

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE
EDUCACION MUNICIPAL**

DECRETO ALCALDICIO N°

4475

BULNES,

25 NOV 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO

1. Las facultades contenidas en la ley 18.695.
2. Observaciones del informe final N°587/2019 de Contraloría General de la Republica
3. Lo dispuesto en el art. 12 inciso 3° de dicha ley que expresa "Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad".
4. Lo expresado en el art. 65 letra l) "El alcalde requerirá el acuerdo de concejo para dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31".
5. Así, en conformidad en lo dispuesto en el articulo indicado, en la sesión de concejo de fecha 15 de noviembre de 2022, y según acuerdo de concejo N° 290, se aprobó por unanimidad del Honorable concejo Municipal la propuesta de Reglamento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal DAEM Bulnes.

DECRETO

1. **APRUEBESE** el Reglamento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal.
2. **DEROGUESE** todo reglamento anterior que tenga su misma finalidad.
3. **PUBLIQUESE** el presente decreto en todos los medios de comunicación y publicación del DAEM.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.



RODRIGO SAN MARTIN GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL (s)

GYR/BM/RSRSG/DAE/ERR/CSR/cst

Distribucion:

-Secretaria Municipal

-DAEM



GUILLERMO YEBER RODRIGUEZ
ALCALDE

**REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE EDUCACION
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES**



MUNICIPALIDAD DE BULNES
Capital Provincia de Diguillín



{ 1 }

DAEM BULNES
Anibal Pinto 225, Bulnes, Ñuble
(42) 220 40 92

INDICE

TITULO I "NORMAS GENERALES"	3
TITULO II LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
TITULO III FUNCIONES	8
TITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO	40
TITULO V DE LAS REMUNERACIONES.....	41
TITULO VI DEL FERIADO ANUAL.....	43
TITULO VII DE LOS PERMISOS	44
TITULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	44
TITULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	45
TITULO X DE LAS AMONESTACIONES.....	48
TITULO XI DEL CONTRATO DE TRABAJO, LA TERMINACIÓN O DESIGNACION	49
TITULO XII DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	52
TITULO XIII INGRESO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL	56
TITULO XIV VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS	57
ANEXO N° 1: ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACION	58



TITULO I "NORMAS GENERALES"

ARTÍCULO 1º

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno, incorpora, la Estructura, Funciones, Derechos, Obligaciones e Higiene y Seguridad de los funcionarios que integran el Departamento de Administración Educacional Municipal de la comuna de Bulnes. Para constituir este reglamento, se consideran: Ley N°18.883 Estatuto Administrativo Municipal, DFL 1 del Ministerio De Educación que 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, DFL 1 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Del Trabajo, Ley N° 19.464 que establece normas y concede aumento de remuneraciones para Personal No Docente De Establecimientos Educacionales que indica, y Ley 16.744 que establece normas sobre Accidentes Del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Este Reglamento Interno es supletorio a las leyes antes mencionadas y constituye para todo el personal, una disposición de carácter institucional que se incorpora a los respectivos Decretos y/o Contratos individuales de trabajo, ante el cual, el trabajador celebra un contrato de adhesión al ingresar a esta institución, el cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en el texto, no pudiendo alegarse ignorancia una vez puesto en vigencia.



ARTÍCULO 2º

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Bulnes, tendrá como objetivo principal entregar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en las distintas unidades educativas de la comuna.

Para cumplir la misión señalada, el DAEM, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal y Jardines JUNJI VTF, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes, velando por la buena distribución de los recursos.
- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico - pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- Coordinar con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades Municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
- Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, etc.), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.

