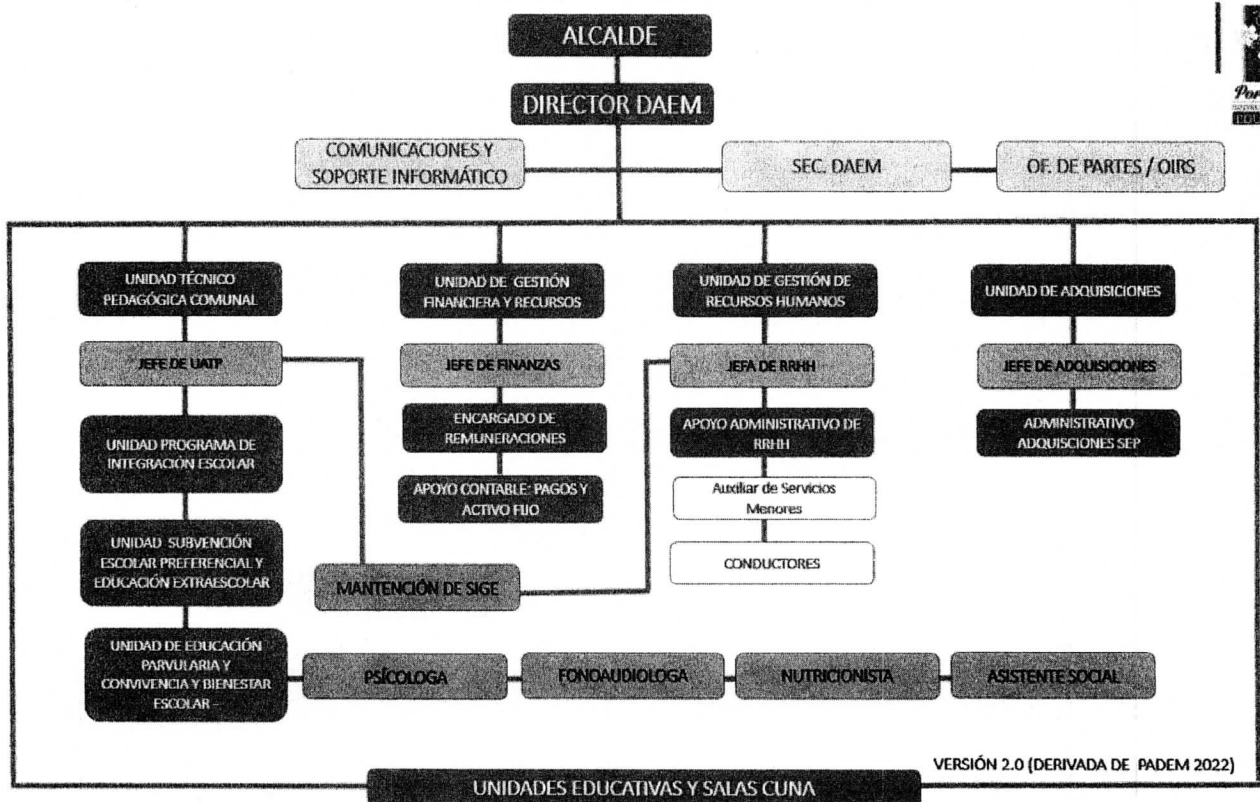
**CONSIDERANDO:**

- ✓ El normal funcionamiento del Departamento de Educación Municipal.
- ✓ Razones de buen funcionamiento del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Portezuelo.
- ✓ Necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico – administrativo a la definición de la estructura de los funcionarios dependientes del DAEM y a la asignación de sus funciones con la finalidad de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

**RESUELVO:**

- ✓ **APRUEBASE** en todas sus partes el **REGLAMENTO INTERNO** del DAEM, que forma parte íntegra del presente decreto.

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACIONAL MUNICIPAL  
PORTEZUELO**





**Artículo Preliminar:** El presente Reglamento interno, tendrá como base la estructura orgánica dada por el PADEM 2022, debidamente aprobado, según la normativa vigente. En ella se efectuará la descripción de cargos, funciones, y otras materias relativas al funcionamiento del Departamento de Educación Municipal de Portezuelo y sus unidades educativas.

**DEFINICIONES:**

MINEDUC	: Ministerio de Educación de Chile.
DAEM	: Departamento de Administración de Educación Municipal.
PADEM	: Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.
PLADECO	: Plan de Desarrollo Comunal.
PEI	: Proyecto Educativo Institucional.
SEP	: Subvención Escolar Preferencial.
PIE	: Programa de Integración Escolar.
JECD	: Jornada Escolar Completa Diurna.
SECRETUC	: Secretaría Regional Ministerial de Educación.
SUPEREDUC	: Superintendencia de Educación
DEPROV	: Departamento Provincial de Educación.
BRP	: Bono de Reconocimiento Profesional.

**EMPLEADOR:** Entidad que contrata los servicios del trabajador, referido al Sistema de Educación Municipal, para estos efectos, la Municipalidad de Portezuelo, representada en la persona del Alcalde.

**SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:** Estructura interna o subsistema del Municipio, que agrupa y organiza a la Dirección comunal de Educación, a los establecimientos educacionales relacionados de su dependencia.

**ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:** Los Centros o Unidades Educativos (escuelas, liceos, colegios o as Municipales) de Enseñanza preescolar, Básica y Media Dependientes de la Municipalidad.

**ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS** : Los Centros u oficinas como Biblioteca Pública Municipal, y cualquiera otra dependencia municipal que el Empleador incorpore al Sistema de Educación, en ese carácter.

**TRABAJADOR:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios al sistema y por los cuales percibe remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que para efectos del presente Reglamento establece las siguientes modalidades:

**DOCENTES:** Los profesionales de la Educación, según lo define el artículo 2° párrafo I del D.F.L 1/96

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Los profesionales, técnicos de nivel superior, técnicos de nivel medio, administrativos, paradocentes, monitores, auxiliares menores y cualquier otro trabajador, regidos por el Código del Trabajo y la ley 19.464/96 y sus modificaciones, según corresponda en cada caso.

**FUNCIONARIO DE CARRERA:** Toda persona que, por méritos a su desempeño, trayectoria y desarrollo personal, académico y profesional, es asignada a funciones de mayor jerarquía o responsabilidad, asistiéndole el derecho de desempeñarse en éstas a modo titular, a proposición del Director comunal o del Equipo Técnico de Gestión Comunal.



**JEFE INMEDIATO** : La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director comunal, Jefes de áreas de la Dirección comunal, Director, Subdirector, inspector general, Jefes de UTP etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

**ENTIDAD EMPLEADORA:** Es la que contrata los servicios del trabajador, referido al Sistema de Educación Municipal. En este caso, la Municipalidad de Portezuelo, representada por la persona del Alcalde.

### **NORMATIVA APLICABLE.**

La Educación en Chile y la función de ejercer la educación se encuentra regulada por diversos cuerpos legales vigentes, los cuales han sido considerados en la elaboración de este Reglamento, entre la normativa vigente encontramos:

- ✓ Decreto Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales.
- ✓ Decreto Fuerza de Ley N° 1 de 1996, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- ✓ Ley N° 21.040, Crea el sistema de Educación Pública.
- ✓ Ley N° 20.993, Modificación diversos cuerpos legales para facilitar el funcionamiento del sistema escolar.
- ✓ Ley N° 20.903, Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y Modifica otras normas.
- ✓ Ley N° 20.845, De Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- ✓ Ley N° 20.637, Aumenta las subvenciones del estado a establecimientos educacionales.
- ✓ Ley N° 20.529, Sistema Nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
- ✓ Ley N° 20.501, Calidad y Equidad de la Educación.
- ✓ Ley N° 20.370, Establece la Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 20.248, Establece la Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP)
- ✓ Ley N° 20.247, Modifica el DFL N°2, del Ministerio de Educación, de 1998, estableciendo un aumento de las subvenciones a establecimientos educacionales.
- ✓ Ley N° 20.201, Modifica el DFL N° 2, de 1998, de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- ✓ Ley N° 20.158, Establece diversos beneficios para profesionales de la educación y modifica distintos cuerpos legales.
- ✓ Ley N° 19.979, Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- ✓ Ley N° 19.070, Estatuto Docente.
- ✓ Ley N° 19.410, Modifica Ley 19.070.
- ✓ Ley N° 19.471, Modifica Ley 19.410.
- ✓ Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios públicos.
- ✓ Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Ley N 19.628, Sobre protección de los datos personales.
- ✓ Decreto N° 453, Aprueba Reglamento de la ley N° 19.070, Estatuto de los profesionales de la Educación.



- ✓ Decreto N° 170, Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial
- ✓ Decreto N° 582, Aprueba sobre fines educativos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3° y siguientes del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación.
- ✓ Decreto N° 469, Aprueba reglamento que estable las características, modalidades y condiciones del mecanismo común de rendición de cuentas públicas del uso de los recursos, que deben efectuar los sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aporte del estado.

## PREÁMBULO.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la "ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO" "DAEM", que el presente Reglamento Interno.

**Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el Libro I) son los siguientes:**

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es todo el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directivos, administrativos, trabajadores asistentes de la educación y docentes, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción e implementación a la hora de brindar una educación integral y de calidad a la comunidad, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas laborales por una parte, y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

El Jefe o Departamento de Recursos Humanos será el encargado de recibir por parte de los trabajadores de DAEM sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias del presente Reglamento. Además, llevará un registro por cada trabajador en que se anotarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

Toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, serán mantenidos en reserva por DAEM Portezuelo, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo.

Finalmente, se tienen como principios inspiradores para el presente Reglamento Interno, los siguientes preceptos: La empatía, entendiéndose por tal, que todo procedimiento administrativo, desde el más simple hasta el más complejo, debe tener implícito este principio para aplicar su tramitación y su resolución. El reenvío o retroalimentación, el que establece que todo lo que no regule el contrato individual de trabajo, el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo, el Estatuto Docente o cualquier



otro documento de que resulte aplicable a la relación laboral de los funcionarios del DAEM Portezuelo, deberá estar regulado por el presente reglamento, y viceversa. Transparencia, que deberá primar en toda actuación o procedimiento, para así velar por el buen funcionamiento y correcta aplicación del presente reglamento. Buena fe, la que deberá ser practicada por todos los funcionarios del DAEM Portezuelo, a la hora de cumplir con las obligaciones para las que le fueron contratados y para ejercer los derechos que las leyes y el presente reglamento les otorgue. Probidad, principio básico como norma de comportamiento para todo funcionario público.

Sentido de pertenencia, el que deberá traducirse a un entendimiento de que la labor que cumple el DAEM Portezuelo, así como la de sus funcionarios, debe ir en directo beneficio de la comunidad educativa de nuestra comuna. Empoderamiento, ya que el presente reglamento fue discutido y alimentado con las opiniones, inquietudes y sugerencias de los mismos funcionarios, por lo que son ellos los primeros llamados a hacer suyo el presente documento. Respeto mutuo, el que será una norma de conducta obligatoria para todos en relación al ejercicio de sus funciones, tanto dentro del aula como fuera de ella, dentro de su lugar de trabajo como fuera de él.

Junto con lo anterior, se hace imperativo que, tanto los directivos de DAEM Portezuelo, como la misma Ilustre Municipalidad de Portezuelo, deberán procurar que se trabaje en jornadas de difusión e implementación de este reglamento.

El presente reglamento, fue revisado y validado por el Jefe de DAEM Portezuelo y se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación.

## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1:** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento incorporan la estructura, funciones, derechos, obligaciones de los funcionarios que integran el equipo DAEM.

Para constituir este reglamento, se consideran: Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto docente DFL 1 de 1996, Código del Trabajo y Ley 16.744.

El presente manual es una guía para la organización administrativa del departamento de educación de Portezuelo, cuyo fin es organizar e implantar una estructura funcional y eficiente, con líneas claras de autoridad, responsabilidad del cargo y trabajar en la oportuna toma de decisiones. Al mismo tiempo, entrega un marco que indica las funciones y tareas mínimas en los diferentes departamentos y cargos. A propósito del marco de Mejoramiento de la Gestión en el Sistema de Educación Municipal de la Comuna de Portezuelo, impulsado por el Señor Alcalde de la Comuna y el DAEM.

**Artículo 2:** El departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Portezuelo, tendrá como principal objetivo entregar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en las distintas unidades educativas de la comuna.

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

- 1) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales y Salas Cuna, en conformidad a leyes vigentes.
- 2) Proveer los recursos Humanos, financieros y materiales necesarios, para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo a presupuesto anual.



- 3) Promover, programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
- 4) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del ministerio de Educación, para los establecimientos municipales.
- 5) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- 6) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- 7) Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna.

## TITULO II: DE LA ESTRUCTURA.

**Artículo 3:** Se entenderá por personal del D.A.E.M, todos aquellos funcionarios que realizan sus labores en dicha Unidad Municipal, independientemente de la Ley por medio del cual rige su contrato, sea este Estatuto Docente, Código del Trabajo y Código Civil.

**Se distinguirán las siguientes Unidades Administrativas:**

1. Jefatura DAEM
2. Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógica
3. Unidad de Gestión Financiera y Recursos
4. Unidad de Gestión de Recursos Humanos
5. Unidad de Adquisiciones
6. Unidades Educativas, Jardines Infantiles y Salas Cuna
7. Unidad de Soporte Informático

## TITULO III: DE LA JEFATURA DAEM Y SECRETARIO DAEM.

### Artículo 4: Jefatura del DAEM

Profesional de la Educación, u otro profesional o licenciado, según lo establecido en el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones (artículo 34 letra Y Ley N° 20.501) designado por el Alcalde como máxima autoridad comunal de la Municipalidad y tendrá la autoridad y responsabilidad de las dependencias señaladas según lo establecido en el estatuto Docente, y tendrá la autoridad y responsabilidad de las dependencias antes señaladas.

El nombramiento del Jefe Comunal del DAEM será mediante concurso público, por Alta Dirección Pública, teniendo una vigencia dicho nombramiento de cinco años. Este nombramiento emanará de concurso según lo dispuesto en el artículo N° 34 del Estatuto Docente.

Sin perjuicio de lo anterior, el artículo cuadragésimo quinto transitorio de dicha ley N° 21.040, autoriza a las municipalidades o corporaciones municipales cuyo Jefe DAEM haya sido nombrado conforme a concurso para prorrogar su nombramiento hasta el traspaso del servicio educacional

El Jefe del Departamento de Educación depende jerárquicamente del Alcalde.

### Son Funciones del Jefe del DAEM:

- 1) Asumir la dirección administrativa Financiera de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 2) Asesorar al Alcalde en el ámbito administrativo educacional, para una correcta toma de decisiones.



- 3) Reunirse periódicamente con los Jefes de las Unidades Municipales, con el objeto de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión municipal.
- 4) Efectuar reuniones mensuales con todos los Directores de las diferentes Unidades Educativas Comunales.
- 5) Asistir a reuniones en el ámbito regional, provincial, y comunal cuando sea requerido.
- 6) Participar de la Comisión de Educación de la Asociación Territorio del Itata, para estudiar y resolver situaciones comunes.
- 7) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas, de acuerdo a presupuestos anuales.
- 8) Dirigir la elaboración del PADEM y determinar el cuerpo Docente para dar cumplimiento a las políticas de educación de la comuna.
- 9) Promover y/o elaborar proyectos de carácter técnico pedagógico que vayan en apoyo del que hacer de los Establecimientos Educativos.
- 10) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
- 11) Velar por el cumplimiento de los programas y normas Técnico-Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- 12) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de proyectos y programas extraescolares en la comuna.
- 13) Crear y mantener actualizado Reglamentos y normativas que regulen el funcionamiento del DAEM y de los Establecimientos Educativos.
- 14) La dependencia jerárquica de todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y asistente de educación de los establecimientos educacionales.
- 15) Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia y la administración central.
- 16) Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldías y de los acuerdos del Concejo Municipal que tengan relación con educación y de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 17) Informar periódicamente al Alcalde sobre necesidades, proyectos y programas del proceso educativo y cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, y proporcionar los antecedentes que requiera.
- 18) Convocar, Administrar y evaluar los concursos públicos para conformar y completar la dotación docente, a su vez participará en la comisión calificadora de dichos concursos.
- 19) Coordinar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y liderar en su proceso, responsabilizándose de la participación, los plazos, ejecución y otros aspectos que la ley establece, considerando el PLADECO y otros instrumentos que guían la gestión comunal.
- 20) Representar al Departamento ante Organizaciones del Ministerio y otros relacionados con la gestión Educativa Comunal.
- 21) Visar los decretos y otros documentos oficiales emanados de la jefatura de personal y Administración.
- 22) Revisar contratos del personal docente y no docente, seleccionados para completar la dotación de cada establecimiento municipal, enviándolos para la firma del Sr. Alcalde, o quién lo subrogue.
- 23) Responsable de los informes de gestión y estados de Rendición de cuenta como de sus plazos de entrega.
- 24) Establecer alianzas estratégicas que permitan aprovechar, en mejor forma, los apoyos externos existentes tales como: MINEDUC, SECREDUC, DEPROV, SUPEREDUC, Agencia



de Calidad de la Educación, departamentos municipales, organismos no gubernamentales, organizaciones empresariales e instituciones territoriales, etc.

- 25) Evaluar el desempeño de los equipos directivos, basándose en el Marco para la Buena Dirección, el proceso de Evaluación Directiva, en el PADEM y los elementos que la ley señale.
- 26) Preocuparse de la Evaluación, monitoreo y avance que experimentan los establecimientos comunales Municipales en el mejoramiento de la calidad de la educación y en la aplicación del nuevo Marco Curricular que incluye desde Prebásica, básica, Educación Media, Técnico Profesional y Educación de Adultos.
- 27) Participar en la evaluación del Desempeño Profesional Docente y en Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Educación.
- 28) Apoyar los diferentes procesos de la Educación y la participación de todos los componentes de las comunidades educativas y el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- 29) Firmar los Decretos de Pago en general y firmar las planillas de remuneraciones respectivas.
- 30) Autorizar giros globales de dinero para gastos generales, mantenciones, y/o reparaciones.
- 31) Visar licencias médicas, feriados, permisos administrativos del personal del DAEM y los permisos con/sin goce de sueldo de los directores de los Establecimientos Educativos de la comuna, previa aprobación del Sr. Alcalde o quien le Subrogue.
- 32) Responsable del control de los procesos internos del DAEM y en los centros educativos.

#### **Artículo 5: Secretario Departamento Educación Municipal**

Personal técnico encargado de gestionar, desarrollar y coordinar las diferentes actividades administrativas del Departamento de Educación y sus departamentos. Llevar control de los documentos y archivos existentes e implementar la comunicación interna y externa, atención a público, recepción y canalizar la distribución de correspondencia, colaborando en forma eficiente y cordial.

#### **Son Funciones del Secretario del Departamento de Educación Municipal:**

- 1) Realizar y recibir llamados telefónicos y derivar llamadas.
- 2) Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra al Departamento.
- 3) Confeccionar e informar la agenda del Director del DAEM.
- 4) Revisar en la agenda las actividades programadas en el Salón.
- 5) Revisar en la agenda las actividades programadas por el Jefe DAEM.
- 6) Dar atención general al público que ingresa al Departamento de Educación y comunicar con la unidad que requieran.
- 7) Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida el Director. Responsable de recibir las solicitudes de mantención y cuidado de los vehículos municipales del DAEM y derivarlos a Adquisiciones.
- 8) Llevar archivos de correspondencia externa e interna.
- 9) Llevar registro de documentos despachados y recibidos.
- 10) Recepción, registro de la correspondencia que llega diariamente, derivarla al Jefe DAEM para ser visada y su posterior derivación a las unidades del DAEM y/o unidades educativas.
- 11) Proporcionar información que corresponda a quién lo solicite, previa autorización de su superior. Deberá guardar discreción en los temas reservados que atañen a la Jefatura y Sistema.
- 12) Atender académicos, docentes, funcionarios, alumnos, apoderados.
- 13) Atender las solicitudes de audiencia con el Jefe DAEM.
- 14) Colaborar permanente con las diferentes Unidades del Departamento de Educación cuando la necesidad lo amerite.
- 15) Encargado Coordinador de Evaluación Docente Comunal.
- 16) Redacción de documentos tales como: Oficios, Reservados, Certificados, Informes, decretos, memorándum, y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.





- 17) Sacar fotocopia, escanear y similares.
- 18) Colaborar en eventos comunales referentes a educación cuando su superior se lo solicite.
- 19) Recepcionar, despachar y mantener la correspondencia de escuelas y liceos, municipalidad, DEPROE, Universidades, juzgados, proveedores, correos de Chile y privados, currículo de profesores y asistentes de la educación, licencias médicas, planillas de reemplazo de docentes y asistentes de la educación y otros.
- 20) Realizar Entrega de números de oficio u ordinarios, números de resolución exenta, números de memorándum.
- 21) Mantener una copia de llaves de las dependencias de oficina de Partes del DAEM.
- 22) Mantener libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias.
- 23) Otras funciones que el superior jerárquico le encomiende.

## TITULO IV: DE LA UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

### Artículo 6: Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógico

La Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógica es la encargada de cautelar la ejecución efectiva del currículo escolar en sus diferentes niveles, orientar el manejo pedagógico de cada establecimiento, apoyando con estrategias metodológicas efectivas.