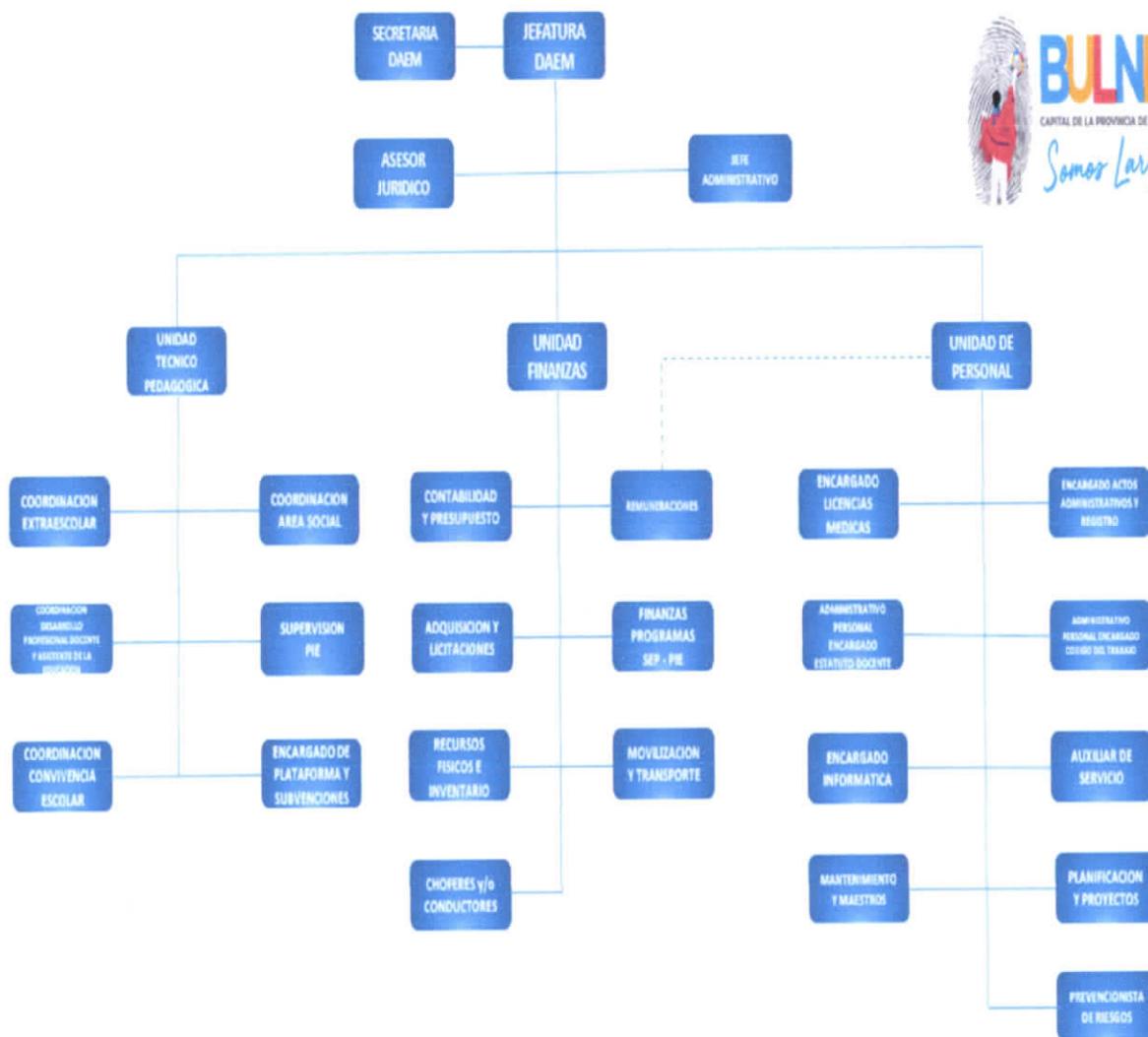


TITULO II LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 3º

Se entenderá por funcionario del Departamento de Administración de Educación Municipal, toda persona que realiza sus labores en dicho departamento y en los establecimientos educacionales de la comuna, independientemente de la ley que rige la relación contractual.

Se distinguirán las siguientes dependencias, de acuerdo con el Organigrama.



ARTÍCULO 4°

Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal.

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 E, Ley 20.501/2011), designado por la Municipalidad y tendrá la autoridad y responsabilidad de las dependencias señaladas:

- Director de DAEM.
- Secretaria DAEM.
- Jefe Administrativo DAEM
- Asesoría Jurídica DAEM

ARTÍCULO 5°

La Unidad Técnica Pedagógica: Encargada de cautelar la ejecución efectiva del Curriculum escolar en sus diferentes niveles, orientar el manejo pedagógico de cada establecimiento, apoyando con estrategias metodológicas efectivas. Esta unidad se compone como se indica:

- Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica.
- Coordinador(a) de Educación Extraescolar.
- Coordinación Área Social.
- Coordinación Desarrollo Profesional Docente y asistente de la educación.
- Supervisión Programa Integración Escolar (PIE).
- Coordinación Comunal Convivencia Escolar
- Coordinación JUNJI-VTF.
- Encargado Plataforma



ARTÍCULO 6°

La Unidad de Finanzas: Posee como función primordial velar por mantener el recurso financiero y material, necesario para el funcionamiento del DAEM y sus unidades educativas, esta Unidad se compone de las siguientes funciones:

- Encargada de Finanzas
- Encargado de presupuesto y contabilidad.
- Encargado de remuneraciones
- Encargado de Adquisición y licitaciones
- Encargado de Finanzas Programas SEP-PIE
- Encargado de Recursos Físicos e Inventario
- Encargado de Movilización y Transporte
- Choferes y/o Conductores

ARTÍCULO 7°

La Unidad de Recursos Humanos: Debe velar por mantener el recurso humano idóneo y necesario para el óptimo funcionamiento de las unidades educativas. Esta unidad se compone por los siguientes funcionarios:

- Encargado de Recursos Humanos
- Administrativo Encargado Licencias Médicas
- Administrativo Encargado Actos Administrativos y Registro
- Administrativo Personal Encargado Estatuto Docente
- Administrativo Personal Encargado Código del Trabajo
- Encargado de Informática
- Auxiliares de Servicios
- Mantenimiento y Maestros
- Planificación y Proyectos



TITULO III FUNCIONES

ARTÍCULO 8°

Jefe y/o Director del Departamento de Administración de Educación:

Le corresponderá la dirección, planificación, organización y control de las actividades a desarrollar por el DAEM, informando directamente al alcalde y lo que su jefe superior le designe, de acuerdo a su competencia y área. Debe procurar permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades encargadas. Junto con esto, deberá coordinar recursos humanos, materiales y financieros, liderando al equipo de profesionales para el cumplimiento de las metas de planificación estratégica y misión municipal que apunten al progreso de la comunidad educativa. Dentro de sus funciones se detallan:

- Planificar y gestionar las actividades llevadas a cabo en la comuna en el ámbito del desarrollo educacional.
- Informar al alcalde en lo relacionado con las necesidades o peticiones del personal educativo.
- Supervisar y velar por el buen desempeño del personal a cargo.
- Asesorar al alcalde en el ámbito administrativo educacional, para una correcta toma de decisiones.
- Reunirse periódicamente con los directores y/o Encargados de escuelas y en la comisión técnica Municipal, con el objeto de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión municipal.
- Efectuar reuniones mensuales con todos los directores de las diferentes unidades educativas comunales.
- Asistir a reuniones en el ámbito regional, provincial, y comunal cuando sea requerido.
- Participar de la Comisión de Educación.
- Cerciorarse en terreno el buen funcionamiento de los establecimientos educacionales.



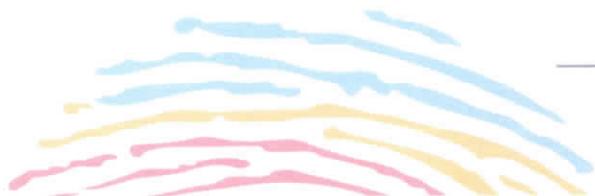


- Firmar los decretos de pago en general y firmar las planillas de remuneraciones respectivas.
- Autorizar giros globales de dinero para gastos generales, mantenciones y/o reparaciones.
- Visar licencias médicas, permisos administrativos, comisiones de servicio y cometidos funcionarios, según corresponda de acuerdo con la normativa vigente, del personal del DAEM y establecimientos educacionales.
- Responsable del control de los procesos internos del DAEM y en los centros educativos.
- Preparar y llamar a concurso los cargos que se requieran, con el visto bueno del alcalde.
- Gestionar los recursos financieros necesarios para el buen desarrollo de las diversas actividades educacionales.
- Promover la comunicación eficiente entre los establecimientos educativos y funcionarios administrativos.
- Promover el trabajo en equipo, delegando funciones y atribuciones.
- Determinar junto a los docentes directivos los objetivos educativos propios de la comuna, en concordancia con el PEI de los establecimientos educacionales y las características de la comunidad escolar.
- Programar y disponer actividades de tipo cultural.
- Evaluar y supervisar los trabajos de los directivos docentes.
- Confeccionar y presentar el PADEM al alcalde y concejo municipal para su sanción de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 9°.

Secretaria DAEM:

Funcionaria encargada organizar las actividades Administrativas de la Dirección de Educación, llevar un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente. Dentro de sus funciones destacan:



Dar atención general al público que ingresa al Departamento de Educación y comunicar con la unidad que requieran.

Proporcionar información que corresponda a quién lo solicite, previa autorización de sus superiores.

- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir la correspondencia recibida: circulares, ordinarios, presupuestos y Curriculum con conocimiento del jefe del DAEM, o su subrogante.
- Realizar y recibir llamados telefónicos.
- Llevar archivos de correspondencia externa e interna.
- Atender las solicitudes de audiencia.
- Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida la dirección DAEM.
- Colaborar permanente con las diferentes Unidades del Departamento de Educación cuando la necesidad lo amerite.
- Cumplir con las tareas asignadas por el director DAEM.
- Recepcionar y registrar toda la correspondencia que ingresa al DAEM.
- Entregar toda la correspondencia que ingresa a la DAEM, ya registrada, al Director de Educación para su derivación a otras unidades.
- Llevar agenda de reuniones y compromiso jefe DAEM.
- Mantención de archivadores de correspondencia general, tanto de la oficina de partes, como de la jefatura: ordinarios, resoluciones exentas, DEPROE, SECREDUC, Contraloría, municipales, etc.
- Despachar la correspondencia visada y derivada por el Director de Educación, a las diferentes Unidades de la DAEM y unidades educativas.
- Redacción de documentos tales como: Oficios, Certificados, Memorandos, Informes, etc.
- Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.



ARTÍCULO 10°

Asesor Jurídico: funcionario del área jurídica, cuya función principal es colaborar en el asesoramiento al jefe de DAEM en materia legal, extrajudicial y judicial. Dentro de sus funciones específicas destacan:

- Brindar amplia asesoría y orientación a la dirección en materias legales.
- Evaluar y analizar consultas que se formulen sobre puntos de derecho, emitiendo en forma escrita u oral opiniones o dictámenes jurídicos en los casos señalados por la ley.
- Asumir la dirección de todas las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales.
- Visación de cualquier acto administrativo de su competencia.
- Dirigir, vigilar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del DAEM.
- Brindar apoyo jurídico a requerimientos y descargos, ya sea a entidades como Contraloría, Superintendencia de Educación y/o cualquier institución o persona que solicite orientación legal.

ARTICULO N° 11

Jefe Administrativo: Asesorar administrativamente a la jefatura DAEM en materias relacionadas con personal, presupuesto, proyectos, adquisiciones, remuneraciones y otros; dirigiendo, coordinando y controlando, de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar el adecuado uso de los recursos disponible en el DAEM. Dentro de las funciones destacan:

- Controlar el cumplimiento del marco legal de todos los procesos asociados a personal, finanzas, adquisiciones, remuneraciones y contabilidad.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de DAEM.
- Centralizar la información administrativa de los contratos.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos del departamento.
- Velar por la correcta ejecución de los recursos, de manera que se utilicen adecuadamente y atendiendo los principios legales.
- Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
- Planificar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los programas, proyectos, y acciones vinculados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, legales, adquisiciones y licitaciones del departamento.
- Colaborar con la jefatura DAEM en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades educativas.



- Colaborar con la Jefatura DAEM en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Educación Municipal.
- Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde y Jefatura DAEM, en conformidad con la Ley.
- Cumplir con las funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo.

ARTICULO N° 12

Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógico: La función del Jefe Técnico Comunal es desarrollar e implementar, de manera eficiente, las políticas programas, proyectos y todas aquellas acciones que emanen del Ministerio de Educación junto a las definidas por el PADEM y que están orientadas a proporcionar una educación de calidad y equidad, a todos los alumnos de los establecimientos educacionales.

Función específica del cargo es:

- Subrogar al director del DAEM en su ausencia.
- Programar, coordinar y evaluar las actividades técnico pedagógico que se desarrollan en el Sistema de Educación Municipal.
- Cautelar que toda la implementación o servicio solicitado, así como las horas docentes y de otros profesionales requeridos responda al plan de Estudio de cada uno de los Establecimientos Educacionales, a las acciones contempladas en los planes de mejoramiento, Proyecto de Integración Escolar (PIE), actividades curriculares complementarias y proyectos de impacto educativo.
- Coordinar los programas Ministeriales que promueven atención a la diversidad y convivencia escolar.
- Coordinar y promover los procesos de extensión, perfeccionamiento y capacitación del personal docente y asistente de la educación.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño docente.
- Participar técnicamente en la revisión anual de la dotación docente comunal propuesta por cada uno de los Establecimientos Educacionales.
- Asesorar a los establecimientos educacionales en la elaboración de los planes de mejoramiento y su implementación y monitorear el grado de cumplimiento de sus acciones y su impacto en los aprendizajes de los estudiantes.
- Difundir y apoyar innovaciones educativas y/o curriculares.
- Facilitar metodológicamente la elaboración de Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos educacionales y el desarrollo de la participación de los agentes educativos en el PADEM anual.
- Promover las políticas de Educación de Adultos, referidas en los distintos programas sistemáticos y de capacitación ofrecidas a la población adulta de la comuna.





- Coordinar las UTP de los establecimientos educacionales y promover una adecuada gestión de procesos pedagógicos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación municipal.
- Detectar necesidades específicas de perfeccionamiento asociadas a modificaciones de los planes de estudios, innovaciones curriculares y proponer las acciones de capacitación con los correspondientes presupuestos.
- Difundir, coordinar y tramitar la obtención de la asignación de perfeccionamiento docente.
- Asegurar el cumplimiento de las distintas etapas comprometidas en el Proyecto Integración Educacional (PIE) y su articulación con los procesos educativos y redes del Sistema.
- Coordinar las distintas modalidades de estudio a través de las cuales el ministerio entrega servicios educativos a las personas que requieran comenzar, continuar, validar, reconocer y certificar estudios básicos o medios.
- Promover las políticas orientadas a la igualdad de oportunidades en el ámbito de la Educación Temprana (Salas Cunas y Jardines Infantiles) y de Adultos, referidas en los programas sistemáticos y de capacitación ofrecidas a la población adulta de la comuna.
- Cautelar que los convenios, acuerdos y acciones de impacto educativo que suscriba el Municipio con entidades, organismos e instituciones respondan al interés de los establecimientos, no afecten el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y contribuyan al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Asesorar a los establecimientos en la elaboración de la planificación estratégica comprometiendo metas de aprendizajes con relación a acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento.
- Realizar Coordinación del Sistema de Evaluación Docente.
- Realizar Coordinación Plan de Superación Profesional.
- Realizar Coordinación Comunal SEP.
- Acompañar a los establecimientos y supervisar el ingreso de alumnos prioritarios a la plataforma informática.
- Apoyar a los establecimientos en el proceso de apelaciones de alumnos prioritarios.
- Visar las solicitudes de compra, estableciendo la concordancia de los artículos o servicios solicitados con lo establecido en los respectivos planes de mejoramiento.
- Mantener informados a los establecimientos respecto de sus saldos para ejecutar.
- Entregar reportes financieros detallados a los establecimientos en relación a ingresos y egresos de la SEP.
- Coordinación con los encargados de SEP en los distintos establecimientos.