**Esta Unidad se compone como se indica:**

1. Jefe Unidad de acompañamiento Técnico Pedagógico
2. Docente Técnico Coordinador SEP
3. Coordinación Programa de Integración Escolar.
4. Docente Encargada de Convivencia Escolar y Bienestar.
5. Docente Encargada de Educación Extraescolar
6. Docente Encargada de Educación Parvularia

Cabe señalar que las funciones de dichos cargos no implicarán necesariamente un profesional por cada uno de ellos, pudiendo sin perjuicio de lo anterior un profesional cubrir más de una responsabilidad de la unidad mencionada.

### Artículo 7: Jefe de Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

Profesional del área de educación que asesora y apoya pedagógicamente el trabajo de los establecimientos educacionales de la comuna y supervisa el cumplimiento del proceso pedagógico, teniendo presente los elementos de gestión que poseen las escuelas y liceos, como son el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo. Además, liderar el trabajo de las coordinaciones comunales.

Este profesional tendrá como responsabilidad coordinar y asesorar al personal docente de las unidades educativas, tanto Directivos como docentes de aula en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y lo que su jefe directo superior le encomiende.

### Son Funciones del Jefe de Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógico:

- 1) Organizar y supervisar todas las actividades técnico pedagógico, curricular y extracurricular, de atención a la diversidad, extraescolar y de cultura, que se lleven a cabo en los Establecimientos Educativos administrados por el DAEM.



- 2) Elaborar propuestas de políticas y estrategias en materia de programas e investigación, oferta educativa comunal y perfeccionamiento docente.
- 3) 3) Supervisar la implementación de los programas en aula, cobertura curricular y evaluaciones.
- 4) Acompañar y supervisar a las unidades educativas en lo que respecta al cumplimiento del plan de estudio, llenado de libros de clases, evaluaciones educativas, etc.
- 5) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- 6) Proponer políticas y estrategias para planificación, ejecución, asesoría y control de las actividades académicas curriculares en los establecimientos educacionales. Difundir lineamientos educativos al interior de los diferentes establecimientos educacionales y salas cuna. Consolidar el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- 7) Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- 8) Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- 9) Apoyar al Jefe del DAEM en la Gestión Educacional Comunal, realizando un énfasis en la gestión pedagógica.
- 10) Colaborar en la búsqueda del perfil adecuado para la contratación del Docente en el caso de surgir necesidad de contratación.
- 11) Supervisar y evaluar la aplicación de las políticas nacionales y comunales en lo técnico-pedagógico.
- 12) Asesorar a los establecimientos educacionales en la elaboración de proyectos, en la propuesta de nuevos planes y programas, actividades de orientación educacional, nuevas metodologías, etc.
- 13) Supervisar y evaluar el desarrollo de los talleres y actividades extracurriculares que respondan a los proyectos educativos institucionales.
- 14) Supervisar la realización de programas de educación de adultos, capacitación y alfabetización en los establecimientos educacionales y comunidad.
- 15) Articular el desarrollo del currículo en los diferentes niveles, sectores y subsectores de los planes y programas vigentes en los establecimientos del sistema.
- 16) Supervisar el correcto proceso de integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- 17) Coordinar y supervisar el trabajo pedagógico del equipo Multiprofesional que atiende a los alumnos con Necesidades Educativas especiales.
- 18) Colaborará en la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
- 19) Seguimiento, monitoreo y evaluación constante y sistemática del PADEM.
- 20) Formular el PADEM Anual en lo que respecta a lo técnico y dotación docente y asistente y difundirlo a la comunidad.
- 21) Apoyar y Responder en toda actividad relacionada con lo técnico pedagógico y en aspectos relevantes del DAEM y a su jefatura.
- 22) Asesorar en los proyectos de inversión educacional de la comuna.
- 23) Promover programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente, colaborando con el encargado de personal en los programas de perfeccionamiento y capacitación de los asistentes de la educación.
- 24) Mantener actualizado el registro para pago de perfeccionamiento de todos los docentes del sistema educacional comunal, de acuerdo a las normas vigentes.
- 25) Coordinar y supervisar la implementación de la transversalidad en el currículo.
- 26) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones desde lo Técnico Pedagógico con una orientación a la mejora constante.
- 27) Proponer e implementar medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos de los establecimientos educacionales, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrolladas por los docentes de área.
- 28) Llevar registro de resultados de pruebas del MINEDUC (SIMCE, PDT Y PAES)
- 29) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- 30) Participar en reuniones de consejos escolares, entre otras.
- 31) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- 32) Asesorar y apoyar a salas cunas y jardines infantiles JUNJI en lo pedagógico y administrativo.



- 33) Coordinar las diferentes redes pedagógicas existentes en la comuna, solicitando programas por área.
- 34) Dirigir las reuniones Técnicas con el cuerpo de directores y docentes encargadas de escuela.
- 35) Dirigir y coordinar el trabajo de cada una de las redes educativas de la comuna.
- 36) Realizar las solicitudes de autorizaciones de ejercicio docentes, cuando corresponda.
- 37) Mantener una comunicación fluida con la unidad de personal y finanzas en lo que respecta a dotación docente y asistente de la educación.
- 38) Reunirse y coordinar con los jefes de UTP o encargados de las Unidades Técnico-Pedagógicas de los Establecimientos Educativos, de manera programática debiendo quedar actas escritas de los principales temas y acuerdos tratados.
- 39) Apoyar y asesorar al Director DAEM en sus lineamientos y proyecciones en el ámbito Técnico Pedagógico.
- 40) Coordinar procesos de política comunal de desarrollo profesional docente.
- 41) Gestionar y elaborar Proyectos Pedagógicos.
- 42) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 43) Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web Institucional en materias propias de su coordinación.
- 44) Otras funciones que el Director de Educación le encomiende.

#### **Artículo 8: Coordinadora SEP**

Docente Técnico- Coordinador Pedagógico: Profesional dependiente de la unidad Técnico Pedagógico comunal, encargado de cautelar el desarrollo y cumplimiento de los planes de mejoramiento de cada unidad educativa y lo que su jefatura superior inmediata le encomiende:

#### **Son Funciones de la Coordinación SEP las siguientes:**

- 1) Colaborar en la supervisión de las acciones de los Planes de mejora en las Unidades Educativas.
- 2) Colaborar en la medición de resultados de evaluación de las unidades educativas.
- 3) Cautelar el buen funcionamiento de los objetivos y acciones del Plan de Mejoramiento.
- 4) Colaborar en el manejo de los antecedentes de los estados financieros y presupuestarios de la Subvención Escolar Preferencial otorgados por la Unidad de Finanzas, con el fin de socializarlos periódicamente con los establecimientos.
- 5) Colaborar a la Jefatura Técnica Pedagógica en la coordinación con las Unidades de Personal (en lo que respecta a recursos humanos SEP), Finanzas (respecto a estados financieros y necesidades de compra) y Adquisiciones, para mantener un seguimiento constante a los requerimientos y/o solicitudes de compra de la SEP.
- 6) Visar los términos de referencias de capacitaciones y/o licitaciones realizadas vía recursos SEP, de acuerdo con cada Programa de mejoramiento educativo (PME).
- 7) Monitorear presupuestos SEP de las Unidades Educativas.
- 8) Monitorear el mantenimiento que cada establecimiento educacional debe tener actualizado, de sus alumnos prioritarios y/o preferentes.
- 9) Las demás funciones que por expresa disposición de ley y de su jefatura se establezca respectivamente.
- 10) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 11) Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web Institucional en materias propias de su coordinación.
- 12) Otras funciones que el Director de Educación le encomiende.



## **Artículo 9: Coordinadora Programa de Integración Escolar**

Profesional encargada de coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

Su función principal es liderar y coordinar el equipo multiprofesional y proyecto de integración comunal en todas sus áreas de intervención, liderando técnicamente el trabajo con los profesionales del equipo y docentes especialistas que forman parte del PIE, supervisar la óptima ejecución del PIE, sostener reuniones formales con los integrantes del equipo multiprofesional para realizar estudios de casos, monitorear la aplicación de pautas de despistajes y recopilación de antecedentes y lo que su jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

### **Son Funciones de la Coordinadora del Programa de Integración Escolar:**

- 1) Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIE; conocer la normativa vigente; conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- 2) Participar en reuniones periódicas con el equipo multiprofesional provincial y comunal con el fin de socializar los temas tratados en las reuniones.
- 3) Sostener reuniones técnicas mensuales con las Docentes Diferenciales encargadas del PIE en las Unidades Educativas.
- 4) Coordinar evaluaciones, reevaluaciones y entrevistas entre los profesionales del EMP, las Unidades Educativas y padres o apoderados.
- 5) Recopilar documentos requeridos por el sistema educativo, para hacer efectiva la incorporación de alumnos al Proyecto de Integración.
- 6) Elaboración de Informes de Derivación e Informes de Evaluación.
- 7) Envío de documentación correspondiente a cada estudiante a la Provincial de Educación para su aprobación.
- 8) Envío de documentación aprobada a los establecimientos para hacer efectiva la incorporación de los alumnos al Proyecto de Integración.
- 9) Determinar dotación docente, coordinadores y asistentes de la educación con su respectiva carga horaria.
- 10) Cautelar por la idoneidad del apoyo profesional en los niveles de desempeño.
- 11) Programar, durante el mes de marzo, la aplicación de instrumentos diagnósticos para determinar NEE.
- 12) Cautelar el reconocimiento de los niveles y cursos que generan subvención PIE, entregando en los plazos establecidos, por el MINEDUC, al encargado comunal de subvenciones.
- 13) Velar por mantener un registro actualizado de las condiciones psicológicas, pedagógicas y familiares de los estudiantes integrados.
- 14) Elaboración de Oficios Conductores de documentación y de información asociada al PIE.
- 15) Desarrollo de la Evaluación Técnica del Proyecto de Integración.
- 16) Elaboración de base de datos año a año de los estudiantes integrados.
- 17) Manejar antecedentes de los estados financieros y presupuestarios del PIE otorgados por la Unidad de Finanzas, con el fin de socializarlos periódicamente con los establecimientos.
- 18) Identificar situaciones de estudiantes que excepcionalmente puedan ser considerados dentro del PIE y generar subvención.
- 19) Estar pendiente a los procesos de apelación a SECREDUC, de ser necesario.
- 20) Subir nómina de estudiantes, diagnosticados y beneficiarios de la Subvención del PIE, en los plazos establecidos.
- 21) Estar atento a las resoluciones que emanan del MINEDUC relacionadas al pago de niveles declarados.
- 22) Apelar si se producen diferencias o no reconocimientos de los estudiantes postulado al programa de integración escolar.
- 23) Verificar en la página comunidad escolar (SIGE) si los estudiantes del programa están identificados por establecimiento educacional.



- 24) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- 25) Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos inclusivos.
- 26) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- 27) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos que se ocupan en los procesos.
- 28) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informados.
- 29) Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco de los PIE.
- 30) Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- 31) Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes.
- 32) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación de PIE, implementando, entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- 33) Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la o las comunidades educativas.
- 34) Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que éstas cuenten con información oportuna de los establecimientos capaces de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos.
- 35) Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE. Asegurando que se les asignen las horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
- 36) Conocer la realidad comunal; contar con catastros; con información actualizada de la realidad de las familias. Evaluar la posibilidad de especializar a ciertos establecimientos en la educación de estudiantes con discapacidades sensoriales, motoras o múltiples, que ameritan condiciones especiales y sólidas competencias profesionales en accesibilidad o medios alternativos de comunicación.
- 37) Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc. (especialmente en los establecimientos que cuenten con PIE en la enseñanza media que integran estudiantes con NEE permanentes).
- 38) Coordinar equipo técnico de los profesionales.
- 39) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 40) Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web Institucional en materias propias de su coordinación.
- 41) Otras funciones que el Director de Educación le encomiende.

#### **Artículo 10: Unidad de Convivencia Escolar**

La Unidad de Convivencia Escolar tendrá como misión motivar y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos conforme a la Ley General de Educación y los reglamentos de los colegios.

La profesional deberá conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

#### **Serán funciones de la unidad de convivencia escolar:**

- 1) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- 2) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.



- 3) Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con la comunidad educativa el plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- 4) Colaborar en la revisión, ajustes y validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia basado en la propuesta señalada en las orientaciones Ley sobre violencia escolar MINEDUC
- 5) Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando a los funcionarios y en particular docentes de las unidades educativas con planes de acción.
- 6) Colaborar en la ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicando frente a faltas reglamentarias.
- 7) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar.
- 8) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- 9) Promover el desarrollo de políticas de buen trato, resolución de conflictos, talleres para padres, etc.
- 10) Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- 11) Mantener actualizada la documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.
- 12) Las demás funciones que por expresa disposición de la ley, Superintendencia de Educación y organismos fiscalizadores establezcan sobre la materia.
- 13) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos y obligaciones legales que deben cumplir los establecimientos en materias de convivencia escolar (encargados de convivencia, plan de gestión de convivencia escolar, capacitaciones en resolución de conflictos y buena convivencia, etc.)
- 14) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 15) Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web Institucional en materias propias de su coordinación.
- 16) Otras funciones que el Director de Educación le encomiende.

### **Artículo 11: Unidad Educación Extraescolar**

Profesional del área de educación que contribuye al desarrollo integral del proceso educativo a través de acompañamiento de los equipos educativos en materias de educación extraescolar, ya sea mediante de diseño y ejecución de programas, proyectos y/ o coordinando actividades autogeneradas por lo establecimientos educacionales.

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del Departamento de Educación de Portezuelo.

#### **Son Funciones del Coordinador de Educación Extraescolar:**

- 1) Asesora al Coordinador Técnico Comunal respecto de la importancia estratégica del área de Educación Extraescolar, en la formación integral de los alumnos y su relación con el PADEM, como objetivo transversal.
- 2) Elaborar programa anual de actividades.
- 3) Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito nacional, regional, provincial, y comunal de educación extraescolar.
- 4) Elabora, propone y coordina programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin de gestionar recursos adicionales.
- 5) Elabora calendario de actividades extraescolares, según Calendario Escolar Regional y autogeneradas a nivel comunal.



- 6) Motivar, sensibilizar y acompañar a la comunidad educativa, de los Establecimientos dependientes de la Dirección, en torno al área de Educación Extraescolar en la elaboración y ejecución de proyectos, coordinando los distintos recursos existentes para ello.
- 7) Coordinar y velar por el desarrollo de actividades en las áreas de acción de esta modalidad educativa: Educación Física y Deportes, Arte y Cultural.
- 8) Coordinar y asesorar el funcionamiento de red comunal de docentes asesores y coordinadores extraescolares.
- 9) Orientar, planificar y coordinar las actividades del ámbito comunal y de representación de la comuna en los niveles intercomunales, provinciales, regionales y nacionales de la Red Extraescolar.
- 10) Participar en la elaboración del PADEM.
- 11) Gestionar perfeccionamientos pertinentes a necesidades del área.
- 12) Presidir el Consejo Comunal de los Coordinadores de Educación Extraescolar, el cual deberá sesionar de manera programática, debiendo quedar acta por escrito de los principales temas y acuerdos tomados durante la reunión.
- 13) Elaborar, y ejecutar el plan anual de educación extraescolar comunal.
- 14) Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres extraescolares que funcionan en los establecimientos con jornada escolar completa de la comuna.
- 15) Informar periódicamente al Jefe del DAEM de las actividades programadas por la sección.
- 16) Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del plan comunal de educación extraescolar que se realiza en cada establecimiento educacional.
- 17) Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión (circulares, material deportivo, concursos, etc.)
- 18) Gestionar perfeccionamientos pertinentes a necesidades del área.
- 19) Coordinar y asesorar el adecuado funcionamiento y desarrollo de agrupaciones de su dependencia. Mantiene permanentemente informada a su Jefatura sobre todas las materias relacionadas con la Unidad a su cargo.
- 20) Organizar eventos, de carácter deportivo y cultural en coordinación con los Departamentos Municipales que corresponda, con la comunidad educativa organizada y los centros de padres y apoderados de los distintos establecimientos educacionales municipales.
- 21) Mantener permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión. Cumple con otras tareas que le asignen para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 22) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 23) Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web Institucional en materias propias de su coordinación.
- 24) Otras funciones que el Director de Educación le encomiende.

## **Artículo 12: Unidad Coordinación de Educación Parvularia**

Profesional del área de educación que contribuye al acompañamiento técnico, pedagógico y administrativo en materias de educación parvularia, relacionándose directamente con las Salas Cuna y Jardines infantiles como con las unidades de educación prebásica de los establecimientos educacionales.

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógico del Departamento de Educación de Portezuelo.

### **Son Funciones de la Coordinadora de Educación Parvularia:**

La coordinación de Educación Parvularia tendrá como función principal asesorar al Director del Departamento de Educación acerca de los planes y programas propios del nivel de Educación



Parvularia, velar por el adecuado funcionamiento de la dotación docente de su nivel de cada establecimiento educacional, supervisar y establecer lineamientos acerca del adecuado desarrollo y fortalecimiento de las actividades de Educación Parvularia de la comuna.

**Serán funciones específicas de la Coordinación de Educación parvularia:**

- 1) Elaborar y proponer programas y proyectos en relación a las necesidades del nivel de sala cuna, gestionando recursos para ello.
- 2) Dirigir técnica y administrativamente a nivel comunal a los distintos establecimientos y sus respectivas funcionarias. Elaboración, implementación y evaluación de la Política Comunal de Educación Parvularia.  
Realizar visitas a terreno a los establecimientos, con el objeto de supervisar técnicamente las acciones desarrolladas en relación al área.
- 3) Dirigir el trabajo en red de Educación Parvularia, llevando una organización programada de las distintas sesiones, debiendo quedar acta escrita con las principales materias y acuerdos tomados en cada reunión
- 4) Organizar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan los jardines infantiles y salas cunas en convenio Vía Transferencia de Fondos.
- 5) Desarrollar y ejecutar programas específicos que aborden la temática de Educación Parvularia en forma integral respondiendo a las necesidades individualizadas de los alumnos y fortaleciendo los procesos de integración social.
- 6) 7) Supervisar el cumplimiento de la normativa y la implementación curricular en los niveles de párvulos de las escuelas y en los Jardines Infantiles.  
8) Diseñar la Política de Evaluación del desempeño de las directoras de los Jardines Infantiles.
- 7) Mantener permanentemente informada a la jefatura de lo relacionado al funcionamiento adecuado de los jardines VTF.
- 8) Dirigir los procesos de Obtención de Reconocimiento oficial de los Jardines Infantiles y Salas Cuna.
- 9) Participar activamente en el diseño y formulación del PADEM en materias de Educación Parvularia.
- 10) Dirigir, apoyar y coordinar las labores de acompañamiento de los distintos profesionales que presten funciones de en Salas Cuna: nutricionista, psicóloga, asistente social, educadora diferencial, etc.
- 11) Asesorar y acompañar a establecimientos (Escuelas y Jardines infantiles) respecto de las Políticas y Leyes que regulan la Educación Parvularia (MINEDUC y JUNJI).
- 12) Orientar y validar las distintas solicitudes de compras de material didáctico para los establecimientos de educación parvularia.
- 13) Autorizar los permisos administrativos de las directoras de los Jardines Infantiles
- 14) Organizar y validar los periodos de vacaciones del personal los Jardines Infantiles de la comuna.
- 15) Dirigir todas las solicitudes de información, respuestas a fiscalizaciones de los diversos organismos del Estado en materias de educación parvularia de las salas cuna y prebásica de los establecimientos educacionales.
- 16) Comprometer su constante actuar acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 17) Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web Institucional en materias propias de su coordinación.
- 18) Otras funciones que el Director de Educación le encomiende.

**TITULO V: DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y REMUNERACIONES**

**Artículo 13: Unidad de Finanzas y Remuneraciones**





La unidad de Finanzas y Remuneraciones velará por mantener el recurso financiero y material necesario para el funcionamiento del DAEM y sus unidades educativas, esta unidad se compone de:

- 1) Jefe de Finanzas.
- 2) Encargado de Remuneraciones.
- 3) Encargada de Apoyo Contable y Control de Inventarios

#### **Artículo 14: Jefe de Finanzas**

Este profesional tendrá como función la de administrar, el correcto uso de los recursos materiales y financieros del DAEM. Mantener registros y respaldos de todo movimiento de estos recursos y lo que su Jefe Directo o superior le designe o superior le designe, dentro de su competencia y área.

#### **Son Funciones del Jefe de Finanzas:**

- 1) Velar por el buen funcionamiento de los trabajos traspasados a sus funcionarios dependientes.
- 2) Elaborar y Controlar la correcta ejecución del Presupuesto Anual del Departamento de Educación Municipal.
- 3) Responsable del Control Financiero, de la verificación de los ingresos por conceptos de subvenciones y otros conceptos, y de la correcta utilización de dichos recursos financieros a través de las cuentas corrientes bancarias de la institución.
- 4) Confección de conciliación bancaria mensual.
- 5) Confeccionar balance de ejecución presupuestaria trimestral.
- 6) Elaboración de certificados de renta a anual, de honorarios, con todo el proceso que corresponda.
- 7) Entregar a la Jefatura informes mensuales sobre el estado financiero del DAEM, o cuando se le requiera.
- 8) Realizar informes de ejecución presupuestaria y oficio conductor, solicitar las firmas y despacho a Contraloría.
- 9) Supervisar el área de Remuneraciones verificando el correcto pago de sueldos a los funcionarios y el cumplimiento oportuno de las obligaciones previsionales e impositivas relacionadas con el área.
- 10) Supervisar el área de Control de Inventarios verificando su correcto registro y actualización mensual por la aplicación de depreciaciones de activo fijo, y altas y bajas de inventarios cuando corresponda.
- 11) Cumplir con la rendición de fondos de subvenciones y otros fondos recibidos para el funcionamiento del sistema educacional municipal.
- 12) Mantener Archivo y cuidado de documentación de la sección Finanzas.
- 13) Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
- 14) Efectuar y visar que las rendiciones de cuentas de proyectos estén al día.
- 15) Hacer proyecciones presupuestarias.
- 16) Participar en reuniones cuando lo requiera la Jefatura del DAEM.
- 17) Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuesto.
- 18) Informar oportunamente a Jefatura de posible déficit presupuestario que puedan afectar al DAEM y/o a sus distintos Proyectos o Programas.
- 19) Responsable del manejo de las cuentas corrientes del Departamento de Educación.
- 20) Confeccionar y desarrollar los informes contables, de acuerdo al instructivo de la Contraloría General de la República.
- 21) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 22) Otras funciones que el Director de Educación le encomiende.