ARTICULO Nº 13

Coordinador(a) Educación Extraescolar: Profesional de la educación de carácter técnico pedagógico encargado de promover la participación y desarrollo integral de los estudiantes en las actividades deportivas, recreativas, y culturales del Sistema de Educación Municipal. Dentro de sus funciones destacan:

- Coordinar con alumnos, profesores y monitores, actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y artísticas, que complementen la enseñanza Parvularia, Básica y Media en cada Unidad Educativa.
- Motivar la participación y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la integración grupal.
- Elaborar el Plan Anual de desarrollo para el funcionamiento de las actividades extraescolares de la comuna, en las áreas respectivas. Diseñar el cronograma tentativo de participaciones a eventos, así como el presupuesto estimado para ello.
- Coordinación Directa con el Jefe Técnico Pedagógico Comunal o en su defecto, con el Director de Educación.
- Asesorar técnicamente a los talleres extraescolares existentes en los establecimientos educacionales en las áreas cívicas sociales, medio ambiente, cultura, deporte y recreación.
- Coordinar la entrega oportuna de material de apoyo a las actividades en gestión (circulars, material deportivo, concursos).
- Realizar acciones Educativas de intervención relacionadas con otras instituciones gubernamentales.
- Participar en la Mesa Regional y Consejo Provincial de los coordinadores de educación extraescolar.
- Organizar y desarrollar diferentes actividades recreativas, culturales, artísticas, científicas y otras.
- Informar oportunamente a las Unidades Educativas sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres de extraescolar.
- Organizar actividades deportivas y recreativas a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- Organizar, asesorar y coordinar con los profesores extraescolares, todas las actividades que se relacionen dentro y fuera de los establecimientos de la Comuna.
- Supervisar la óptima realización de estos proyectos.
- Gestionar las acciones necesarias para el correcto desarrollo de los Juegos Deportivos de Integración Familia / Escuela en la comuna.
- Controlar y evaluar las competencias y concursos a nivel comunal, zonal y regional.
- Elaborar proyectos que invita el MINEDUC u otro organismo.
- Coordinar y dirigir los encuentros y reuniones periódicas con los encargados





de educación de extraescolar de las unidades educativas.

- Asesorar a los directores y a los encargados de extraescolar de los establecimientos, en el diseño, presentación y evaluación de proyectos que estén disponibles en los distintos organismos.
- Priorizar la adquisición de materiales y coordinar tanto el uso como la distribución de la implementación destinada a las actividades extraescolares de manera equitativa, en todas las unidades educativas.
- Informar permanentemente a la jefatura DAEM y unidades educativas de las distintas actividades en desarrollo, motivando la participación del alumnado, padres, apoderados y profesores.
- Cumplir cualquier otra función que le asigne el alcalde o Jefatura DAEM.
- Diseñar, planificar, desarrollar y evaluar estrategias de difusión a través de todos los canales de comunicación que existen en la comuna en concordancia con los lineamientos estratégicos del Departamento de Educación Municipal de manera de posicionarnos como un servicio que brinda toda información necesaria a la comunidad educativa, usuarios y ciudadanía.
- Diseñar, planificar, desarrollar y evaluar campañas de difusión con medios de comunicación masiva y especializados (incluyendo medios convencionales como los digitales e interactivos).
- Generar contenidos, escritos, gráficos y audiovisuales. Generar y difundir contenidos, actividades e información de carácter educativo a nuestros usuarios a través de todos los canales de comunicación insertos en la comuna, provincia, región y país.
- Dirigir medios de difusión que vinculen al Departamento con la comunidad y que faciliten el buen desarrollo de las diversas actividades e informativos.
- Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación que permita dar a conocer las actividades y el quehacer del Departamento, coordinando la difusión de noticias y material fotográfico y/o audiovisual producida por este.
- Supervisar que se aplique el protocolo de invitaciones, eventos y actividades.
- Apoyar la difusión de nuevas funcionalidades, plataformas y proyectos del Departamento de Educación Municipal Bulnes.
- Mantener relaciones permanentes y directas con todas las áreas del Departamento con el fin de ayudar a difundir alguna información importante a la comunidad.
- Apoyar los Establecimientos Educativos en la difusión de actividades educativas, deportivas y extraescolares como además de generar apoyo en las ceremonias ministeriales y comunales.



- Participar en la coordinación comunal de actos cívicos y otras actividades relacionadas con educación y otros departamentos municipales en caso que se requiera.
- Realizar registro fotográfico de todas las actividades educativas.
- Coordinar difusión de actividades enmarcadas dentro del calendario regional escolar.
- Coordinar difusión de actividades con el área de comunicaciones de la Ilustre Municipalidad

ARTICULO N°14

Coordinación Área Social: Profesional que tiene la misión de apoyar a través de programas de carácter social dirigido a los estudiantes, apoderados, asesorándolos en la solución de problemas socioeconómicos, de salud psíquica que puedan estar afectando en el proceso de aprendizaje y otros según la política general de la Dirección de Educación, permitiendo el bienestar y motivación para el logro de rendimiento escolar.

- Atender todos los casos sociales de los alumnos del sistema de educación comunal.
- Realizar visitas domiciliarias orientadas al apoyo social de los estudiantes de la comuna.
- Llevar el Programa de Alimentación Escolar.
- Participar en reuniones de directores cuando lo requiera la Dirección DAEM.
- Llevar programa Residencia Familiar Estudiantil –JUNAEB.
- Llevar Becas Indígenas.
- Coordinar con los Directivos de los establecimientos las actividades referidas para la retención de los estudiantes.
- Escolarización de alumnos/as en situación de deserción, riesgo de deserción y con Necesidades Educativas Especiales, permanentes y transitorias.
- Orientación a apoderados, docentes, docentes directivos.
- Informes: socio económicos, sociales, peritajes a juzgados de Familia, psicosociales.
- Denuncias a Fiscalía Local cuando corresponda.
- Coordinación y derivación con redes de apoyo comunal.
- Coordinación con duplas psicosociales SEP y profesionales de PIE.
- Apoyo a actividades o acciones que permitan potenciar el desempeño general de estudiantes.
- Participación en los diversos programas de impacto comunal.
- Profesional de apoyo en proceso postulación de Becas.
- Coordinar atención de salud, para los alumnos de establecimientos municipalizados.
- Realizar procesos de Intervención familiar.
- Intervención en casos de inasistencia reiteradas sin justificación





- aparente.
- Orientación para la obtención de beneficios sociales (registro discapacidad, pensión básica solidaria, de invalidez, entre otras).
 - Entregar informe anual de gestión.