#### **Artículo 15: Encargado Remuneraciones**



Profesional a cargo de prestar colaboración y apoyo en las tareas administrativas de su jefe directo, manteniendo la información de finanzas actualizada, ordenada, clara y precisa. Dentro de su función contempla remuneraciones y todo lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

**Son funciones del encargado de remuneraciones:**

- 1) Realizar el pago de remuneraciones, descuentos internos, pago de boletas de honorarios, pagos de viático, etc. Tramitar las firmas para ello y velar que todos los movimientos del mes queden archivados.
- 2) Mantener al día el sistema de Remuneraciones del Departamento de Educación Municipal, mediante el registro oportuno de Contratos, Nombramientos, y en general, todos los datos del personal, necesarios para la correcta ejecución del proceso mensual de liquidación de remuneraciones.
- 3) Realizar el proceso mensual de liquidación de remuneraciones, pago de asignaciones familiares y otros beneficios al personal, pagos de cotizaciones previsionales e impuestos retenidos, descuentos voluntarios sobre remuneraciones y el correcto pago a las instituciones acreedoras.
- 4) Realizar la solicitud de financiamiento y rendición de beneficios pagados al personal mediante el sistema de remuneraciones.
- 5) Pago de cotizaciones y descuentos internos de acuerdo al proceso que corresponda.
- 6) Informar sobre cotizaciones impagas.
- 7) Informar al DEPROE sobre Unidad de Mejoramiento Profesional Complementaria.
- 8) Llevar al día el proceso de declaración de BRP y Dotación Docente en Plataforma (llenado mensual por Internet).
- 9) Realización de Conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas que administra el Sistema de Educación Municipal.
- 10) Realización de Rendiciones de Fondos JUNJI y control de ingresos y gastos respectivos.
- 11) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 12) Otras funciones que el Director de Educación le encomiende.

**Artículo 16: Encargada de Apoyo Contable y Control de Inventarios.**

Profesional a cargo de prestar colaboración y apoyo en las tareas administrativas de su jefe directo, manteniendo la información de finanzas actualizada, ordenada, clara y precisa. Dentro de su función contempla Tareas de Apoyo Contable y Control de Inventarios y Activo Fijo junto a todo lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

**Son funciones de la encargada de Apoyo Contable y Control de Inventarios:**

- 1) Mantener actualizado el Control de Inventarios, mediante el registro oportuno de altas, bajas de bienes físicos del Departamento de Educación Municipal, con sus respectivas Actas de ALTA, BAJAS, TRASLADOS, Etc.
- 2) Llevar el registro e imputación presupuestaria de Órdenes de Compra emitidas por el área de Adquisiciones.
- 3) Llevar el control de pagos a proveedores, emisión de los Decretos de Pago correspondientes, registro contable de los mencionados pagos y verificación de su correcta imputación presupuestaria y contable.
- 4) Apoyar los procesos contables mediante el análisis de cuentas, verificación de saldos y corrección de posibles errores detectados.
- 5) Apoyar en procesos de rendiciones de fondos de diversos financiamientos diferentes a remuneraciones.
- 6) Remitir inventario anual al jefe de finanzas del DAEM.
- 7) Otras funciones que su superior jerárquico le instruya.



## TITULO VI: DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### Artículo 17: Departamento de Personal

El Departamento de personal velará por mantener el recurso humano idóneo y necesario para el óptimo funcionamiento de las unidades educativas, jardines infantiles, salas cunas y administración central del DAEM

#### Esta unidad se compone de:

- 1) Jefe de Recursos Humanos.
- 2) Apoyo Administrativo de RRHH
- 3) Conductores
- 4) Auxiliares

### Artículo 18: Encargada de Personal (Jefe de RR.HH.)

Profesional que deberá velar por el recurso humano necesario para el óptimo funcionamiento de los establecimientos educacionales a cargo del Departamento de Educación de Portezuelo, mantendrá información actualizada pertinente a su área, gestionará los trámites necesarios para el buen funcionamiento de la misma y realizará todo lo que su Jefe Directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

#### Son Funciones del Jefe de Recurso Humano:

- 1) Conocer y mantener actualizada la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
- 2) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios dependientes del DAEM, según la normativa vigente.
- 3) Tramitar las contrataciones, destinación y renuncias del personal del Departamento de Educación; como también lo relacionado con permisos, asignaciones familiares, licencias y otros.
- 4) Colaborar con Jefatura del DAEM en la implementación de sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal, del DAEM y de los establecimientos educacionales.
- 5) Mantener en carpeta individual los registros actualizados de todo el personal del servicio, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales pertinentes, contrataciones, medidas disciplinarias, capacitaciones, asignaciones familiares y otros.
- 6) Mantener permanentemente informada al jefe del DAEM, sobre los requerimientos efectuados, solicitudes presentadas y otras materias de interés.
- 7) Elaborar certificados de antigüedad.
- 8) Preparar y entregar a la Oficina de Finanzas la información necesaria para la cancelación de sueldos.
- 9) Tramitación de Licencias Médicas.
- 10) Tramitar Decretos exentos a todas las Licencias médicas, Permisos Administrativos, Cometidos, feriado Legal, atenciones MUTUAL
- 11) Mantener al día y en orden las carpetas de cada funcionario
- 12) Mantener Stock de Formatos de permisos, cometidos, solicitudes de Feriado Legal, etc.
- 13) Mantener archivada y en orden la correspondencia recibida relativa a personal.
- 14) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 15) Otras funciones que el Director de Educación o su superior jerárquico le encomiende.

### Artículo 19: Apoyo Administrativo de RRHH.



Profesional que deberá velar por el apoyo administrativo en materias de recurso humano necesario para el óptimo funcionamiento de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cuna a cargo del Departamento de Educación de Portezuelo y realizará todo lo que su Jefe Directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

#### **Son Funciones del Apoyo Administrativo de RRHH.**

- 1) Apoyo administrativo y reemplazo de recursos humanos.
- 2) Llevar registro, distribución y archivo de documentación tanto en sistemas internos como externos del DAEM (como permisos, licencias decretos, oficios entre otros).
- 3) Realizar la Gestión de Decretos y oficios, copias, vistos y envíos a firma hasta su total tramitación registro y distribución.
- 4) Confección de decretos de licencias médicas, permisos, horas extras y ordenes de salida.
- 5) Registro Manual de horarios en sistema de funcionarios con modalidad de firma de asistencia en libro.
- 6) Gestión y orden de carpetas de funcionarios.
- 7) Llenado y tramitación de DIAT "declaración individual de accidentes del trabajo" cuando corresponda.
- 8) Llenado y tramitación de formularios de caja de compensación como asignaciones familiares entre otros.
- 9) Confección de informes de la unidad que se le soliciten
- 10) Realizar reemplazo en secretaria cuando sea necesario,
- 11) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 12) Otras funciones que el Director de Educación o su superior jerárquico le encomiende.

#### **Artículo 20: Encargado de los Conductores**

Funcionario competente capaz de coordinar y programar la movilización. El encargado de Transporte deberá contar con Licencia de Educación Media completa, conocer la legislación sobre Tránsito y Transporte Escolar.

#### **Son Funciones del Encargado de Conductores:**

- 1) Gestionar y solicitar cuando corresponda, la mantención vehicular de los distintos móviles del Sistema de Educación Municipal de Portezuelo.
- 2) Administrar el correcto y eficiente uso de todo vehículo a cargo del DAEM.
- 3) Coordinar los recorridos vehiculares normales y extraordinarios que se producen, tomando en cuenta los requerimientos del DAEM y el traslado de los(as) distintos(as) profesionales que realizan visitas domiciliarias y/o de acompañamiento pedagógico en los distintos establecimientos.
- 4) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones la mantención periódica de cada vehículo.
- 5) Asistir a reuniones de coordinación que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
- 6) Verificar la medición de Kilometraje en los distintos recorridos de los servicios externos de Transporte Escolar y sus probables variaciones de aumento o disminución.
- 7) Otras funciones que el Director de Educación o su superior jerárquico le encomiende.

#### **Artículo 21: Conductores.**

Funcionario competente a cargo del sistema de la conducción de los vehículos del DAEM destinados al transporte escolar, estudiantes y personal dependientes del DAEM y comisiones que se le encomienden:

#### **Son funciones de los conductores:**



- 1) Velar porque se mantengan los vehículos con su documentación al día, revisiones técnicas, permisos de circulación, seguros obligatorios, etc.
- 2) Coordinar las cargas de combustible del vehículo asignado mediante Decreto Alcaldicio.
- 3) Comunicar en forma oportuna a su superior, las fallas o desperfectos detectados en los vehículos y sugerir reparaciones. Lo anterior haciendo ingreso mediante unidad de secretaría DAEM.
- 4) Preocuparse de su presentación personal durante su horario de trabajo, junto con demostrar educación y respeto a quienes transporte.
- 5) Los funcionarios que cumplen el rol de chofer, deberán en el tiempo libre (tiempo laboral sin recorridos y/o traslados asignados) mantener su vehículo limpio y aseado.
- 6) Ayudar en la carga y descarga de materiales y equipos del Departamento de Educación cuando correspondiere.
- 7) Llevar una bitácora del kilometraje y gastos de combustible actualizada, indicando detalles del viaje (Lugar, Motivo, Acompañantes).
- 8) Mantener higiénicamente presentable el vehículo a conducir.
- 9) Otras funciones que el Director de Educación o su superior jerárquico le encomiende.

### **Artículo 22: Auxiliar de Servicios.**

Funcionario responsable del aseo de las distintas dependencias del DAEM.

Será responsable del aseo y ornato de estas dependencias, debiendo realizar estas tareas al inicio y al final de cada jornada. Además de todo lo encomendado por su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a la competencia de su área:

### **Son funciones específicas del Auxiliar de Servicios del DAEM:**

- 1) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del DAEM; oficinas, salón de reuniones, comedor cocina, servicios higiénicos y bodega de insumos.
- 2) Abrir y Cerrar el Departamento de Educación Municipal, verificando en este último caso que estén todas las luces y equipos debidamente apagados junto con el suministro eléctrico.
- 3) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o establecimientos educacionales.
- 4) Disponer de los implementos necesarios para la realización de reuniones institucionales (loza, cubiertos, etc.) junto con su posterior retiro, lavado y orden correspondiente.
- 5) Colaborar en las labores de aseo y orden de todas las actividades que pueda realizar el DAEM fuera de las dependencias institucionales como parte su funcionamiento.
- 6) Ayudar en la carga y descarga de materiales y equipos del Departamento de Educación cuando correspondiere.
- 7) Mantener higiénicamente presentable la camioneta institucional del DAEM.
- 8) Otras funciones que el Director de Educación o su superior jerárquico le encomiende.

## **TITULO VII: DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.**

### **Artículo 23: Departamento de Adquisiciones.**

Departamento responsable de realizar la gestión de compras y abastecimiento del DAEM, a objeto efectuar un oportuno aprovisionamiento de los bienes y servicios para el buen funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección de Educación y otras que dependen de ella, para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de aprovisionamiento deberá contemplar para cumplir con su objetivo la Ley No 19.886., y normas sobre administración financiera del Estado, entre otras.

**El departamento de Adquisiciones estará compuesto de:**



- 1) Jefe de Adquisiciones.
- 2) Administrativo de Adquisiciones SEP

#### **Artículo 24: Jefe de Adquisiciones.**

Personal encargado de llevar a cabo el proceso de compras a través del portal del Mercado Público y otros medios aprobados para servicios públicos y lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

#### **Son funciones del Jefe de adquisiciones:**

- 1) Recibir las SOLICITUDES DE COMPRA, debidamente autorizadas por el Encargado de Subvención, Jefe de Finanzas y Jefe DAEM a fin de iniciar proceso de compras.
- 2) Desarrollar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios lo cual involucra licitar, cotizar, adjudicar, enviar órdenes de compra y solicitar el despacho, utilizando el sistema electrónico o digital que establezca el Portal Mercado Público, ajustándose a la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- 3) Mantener actualizados los distintos convenios de suministro del Sistema de Educación Municipal y/o informar previos al vencimiento respectivo para su renovación y/o procesos que su jefatura le instruya
- 4) Llevar en forma ordenada el registro de: Licitaciones, de proveedores, de convenios de suministro, de solicitudes de compra, de N° de Decreto Alcaldicio y correspondencia recibida.
- 5) Informar en forma oportuna el vencimiento de contratos, en Licitaciones realizadas, preparar en forma anticipada la nueva licitación, y buscar nuevos Proveedores para dicha adjudicación.
- 6) Preocuparse de estar actualizado, en los probables cambios que la Ley de Compras Públicas tenga y de todo lo que altere el proceso normal de este sistema.
- 7) Mantener informada a su jefatura de situaciones de los procesos en curso.
- 8) Responsable del proceso de evaluación de proveedores, plan de compras anual de compras públicas, firma de contratos con los diferentes proveedores y del decreto que lo sancione, Manual de adquisición en vigencia en la Ilustre Municipalidad de Portezuelo y servicios traspasados.
- 9) Mantener un canal fluido de comunicaciones con las distintas unidades coordinadoras de subvención para definir prioridades y modalidades de adquisición según necesidad.
- 10) Hacer llegar a la Unidad de Finanzas en tiempo y forma las facturas de proveedores para su posterior pago respectivo, verificando que estén todos los antecedentes adjuntos que acrediten la compra como la recepción conforme de parte de la unidad requirente.
- 11) Socializar constantemente ajustes a los procesos de compra con las coordinaciones de subvenciones, unidades educativas, salas cuna y unidad de finanzas.
- 12) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 13) Otras funciones que el Director de Educación o su superior jerárquico le encomiende.

#### **Artículo 25: Administrativo Apoyo Adquisiciones SEP**

Funcionario que depende de la oficina de adquisiciones, administra información de los recursos, para control de gasto, por centro de costo, apoyo compras SEP y lo que su jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área:

#### **Son Funciones del Administrativo Apoyo Adquisiciones SEP:**

- 1) Recibir las SOLICITUDES DE COMPRA SEP, debidamente autorizadas por el Coordinador SEP, Jefe de Finanzas y Jefe DAEM a fin de iniciar proceso de compras.
- 2) Desarrollar el proceso de adquisición de y contratación de bienes y servicios SEP, lo cual involucra licitar, cotizar, adjudicar, enviar órdenes de compra y solicitar el despacho, utilizando



el sistema electrónico o digital que establezca el Portal Mercado Público, ajustándose a la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

- 3) Enviar a las unidades educativas reportes mensuales de las copias de facturas de bienes y/o servicios adquiridos con cargo a la SEP.
- 4) Realizar acompañamiento y asesoría a los establecimientos educacionales en lo que respecta a los procesos y tiempos para la ejecución de las adquisiciones SEP de manera oportuna y coordinada.
- 5) Apoyar en todas las labores que su Jefe directo le solicite en materias de adquisiciones, control y verificación de productos adquiridos, despacho a las unidades requirentes.
- 6) Verificar el debido control de firmas de entrega de productos y/o recepción conforme de las facturas a las distintas unidades solicitantes.
- 7) Comprometer su constante actuar, acorde a lo contemplado para su área de funciones en el PADEM correspondiente y según los desafíos y metas planteadas para su área de desempeño.
- 8) Otras funciones que el Director de Educación o su superior jerárquico le encomiende.

## **TITULO VIII: DE L@S OTR@S PROFESIONALES DEL DAEM**

### **Artículo 26: De los otros profesionales que componen el Departamento de Administración de Educación Municipal**

Funcionarios(as) de las distintas áreas del quehacer profesional que brindan apoyo administrativo y acompañamiento en materias de educativas y de gestión en los procesos propios del DAEM.

### **Artículo 27: Asistente Social:**

#### **Son Funciones de la Asistente Social.**

- 1) Coordinar acciones con la JUNAEB y con los servicios de salud para la atención de los alumnos en la comuna o fuera de ésta en caso de interconsultas y con los Directores de los Establecimientos Educacionales de la comuna.
- 2) Realizar la coordinación de las tareas de Pesquisa los estudiantes con problemas de salud que influyen en su rendimiento escolar, área visual, auditiva y columna, apoyando a los alumnos durante todo el proceso en busca del mejoramiento de la salud y calidad de vida.
- 3) Recepcionar, revisar, ingresar a la página de la JUNAEB toda la información requerida y despachar documentación regional o provincial según corresponda al organismo antes mencionado.
- 4) Coordinar lo relativo a los Programas de Alimentación Escolar (PAE), TNE, útiles escolares de los estudiantes de las distintas unidades educativas.
- 5) Responsable de la Subvención de Pro-Retención a nivel comunal en materias de diseño de planes de acción, ejecuciones, canalización de solicitudes de compra e inversiones de acompañamiento a las unidades educativas.
- 6) Dirigir y Coordinar la correcta implementación de los Proyectos TER en los años que correspondan.
- 7) Realizar labores de acompañamiento a la Unidad de Educación Parvularia en materias de intervención y/o apoyo social a las familias de los estudiantes de las Salas Cuna y Jardines Infantiles, como a la Política de Educación Parvularia comunal.
- 8) Realizar labores de acompañamiento e intervención social en el Programa de Hábitos de Vida Saludable, previa coordinación con la nutricionista responsable.
- 9) Participar del diseño e implementación de las políticas de captura de matrícula y admisión escolar comunal.
- 10) Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web Institucional en materias propias de su coordinación.
- 11) Otras funciones que el superior jerárquico le encomiende.

### **Artículo 28: Soporte Informático y redes.**

#### **Son funciones del Informático:**



- 1) Garantizar el buen funcionamiento de los equipos computacionales y una adecuada conectividad a Internet del DAEM.
- 2) Elaborar plan de mantención de hardware y software en el DAEM.
- 3) Apoyar las labores de todo el personal administrativo y de gestión del DAEM en los aspectos computacionales.
- 4) Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM.
- 5) Colaborar con todas las dependencias del DAEM en los aspectos computacionales e informáticos.

#### **Artículo 29: Administrativo mantención de SIGE y Transporte Escolar.**

##### **Son funciones del administrativo a cargo de la mantención del SIGE y del Transporte Escolar:**

- 1) Mantener actualizado el SIGE en lo que respecta a Dotación Docente y Asistente por Unidad Educativa.
- 2) Realizar declaración anual del proceso de SET 12 en Plataforma SIGE según lo establezca la Unidad de Subvenciones del MINEDUC en tiempo y forma.
- 3) Mantener un canal fluido de comunicaciones entre las Unidades Coordinadoras de Dotación Docente y Asistentes de la Educación junto a la Unidad de Personal, Finanzas y Unidades Educativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el punto 1) del presente artículo.
- 4) Realizar proceso Anual de Declaración del Sostenedor impartido por la SUPEREDUC.
- 5) Coordinar los procesos relativos a Transporte Escolar en materias de comunicación y coordinación con los distintos proveedores de transporte escolar de las unidades educativas.
- 6) Actuar como contraparte en representación del DAEM en materias de Transporte Escolar con los Directores y profesores encargados de los establecimientos educacionales.
- 7) Velar por la fiscalización o revisión periódica del cumplimiento de las obligaciones de cada proveedor de transporte escolar.
- 8) Coordinar Reuniones con los proveedores de Transporte Escolar en materias de deberes y obligaciones, procedimientos mensuales de pago, disminución o aumento de kilometraje.
- 9) Informar al Jefe DAEM cualquier variación o anomalía en los servicios de Transporte Escolar.
- 10) Otras funciones que el superior jerárquico le encomiende.

#### **TITULO IX DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS.**

##### **Artículo 30: De las unidades educativas y/o establecimientos educacionales.**

Los establecimientos educacionales son las unidades que integran el Departamento de Educación de Portezuelo, quienes se someterán a las reglas que cada establecimiento indique en su reglamento interno, la que será parte integrante de sus respectivos Contratos y en lo no contemplado en ella regirá lo establecido en el presente reglamento aplicable a la totalidad de los funcionarios.

**Las unidades educativas estarán compuestas de los siguientes funcionarios, quienes serán variable según la estructura y envergadura de la misma:**

- 1) Director (a) o Profesor Encargado (Según corresponda).
- 2) Encargado UTP
- 3) Encargad@ de Convivencia Escolar
- 4) Coordinadora SEP
- 5) Docentes
- 6) Asistentes de la Educación

#### **TITULO X DEL INGRESO**





**Artículo 31:** Para ingresar a los servicios a los servicios del DAEM, deberán cumplirse los requisitos establecidos para el ingreso a la administración pública y presentar los antecedentes que mencionan a continuación:

- 1) Ser ciudadano.
- 2) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- 3) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- 4) 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.
- 7) Currículum.
- 8) Fotocopia Cédula de Identidad.
- 9) Certificado de nacimiento.
- 10) Certificado que acredite situación previsional.