ARTICULO N° 15

Coordinación Desarrollo Profesional Docente y Asistente de la Educación.

Bajo la Ley N°20.903, que crea el sistema de Desarrollo Profesional Docente, la cual propone un nuevo escenario para la formación docente y directiva en Chile, bajo el principio del desarrollo continuo, esta ley garantiza que el Estado brinde acompañamiento y apoyo gratuito para potenciar las trayectorias laborales, fortaleciendo las capacidades docentes y directivas, enfatizando el profesionalismo en la formación. El o la Coordinador/a es un Profesional de la educación de carácter técnico pedagógico encargado de generar las políticas de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades de los establecimientos educacionales y modalidades de enseñanza y coordinar los proyectos educativos existentes. Dentro de sus funciones destacan:

- Orientar a los docentes sobre las opciones de perfeccionamiento.
- Encargado/a de Evaluación Docente: es responsable del uso correcto de la Plataforma docentemas, cumpliendo con los tiempos estimados, entregando la información necesaria a los Educadores y Docentes en su proceso de Evaluación, además de coordinar el trabajo con los Evaluadores Par y Encargada zonal de video.
- Encargado/a de Perfeccionamiento de Superación Profesional Docente: es responsable de elaborar y ejecutar los PSP en beneficio de los profesionales con desempeño insatisfactorio y básico en la Evaluación docente de la comuna con el objetivo de brindarles un acompañamiento y superar las brechas entre los pares en beneficio de mejorar la calidad de la Educación de los estudiantes.
- Establecer vínculos con Instituciones y organismos para aumentar la oferta de cursos y acciones de capacitación de acuerdo a los intereses y necesidades de los docentes y del Sistema.



ARTICULO N° 16

Supervisión Programa Integración Escolar (PIE): Profesional responsable de la supervisión, orientación, coordinación, implementación, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE y actividades de Integración y educación especial. Sus funciones principales son:

- 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.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos inclusivos.
- Gestionar y coordinar las escuelas de lenguaje y escuela especial.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos que se ocupan en los procesos.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informados.
- Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco de los PIE.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación de PIE.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).



- Apoyar a la coordinación de proyectos SENADIS, CONAMA, etc.
- Coordinar, controlar y orientar al equipo de profesionales que desempeñan funciones en las unidades educativas.

Dentro del equipo de profesionales destacan:

PROFESIONAL	FUNCION
<p>PSICOLOGOS <i>Profesional psicólogo con conocimientos en intervenciones psico-educativas, talleres y aplicación de instrumentos, con el fin de ser facilitador del proceso de enseñanza- aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y adaptativas en los alumnos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a estudiantes de la comuna que presenten necesidades educativas especiales relacionadas con su área. • Asesorar y apoyar a los docentes especialistas y de formación general que atienden a estudiantes integrados. • Apoyar, orientar y asesorar a los padres de los estudiantes integrados en relación a temáticas de su interés. • Diagnosticar psicométricamente a alumnos y alumnas de la comuna con necesidades educativas especiales. • Reevaluar psicométricamente a estudiantes de integración de la comuna que pertenecen a los establecimientos municipalizados. • Colaborar en la coordinación y gestión de los integrantes del equipo Multiprofesional, relacionado con acciones orientadas a satisfacer necesidades de los cursos de integración. • Apoyar la tramitación de los documentos necesarios para que los estudiantes diagnosticados con necesidades educativas especiales sean incorporados al programa de integración en la comuna. • Mantener archivo actualizado de las atenciones realizadas y diagnóstico de los estudiantes que permanecen al programa de integración de la comuna. • Realizar visitas a terreno para mantener apoyo especializado a los docentes, padres y estudiantes. • Asesorar y apoyar al Coordinador/a Comunal en la generación de charlas, seminarios, talleres y otros eventos de carácter comunal, orientados a mantener información actualizada de la atención de estudiantes integrados. • Recopilación de antecedentes y completar de formularios para la postulación de alumnos (as) al Subsidio para las personas con discapacidad mental menores de 18 años, Ley 20.255 Art. 35. y para el Subsidio Único Familiar al Duplo e Inscripción en



	<p>Registro Nacional de la Discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de terapias psicológicas a aquellos alumnos(as) con NEE que presenten inestabilidades psicológicas que interfieren en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, los casos que requieran de apoyo médico son derivados a centro de salud.• Realización de Charlas y Talleres para apoderados, alumnos o profesores según requerimientos de los establecimientos o según evaluación de necesidades detectados por los propios profesionales.• Realización de evaluaciones de diagnóstico y terapias de seguimiento psicológico a los(as) niños(as) y adolescentes derivados.• Recopilación de antecedentes y completación de formularios únicos para el diagnóstico, seguimiento o reevaluación de alumnos con NEE.• Devolución de información respecto a evaluación diagnóstica o reevaluación de alumnos con NEE permanentes a los apoderados de estos.• Labor de apoyo en el "Plan Complementario" para alumnos de opción 4 según solicitud de especialista.• Mantener archivo (bitácora) actualizado de las atenciones realizadas.
--	--

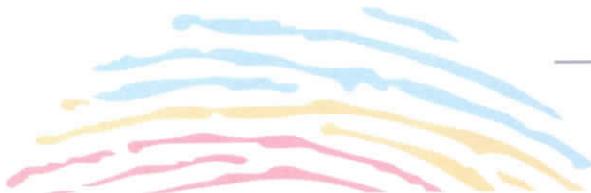




ASISTENTE SOCIAL

Profesional del área de las ciencias sociales con conocimientos en intervenciones socio-educativas, talleres y aplicación de instrumentos, con el fin de ser facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y adaptativas en los alumnos.

- Atender a estudiantes de la comuna que presenten necesidades educativas especiales relacionadas con su área.
- Realizar visitas a terreno, Visitas Domiciliarias, a los alumnos con NEE, con el objeto de obtener datos del grupo familiar de los alumnos integrados, así como la detección de sus necesidades.
- Elaboración de Anamnesis de los alumnos con NEE, permitiendo de esta forma la gestión de recursos que permitan la cobertura de necesidades detectadas.
- Elaboración de los Informes a la Familia, en base a los informes de los diversos profesionales, con un lenguaje claro y breve que el apoderado sea capaz de comprender.
- Elaboración de un plan de intervención social, sea individual o grupal, para el apoyo de las familias de alumnos con NEE.
- Apoyar, orientar y asesorar a los padres de los estudiantes integrados en relación con los beneficios sociales y redes de apoyo.
- Colaborar en la coordinación y gestión de los integrantes del equipo Multiprofesional, relacionado con acciones orientadas a satisfacer necesidades de los cursos de integración y sus grupos familiares.
- Apoyar la tramitación de los documentos necesarios para que los estudiantes diagnosticados con necesidades educativas especiales reciban los beneficios sociales correspondientes: SUF al Duplo, Subsidio para menores de 18 años, inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, etc.
- Mantener archivo actualizado de las atenciones realizadas tanto a alumnos integrados como a los apoderados.
- Asesorar y apoyar al Coordinador Comunal en la generación de charlas, seminarios y otros eventos de carácter comunal, orientados a mantener información actualizada de los alumnos beneficiarios del proyecto de integración y sus grupos familiares.
- Orientar a padres y apoderados de alumnos integrados con evaluación psicológica para postulación a Pensión Básica Solidaria (PBS).
- Coordinarse con las distintas redes comunales para la generación de ayudas sociales.
- Labor de apoyo en el "Plan Complementario" para alumnos de opción 4 según solicitud de especialista.
- Apoyo y orientación a la agrupación de padres y apoderados de estudiantes con NEE.
- Mantener las carpetas de los alumnos en los kárdex con la documentación actualizada de cada uno de los Establecimientos que tienen a su cargo.
- Mantener archivo (bitácora) actualizado de las atenciones realizadas.





FONOAUDIÓLOGOS

Profesional perteneciente al Equipo PIE, cuyo cargo está orientado a la atención directa de los estudiantes con dificultades del lenguaje oral de los establecimientos Municipales que cuentan con PIE.

- Realizar evaluación Fonoaudiológica de ingreso.
- Asesorar y apoyar a los docentes especialistas y de formación general que atienden a estudiantes integrados.
- Apoyar, asesorar y orientar a los padres de los estudiantes integrados.
- Diagnosticar a alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en el área del lenguaje.
- Colaborar en la coordinación y gestión de los integrantes del equipo Multiprofesional, relacionado con acciones orientadas a satisfacer necesidades de los cursos de integración.
- Apoyar la confección de los formularios necesarios para que los estudiantes diagnosticados con necesidades educativas especiales sean incorporados al programa de integración en la comuna.
- Mantener archivo actualizado de las atenciones realizadas y diagnóstico de los estudiantes que permanecen en grupos de integración de la comuna.
- Asesorar y apoyar al Coordinador Comunal en la generación de charlas, seminarios y otros eventos de carácter comunal, orientados a mantener información actualizada de la atención de estudiantes integrados.
- Participar en la formulación del Plan Educativo individual de cada alumno integrado.
- Informar a la familia acerca de los resultados de la evaluación, describiendo el problema de manera entendible para ellos y con recomendaciones acerca de las opciones disponibles.
- Efectuar trabajo con la familia que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres (en el hogar o establecimientos respectivos).
- Realizar asesoramiento y colaboración con profesor especialista y/o profesor de aula regular.



<p><u>PSICOPEDAGOGAS</u></p> <p>La función del psicopedagogo es ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propios de los alumnos en las unidades educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación Psicopedagógica de todos los alumnos que se le soliciten. • Generar Informe Psicopedagógico • Completar los formularios únicos de Ingreso para Dificultad Específica de Aprendizaje. • Asesorar y apoyar a los docentes especialistas con guías de refuerzo para los alumnos integrados en todos los subsectores. • Realizar talleres para profesores y apoderados, para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los alumnos de la unidad educativa. • Mantener archivo (bitácora) actualizado de las atenciones realizadas. • Asesorar y apoyar al Coordinador Comunal en la generación de charlas, seminarios y otros eventos de carácter comunal, orientados a mantener información actualizada de la atención de estudiantes integrados. • Atender individualmente o en pequeños grupos, a los alumnos integrados.
<p><u>DOCENTES INTEGRACION</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar despistaje para la ampliación de cobertura del PIE. • Evaluar pedagógicamente a los alumnos integrados y con necesidades educativas especiales. • Apoyar la confección de los formularios únicos necesarios para que los estudiantes diagnosticados con necesidades educativas especiales sean incorporados o continúen en el programa de integración en la comuna • Aplicar tratamiento especializado a alumnos con NEE en aula de recursos y aula común. • Confeccionar Adecuaciones Curriculares Individuales en conjunto con Profesor Común y por unidad de aprendizaje. • Apoyar y asesorar a Profesores de aula común y familia de alumnos con NEE. • Confeccionar informe pedagógico de alumnos del PIE y mantenerlo actualizado. • Realizar retroalimentación con el Equipo Multiprofesional de situaciones que se presenten con sus alumnos a nivel escolar y/o familiar, • Organizar material de apoyo en aula de recursos y ponerlo a disposición de los profesores de aula común. • Trabajar coordinadamente con el profesor común, equipo técnico del establecimiento y coordinador del establecimiento según corresponda. • Actuar como el 1er apoyo técnico y orientador respecto a temas relacionados a las NEE para los Profesores, directivos y apoderados del establecimiento. Incentivar el apoyo multidisciplinario externo cuando se requiera • Velar que la documentación de cada alumno se mantenga actualizada y a la vista.



	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener documentación técnica pedagógica al día. • Solicitar estudio de caso o reevaluaciones con anticipación a fechas de vencimiento. • Participar en reuniones mensuales con Equipo Multiprofesional u otras a las que les sea citada. • Mantener contacto permanente con familias de alumnos integrados. • Formular proyectos en su establecimiento y postular a fondos concursables de Senadis. • Promover en el alumno el desarrollo de habilidades sociales en el aula, para su posterior transferencia a diversos contextos laborales reales • Obtener retroalimentación de los padres respecto de sus necesidades y deseos con relación a la formación y/o capacitación laboral de sus hijos • Mantener informados a los padres acerca del progreso en actividades de formación y/o capacitación laboral • Aplicar un instrumento de diagnóstico al inicio del año escolar, luego informar los resultados a la coordinación de manera precisa y concisa con porcentajes de logros de cada alumno a su cargo a más tardar la primera semana de mayo de cada año.
<p>KINESIOLOGOS <i>Profesional de la salud con conocimientos en diversos ámbitos de la rehabilitación del movimiento humano que realiza tratamientos recuperativos y de mantención de pacientes infanto-juveniles</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detección y evaluación de los alumnos contrastornos motores pertenecientes al Proyecto de Integración. • Atención personalizada de pacientes infantiles y juveniles en visitas a escuelas y a través de hipoterapia en relación con la rehabilitación neurológica. • Realización de estudios de casos. • Elaboración de informes kinésicos a alumnos apoyados kinésicamente. • Incorporación de la familia a las diferentes etapas de la rehabilitación. • Orientación a docentes PIE y de los establecimientos sobre aspectos del manejo de los alumnos con NEE. • Detección y realización de talleres de capacitaciones según la necesidad de los pacientes y profesionales que lo apoyan, dirigidos a padres y/o apoderados, docentes y alumnos de los establecimientos educacionales comunales. • Sensibilización a la comunidad escolar en diversos temas concernientes al PIE.