## TITULO XI: DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 32:** La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas cronológicas semanales de lunes a jueves, cuyo horario será: mañana de 8:30 horas a 13:30 horas y luego de 14:30 a 18:00 horas, el día viernes por la tarde hasta las 17:00 horas, se establece Jornada Única, ésta se dividirá en dos partes, dejándose el tiempo de 60 minutos comprendidos entre las 13:30 a 14:30 para colación.

Lo anterior consta de manera actualizada en el Decreto Alcaldicio N° 0312 de fecha 09 de febrero de 2022, el cual establece el horario de funcionamiento 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 33:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el DAEM llevará un registro que consistirá en un **reloj control**; siendo este el medio obligatorio de registro o marcación de asistencia para la totalidad de los funcionarios que laboren de forma permanente o parcial en dependencias del DAEM.

El lugar de permanencia de dicho reloj control será la secretaría de partes del DAEM, o la que el Jefe del DAEM designe. Solo en casos excepcionales y ante eventuales fallas en el sistema antes mencionado, se podrá disponer de un "Libro de Asistencia", en el cual se deberá estampar la firma al ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo.

El anterior deberá ser debidamente dispuesto y revisado por la Jefa de RRHH y/o Jefe de DAEM, siendo responsabilidad del primero entregar un reporte mensual de asistencias y atrasos del personal.

Será entonces obligación de cada uno de los funcionarios marcar al momento del inicio y salida de su jornada laboral, la cual deberá estar claramente establecida en su contrato de trabajo y de existir alguna modificación en la anterior deberá ser claramente estipulada mediante forma escrita.

## TITULO XII: DE LAS REMUNERACIONES



**Artículo 34:** 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 35:** Los profesionales de la educación, cualquiera sea su cargo y que se desempeñen en el Departamento de Educación de Portezuelo, como tales, sus remuneraciones se encuentran establecidas y reguladas en el D.F.L. N° 1, de 1996, y sus modificaciones, según normativa aplicada en el estatuto docente y lo establecido contractualmente en el caso de los funcionarios regidos por el código del trabajo y prestaciones de servicios personales, según, sea el caso.

**Artículo 36:** Los funcionarios no docentes o administrativos del Departamento de Educación de Portezuelo 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 37:** Las remuneraciones se pagarán con depósito en cuenta bancaria (previa indicación del funcionario), según corresponda, a más tardar el día 30 de cada mes.

**Artículo 38:** El empleador a través del área de 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) Descuentos telefónicos por gastos adicionales en que hubiera incurrido, lo anterior debidamente contemplados en la factura correspondiente a los gastos asociados al equipo telefónico asignado al funcionario.
- 7) Descuentos por atrasos, cuando dicho tiempo sume o exceda la hora cronológica total (60 minutos).
- 8) Otros descuentos que procedan, según la norma legal.

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de la remuneración por arriendo de habitación, luz, entrega de agua o compromisos contraídos por el funcionario ajeno a los estipulados en este reglamento.

### TITULO XIII: DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 39:** Los(as) funcionarios(as) del DAEM tendrán derecho a solicitar y/o hacer uso de feriado anual, permisos y licencias médicas, para lo cual deberán registrarse por los contenidos en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 40:** Los(as) funcionarios(as) que cumplan un año o más en el Departamento de Educación de Portezuelo, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra, según estipula la Ley.



Cabe señalar que aquellos funcionarios que desempeñándose en calidad de “Asistentes de la Educación” y que de manera paralela presten servicios según contrato de trabajo en o desde dependencias distintas a un establecimiento educacional, esto es administración del DAEM, no estarán afectos a dicha categoría (asistentes de la educación), esto según el Artículo 2 de la Ley N° 21.109, razón por la cual deberán ajustar su periodo de feriado legal al que establece el código del trabajo. Lo anterior respecto de aquellas horas que se desempeñen desde el DAEM, distintas a un establecimiento educacional.

Frente a lo anterior y previa solicitud expresa de dichos funcionarios, se podrá modificar su horario de trabajo “semanal” que desempeñen en dependencias del DAEM durante los periodos de receso del año escolar, ya sea vacaciones de verano, invierno o fiestas patrias, en los cuales el funcionario podrá juntar la cantidad de horas solo “semanales” en tiempos continuos; lo cual deberá ser previamente autorizado por el jefe del DAEM y en ningún caso su permanencia podrá ser menor a la cantidad “semanal” de horas de contrato que deba cumplir dicho funcionario o por periodos que alteren dicha fracción temporal.

**Artículo 41:** 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 42:** 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 43:** 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.

#### TITULO XIV: DE LOS PERMISOS

**Artículo 44:** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo formulario tipo que utilice el DAEM; ya sea en formato manual y/o digital habilitado para ello.

**Artículo 45:** Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, 48 horas como mínimo con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

**Artículo 46:** 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 Jefe de Personal, previo conocimiento de la Jefatura DAEM; para lo cual la unidad de personal habilitará un sistema de registro, pudiendo utilizar estos periodos con cargo a las horas y/o periodos de compensación de tiempo registradas.

**Artículo 47:** Los funcionarios tendrán derecho 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 48:** Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de: matrimonios, natalidad y los de defunción respecto a aquellos que constituyan carga familiar del trabajador y también un familiar directo no carga.



## TITULO XV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo 49:** El/la funcionario/a que está enfermo y que no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a su Jefe (a) Directo y en caso de una licencia médica deberá entregarla dentro de los plazos que estipula la Ley:

**Trabajador del Sector Público:** 03 Días Hábiles contados de la fecha de inicio del reposo.

De la misma manera será obligación del trabajador entregar los informes y antecedentes requeridos por la institución que paga el subsidio, en caso contrario, de no efectuarse el pago de la licencia médica por causa imputable o negligencia del trabajador, el Departamento de Educación tendrá la obligación de exigir los reembolsos de los dineros que haya pagado directamente al trabajador y éste último al reintegro de las remuneraciones.

**Artículo 50:** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios al que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**Artículo 51:** El Departamento de Administración de Educación Municipal, prohibirá al funcionario (a) enfermo, con Licencia Médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la Licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**Artículo 52:** Licencias por reposo maternal. Se aplica en caso de que corresponda de acuerdo a la legislación vigente

**Artículo 53:** Todo trabajador tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar de acuerdo con Ley vigente.

## TITULO XVI: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 54:** De las obligaciones del empleador.

**El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:**

- 1) Deberá tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad de las dependencias del DAEM.
- 2) Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
- 3) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
- 4) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios a cerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional.
- 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) Proveer de Teléfono Móvil a aquellos funcionarios que dada la naturaleza de sus funciones lo requieran, lo cual será de exclusiva determinación del Jefe DAEM, debiendo quedar documento de recepción con las condiciones de uso y funcionamiento.



- 10) En contextos de Pandemia y de Emergencia sanitaria el empleador deberá disponer de Termómetro para control de temperatura, puntos con dispensadores de alcohol gel, mascarillas individuales, jabón líquido, papel secante y todos los utensilios necesarios para el cumplimiento de las exigencias establecidas por la autoridad sanitaria.

#### **Artículo 55: De las obligaciones de los funcionarios.**

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina 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 y compañeras de trabajo.
- 3) Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes, instrucciones y/o disposiciones de la jefatura del DAEM, del empleador o la jefatura inmediata, según corresponda.
- 4) Presentarse a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación.
- 5) Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas efectivamente trabajadas, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- 6) Cumplir puntualmente el horario de entrada y salida del trabajo.
- 7) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.
- 8) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de las dependencias del DAEM.
- 9) Dar aviso oportuno al Jefe DAEM o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.
- 10) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM de los cuales haya sido nominado.
- 11) Cumplir con todas las medidas sanitarias establecidas por las autoridades de salud en contextos de pandemia o emergencia sanitaria.

#### **Artículo 56: De las prohibiciones de los funcionarios se destacan las siguientes:**

- 1) Ocuparse a labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- 2) Permanecer en DAEM con pretensión de cobro adicional, sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de tiempo.
- 3) Prestar servicios a otros servicios del rubro al cual pertenece la entidad empleadora sin autorización del Jefe DAEM.
- 4) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente en los lugares de trabajo.
- 5) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- 6) Reñir con sus compañeros o Jefes.
- 7) Revelar o pasar antecedentes técnicos y/o información confidencial a otras entidades del rubro.
- 8) Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones.
- 9) Ejercer requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "Conducta de Acoso Sexual", la cual será sancionada, de acuerdo a la Ley Vigente.
- 10) Asumir la representación del empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya.
- 11) Del mismo modo, no podrá celebrar a nombre del empleador actos o contratos con proveedores que infrinjan las normas del Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Portezuelo.
- 12) Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.



- 13) Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada contractual.
- 14) Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del Empleador después de la jornada contractual, sin autorización expresa de su Jefe Directo por escrito.
- 15) Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada contractual, sin autorización.
- 16) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; 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.
- 17) Usar bienes o recursos del empleador para fines particulares, o ajenos a los fines del Empleador.

#### **Artículo 57: Los Funcionarios del DAEM tendrán derecho a:**

- 1) **Permiso con goce de remuneraciones** por motivos particulares hasta por seis días durante el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y deberán ser solicitadas con una antelación, mínima, de 48 horas. Sólo en causas muy justificadas o imprevistas podrán autorizarse el mismo día, pero, en ningún caso podrán utilizarse para compensar inasistencias sin previo aviso.
- 2) **A devolución de gastos, para los Profesionales de la Educación** y a pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N° 071 de fecha 01.06.1995, para los funcionarios no docentes del DAEM, ya sea ordenados por el Empleador o la jefatura del DAEM, cuando corresponda. Estas comisiones o cometidos darán derecho también a la devolución de gastos de pasajes, peajes y otros que corresponda previa presentación de los respectivos comprobantes. Cabe señalar que bajo ninguna circunstancia serán compatibles de manera simultánea los derechos de "viáticos y devolución de gastos"; como así también el derecho de viáticos para los docentes que cumplan funciones en el DAEM; por lo antes expuesto es menester consignar, que el dictamen 44.065 de 2002 de la Contraloría General de la República, ha concluido que los profesionales de la educación regidos por Ley N° 19.070, ya sean designados como titulares o contratados, que se desempeñen en establecimientos educacionales o cumplan funciones docente directivas o técnico pedagógicas en los Departamentos de Administración de Educación Municipal, no tienen derecho a percibir viáticos, pero sí pueden solicitar la compensación por los gastos incurridos, debidamente acreditados, cuando deban pernoctar y/o alimentarse en lugares que no sean los propios de su desempeño habitual.
- 3) Se procederá a Devolución de Gastos a los funcionarios tanto docentes como administrativos cuando por motivos de funciones laborales deban salir de la comuna y su permanencia les lleve a incurrir en gastos de alimentación y/o traslados; para tales efectos el sistema de educación municipal procederá a una devolución máxima por conceptos de alimentación según el siguiente detalle: Desayuno y onces del 15% de una Unidad de Fomento (U.F) respectivamente y de un 30% por concepto de almuerzo.  
Todo lo anterior deberá ser debidamente respaldado bajo acreditación de boletas, las que en ningún caso podrán exceder del 60% de una Unidad de Fomento diaria

#### **TITULO XVII: DE LAS AMONESTACIONES**

**Artículo 58:** El trabajador dependiente del Departamento de Educación Municipal que infringiere sus obligaciones podrá ser objeto de **anotaciones de demérito** en su carpeta personal o de medidas disciplinarias en su caso. Para los efectos de establecer la responsabilidad del funcionario y las sanciones que pudieren aplicarse se llevará a cabo una investigación por vía de sumario administrativo o investigación sumaria a cargo de la persona que el Alcalde designe mediante decreto alcaldicio, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. Lo anterior regirá respecto de los funcionarios sujetos a la contratación por vía del código del trabajo y respecto de los funcionarios docentes lo dispuesto en el estatuto docente respectivamente.



**Artículo 59:** Los trabajadores que no respeten las disposiciones del presente reglamento interno, serán sancionados de acuerdo a lo que se estipula en el presente reglamento según se detalla:

- 1) VERBAL:** Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de poca importancia. Generalmente, aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y esta no es muy relevante.
- 2) ESCRITA LEVE:** Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas. En este caso se manda copia de amonestación a funcionario y Personal, dejando el registro en la Hoja de Vida del trabajador (carpeta Individual).
- 3) ESCRITA GRAVE PRIVADA:** Este tipo de sanción corresponde por faltas de cierta consideración. Emanan del Alcalde y Jefe DAEM y se deja constancia en la Hoja de Vida del funcionario.
- 4) ESCRITA GRAVE PÚBLICA:** Este tipo de sanción corresponde por faltas en que ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Emanan del Alcalde, Jefe DAEM, Jefe Administrativo y Personal y se hace llegar copia a la Inspección Comunal del Trabajo Respectiva.
- 5) MULTA:** Es la sanción pecuniaria consistente en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones, la cual será descontada en el mes siguiente a la sanción, podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo, los fondos de esta multa serán destinadas para incrementar los fondos de bienestar.

**Artículo 60:** Se considerará la falta grave a las obligaciones que impone este reglamento interno y al contrato de trabajo en su caso, y respecto de los funcionarios docentes lo establecido por la ley respectiva. Cuando el Trabajador, teniendo tres o más Amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción, se considerará falta grave.

**Artículo 61:** En todo aquello que no esté previsto en este título del presente reglamento se aplicará las disposiciones del estatuto administrativo para funcionarios municipales

## TITULO XVIII: DE LAS ANOTACIONES DE MERITO

**Artículo 62:** Se entenderá como anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio (cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo) como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio que presta el funcionario o el logro de un desafío, proyecto o actividad relevante que destaque y contribuya al quehacer del Sistema de Educación Municipal de Portezuelo en todo su quehacer tanto administrativo, pedagógico y educacional.

Dichas anotaciones de mérito para los funcionarios serán atribución exclusiva del Jefe del DAEM o por recomendación y/o instrucción del Alcalde. También los Jefes de Unidades del DAEM podrán sugerir al Jefe de dicho departamento alguna indicación que amerite una anotación de mérito para alguno de los funcionarios de su dependencia.

Las anotaciones de mérito pasarán a formar parte de la hoja de vida del funcionario en el sistema de gestión de personal respectivo, con archivo impreso en su carpeta personal; de igual modo se le hará llegar al funcionario mediante memorando interno copia de dicha anotación.



## TITULO XIX: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

**Artículo 63:** El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. 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.
- 5) 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.
- 6) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 7) 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:

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

**Artículo 65:** 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.

## TITULO XX: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES:

**Artículo 66:** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

**Artículo 67:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1) Accidente del trabajo: toda lesión que un funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- 2) Accidente de trayecto: son considerados también accidentes del trabajo y es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio particular y el lugar de trabajo.





- 3) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.
- 4) Acción insegura: el acto ejecutado u omisión, por parte del funcionario que induce a que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.
- 5) Condición insegura. La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria, sustancia) que la hace potencialmente peligrosa.
- 6) Equipos de protección personal: es el conjunto de elementos necesarios para procurar la protección individual del funcionario.
- 7) Organismo administrador del Seguro: MUTUAL DE SEGURIDAD, de la cual la Ilustre Municipalidad de Portezuelo es adherente.

**Artículo 68:** 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 69:** 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 70:** 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 71:** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas.

**Artículo 72:** 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 73:** 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.

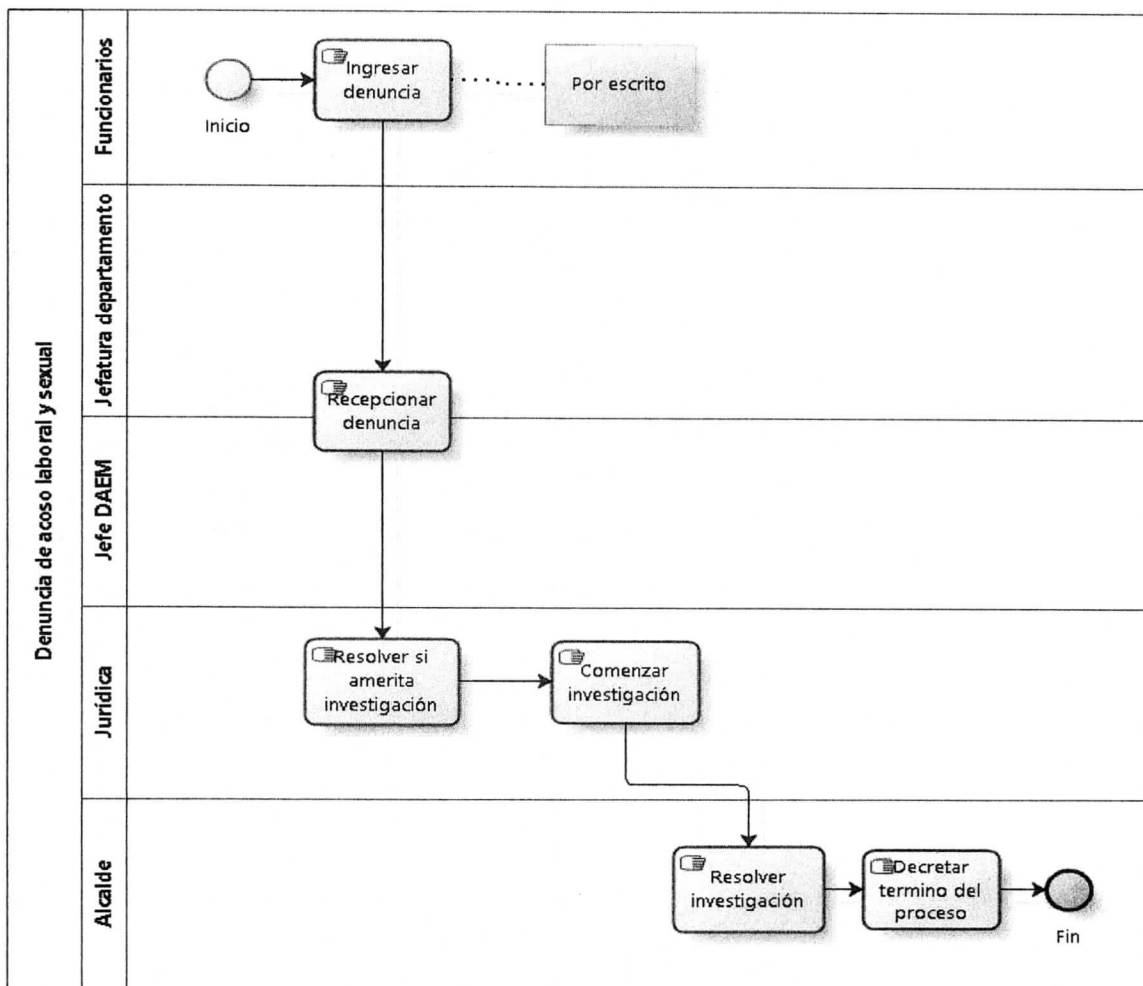
**Artículo 74:** Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador el DAEM, el accidentado o enfermo, sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, 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 75:** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere 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 76:** 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 XXI: INVESTIGACION, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL**

**Diagrama de flujo**



**Definición:**

**Artículo 77:** 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, conversación contenida o connotación sexual.



**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:** Tocaciones, sujetar, acorralar.

**Nivel 5) Acoso gravísimo:** presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**Procedimiento, investigación y sanciones:**

**Artículo 78:** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al gerente de recursos humanos, al "DIRECTOR DAEM" o a la respectiva inspección del trabajo.

**Artículo 79:** La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia 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.

**Artículo 80:** Recibida la denuncia, la DAEM "DAEM PORTEZUELO", a través de la gerencia de recursos humanos, o quien designe la Dirección DAEM, adoptara 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, esta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

**Artículo 81:** La DAEM "DAEM PORTEZUELO", 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, esta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la inspección del trabajo respectiva.

**Artículo 82:** Las conclusiones de la investigación realizada por la inspección o las observaciones de esta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**Artículo 83:** En conformidad al mérito del informe, la DAEM "DAEM PORTEZUELO", deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que puedan ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del

contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del código del trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

## TITULO XXII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS

**Artículo 84:** Una vez aprobado el presente reglamento, pasará a formar parte íntegra del contrato de trabajo de los funcionarios docentes o administrativos del DAEM.

**Artículo 85:** El presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del DAEM para cuyos efectos se deberá entregar un ejemplar a cada uno.

**Artículo 86:** 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 87:** Cualquier instructivo, ordinario u otro documento oficial vinculado a este reglamento interno del DAEM, será parte integrante de este.

- ✓ **ESTABLEZCASE** que la responsabilidad de la toma de conocimiento de este reglamento corresponde a la Jefatura de la Unidad de Personal del DAEM, quien tiene la obligación de notificar a todos los funcionarios y funcionarias dependiente de dicho departamento para dicho efecto.

**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**JOSE MARTÍNEZ SAN MARTÍN**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**RENÉ SCHUFFENEGER SALAS**  
**ALCALDE**

**RSS/JMSM/RMN/ramn.**

**Distribución:**

- ✓ Alcaldía
- ✓ Unidad de Personal DAEM
- ✓ Archivo Unidad de Control Municipal
- ✓ Archivo Administrador Municipal
- ✓ Archivo Unidad Transparencia Municipal
- ✓ Archivo D.A.E.M.