ARTICULO N° 17

Coordinación de Convivencia Escolar: Profesional responsable de lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en los colegios que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa. Las funciones son:

- Apoyar y prevenir el abordaje en temas de Vulneración de Derechos de los Estudiantes de los Establecimientos Educacionales Municipales de la comuna de Bulnes.
- Dar Respuesta a la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Seguimiento y monitoreo de Reglamentos internos y protocolos de actuación de los Establecimientos Educacionales Municipales.
- Promover modos de convivir que se esperan lograr dentro de las comunidades educativas
- Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas de convivencia escolar, y dar soluciones a los conflictos presentados en forma consensuada y dialogada
- Mantener procesos de protección de la infancia y adolescencia en los Establecimientos Educacionales
- Trabajo con los equipos de convivencia escolar de los Establecimientos Educacionales dar soluciones prácticas a la resolución pacífica de conflictos a partir de la mediación y protocolos de actuación.
- Activación de Redes de Apoyo comunitarias, para actualización de conocimientos y fortalecimiento de políticas educacionales, políticas de niñez entre otras.
- Participación y representación del Sustenedor en los Consejos Escolares.
- Apoyo a la comunidad en el proceso de Validación de Estudios desde la articulación con el Ministerio de Educación.
- Apoyar y gestionar jornadas comunales de capacitación en materia de convivencia escolar para equipos de convivencia escolar de los Establecimientos Educacionales.
- Participación en las Mesas comunales de Infancia y Adolescencia y Elige vivir sin drogas de la comuna de Bulnes.
- Atención de casos derivados desde los Establecimientos Educacionales en materia de Convivencia Escolar.
- Visita a los Establecimientos Educacionales, con el objetivo de revisar protocolos de actuación y medidas sanitarias de en contexto Covid-19.



ARTICULO N° 18.

Encargado de Plataforma y Subvenciones: Profesional del área cuya función es acreditar y asistencia de los alumnos, tramitar el pago de la subvención y efectuar un control de su percepción, y apoyar la gestión del DAEM en materia de mantener actualizada las plataformas ministeriales y/o gubernamentales. Funciones del cargo son:

- Mantener registro actualizado en las plataformas ministeriales (SIGE, BRP, Portal Sostenedor, Comunidad Escolar, etc.)
- Recepcionar y revisar los boletines de subvención y tramitarlos ante la DEPROE.
- Mantener registro de matrícula actualizada por curso y sexo.
- Tramitar mensualmente el pago asignaciones en la plataforma MINEDUC.
- Ingresar y acreditar la asistencia que informan los establecimientos.
- Postular a los establecimientos para el desempeño difícil.
- Ejecutar la aplicación de los recursos Pro Retención en conjunto con la Coordinadora encargada a nivel de DAEM y los Centros Educativos.
- Mantener debidamente actualizado el directorio anual de subvenciones, (idoneidad docente).
- Mantener la matrícula actualizada por curso y por sexo (pre básica, básica, media y adulto).
- Revisar y Acreditar bono reconocimiento profesional.
- Realizar distribución del material de oficina y aseo del departamento.
- Dar solución a los problemas que se refieren a subvenciones que se hace mención en el acta de fiscalización visita integral que realizan los inspectores del DEPROE a los establecimientos municipales.
- Asistir a capacitación de subvención al DEPROE.

ARTICULO N° 19

La unidad de Finanzas estará compuesta por:

Encargada de Finanzas: Profesional preferentemente del área contable, que tendrá como función la de administrar el correcto uso de los recursos materiales y financieros del DAEM. Mantener registros y respaldo de todo movimiento de estos recursos y lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área. Su objetivo es procurar la óptima provisión, asignación, utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Administración de Educación Municipal, supervisión de la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y administrativos. Dentro de sus funciones destacan:

- Asesorar al alcalde y jefe del DAEM en la administración financiera del departamento de educación.
- Asesorar al alcalde y jefe del DAEM en la administración de los bienes del departamento de educación.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de



ingresos tales como transferencias de fondos, licencias médicas, fondos de programas, subvenciones y otros.

- Elaborar el presupuesto anual del DAEM en coordinación con la Dirección del DAEM y Municipio, realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de la acción presupuestaria en forma periódica.
- Proteger y velar por el uso responsable de los dineros públicos.
- Velar por el pago oportuno de las remuneraciones del personal del DAEM, a los docentes, Asistentes de la educación y Profesionales de apoyo del sistema, viáticos, asignaciones especiales y horas extraordinarias.
- Velar por el pago oportuno a los proveedores.
- Velar por el oportuno y correcto pago de cotizaciones previsionales.
- Supervisar confección de Informe mensuales analítico y agregado para Contraloría Regional.
- Supervisar confección y revisión de rendiciones de cuentas de proyectos.
- Supervisar preparación de información para confección de certificados anuales por retención de impuesto.
- Colaborar con la Secretaria de Planificación Comunal, en la elaboración del presupuesto del Departamento de educación y municipal
- Velar por el pago oportuno de las remuneraciones a los docentes y personal del sistema, viáticos, gastos a rendir y asignaciones especiales.
- Controlar el proceso de remuneraciones de todas las unidades del Departamento de Educación.
- Controlar y supervisar el proceso de adquisiciones y abastecimiento de las diferentes unidades del Departamento de Educación.
- Coordinación Directa con el Director de Educación en todo el movimiento financiero del Departamento de Educación.
- Llevar la contabilidad del departamento en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la Republica.
- Controlar la gestión y ejecución financiera del departamento.
- Recaudar y percibir los ingresos propios del departamento.
- Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades del DAEM, alcalde, jefe del DAEM y Consejo Municipal.
- Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de flujo de caja.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de éstos.



- Revisar y visar todas las rendiciones de programas, proyectos, subvenciones extraordinarias, etc.
- Certificar disponibilidad presupuestaria.
- Realizar y presentar conciliaciones bancarias, con la unidad de finanzas.
- Confeccionar balance de ejecución presupuestaria trimestral.
- Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
- Participar en reuniones cuando lo requiera la Jefatura del DAEM.
- Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuesto.
- Informar oportunamente a Jefatura de posible déficit presupuestario que puedan afectar al DAEM y/o a sus distintos proyectos o programas.
- Responsable del manejo de las cuentas corrientes del Departamento de Educación.
- Confeccionar y desarrollar los informes contables y financieros, de acuerdo con el instructivo de la Contraloría General de la República.
- Firmar cheques y decretos de pago.
- Pagar a proveedores y cotizaciones previsionales.
- Llevar registro de movimiento del centro de costos.

ARTICULO N° 20

Encargado de Presupuesto y Contabilidad: Profesional de área contable que tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera de la DAEM., mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables; y la emisión oportuna de informes en conformidad a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y otros Organismos del Estado. Será responsable de llevar la Contabilidad Gubernamental registrando los hechos económicos acorde al Plan de Cuentas y Clasificador Presupuestario aprobado por el Ministerio de Hacienda, ateniéndose a las normas sobre administración financiera del estado, Presupuesto aprobado por el Honorable Concejo Municipal, y Principios y Normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Dentro de sus funciones destaca:

- Efectuar la Contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector educación Municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes que sean requeridos
- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la DAEM., proporcionando los estados e informes contables que sean necesarios.
- Llevar registro de movimiento de fondos.
- Entregar informes contables a la Dirección del DAEM cuando sean requeridos.
- Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias.
- Confeccionar Decretos Alcaldicio que aprueban las modificaciones





- presupuestarias.
- Exigir las rendiciones de cuentas que correspondan a los diversos departamentos/unidades y/o responsables directos de las acciones.
 - Presentar rendiciones de cuentas a las instituciones u organismos del estado que entreguen fondos destinados para fines específicos.
 - Registrar la información contenida en los boletines de pago de subvención, para la confección de un archivo anual.
 - Registrar los ingresos clasificados por cuenta.
 - Emitir y enviar a los centros educacionales los estados contables por períodos mensuales a través de centros de costos.
 - Actuar como girador, manejo, y control de Cuentas Corrientes que estén a su cargo.
 - Cualquier otra función que le asigne su jefe directo y la Dirección del DAEM.
 - Creación y actualización diaria de los Movimientos de Fondo de las cuentas Corrientes DAEM, JUNJI, SEP, Proyectos y/o cualquier otra cuenta bancaria.
 - Traspaso de Cartolas Bancarias de las Cuentas DAEM, SEP y JUNJI, para su posterior Conciliación.
 - Confección de Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes DAEM, SEP y JUNJI, en planillas Excel y sistema de Conciliaciones proporcionado por S.M.C.
 - Realizar cálculo de los ingresos mensuales del Programa de Integración Escolar.
 - Confección de Ingresos Devengados y Percibidos, en el sistema de contabilidad.
 - Elaboración y firma de Ingresos de Caja.
 - Confección de Decretos de Pago, con sus Obligados, Devengados y Egresos.
 - Confección de asientos de ajuste y cuadratura sistema Contable.
 - Apoyo en la rendición de los diferentes programas: PIE, SEP, Mantenimiento, Pro-Retención, Refuerzo Educativo y Subvención Normal.
 - Confección de cheques para pagos.
 - Elaborar memorándum de solicitud de fondos al municipio, Oficios conductores de Rendiciones FAEP y Certificados Disponibilidad Presupuestaria para el área de Adquisiciones.
 - Elaborar decretos de Creación de Cajas Chicas, mantener, resguardar y rendir Caja Chica, Fondos Mantenimiento, etc.
 - Gestionar firmas de decretos de pago, cheques, oficios, memos, resoluciones y/o decretos Alcaldicio, exclusivos del área de Finanzas.
 - Efectuar Declaración Jurada sobre Impuesto retenido por servicios a honorarios.



ARTICULO N° 21.

Encargado de Remuneraciones: Profesional del área contable cuya función es efectuar el pago de remuneraciones del personal tanto adscrito a los establecimientos educacionales, como personal de la Administración del Sistema, lo cual implica procesar remuneraciones que tienen tratamientos diferentes desde el punto de vista Legal.

- Operar el programa de remuneraciones.
- Cancelar las remuneraciones del personal que se desempeña en los establecimientos bajo la administración de la Municipalidad de Bulnes.
- Llevar archivo de decretos de designaciones de personal.
- Llevar archivo de permisos, renunciaciones, reconocimientos de beneficios y otros.
- Función nexo entre la unidad de Personal y Finanzas.
- Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
- Realizar revisión codificación e ingreso de haberes y descuentos.
- Mantener actualizado los registros de remuneraciones de todo el personal, considerando para ello las nuevas contrataciones, reemplazos por Licencias Médicas, Extensiones horarias, asignación de Perfeccionamiento, Asignación Familiares, y cualquier otra materia que tenga incidencia en remuneraciones.
- Confeccionar Decretos de Pagos, que deben ser entregado a contabilidad.
- Realizar confección y Pagos de cotizaciones previsionales, despacho de cheques a instituciones y cooperativas.
- Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte directamente el proceso de remuneraciones.
- Preparar planillas y efectuar pagos de bonos escolares, aguinaldos y bonificaciones especiales.
- Mantener debidamente actualizada toda información en materia de legislación y normativas vigente que afecte el proceso normal de remuneraciones.

ARTICULO N° 22.

Encargado de Adquisición y Licitaciones: Profesional responsable de realizar la gestión de compras y abastecimiento del DAEM., con el objetivo de efectuar el 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 dar cumplimiento a la normativa vigente, en especial énfasis en lo establecido en la Ley N°19.886 y normas sobre administración financiera del Estado.

- Recibir las Órdenes de pedido u oficios donde se plantea la necesidad de



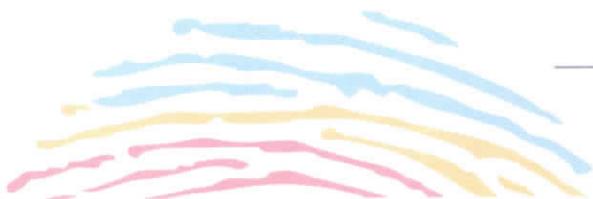
- materiales, bienes y/o servicios.
- Emitir las Órdenes de compra y/o contratos de suministros.
 - Confeccionar Decretos o Resoluciones para llamado a licitación, y su adjudicación, y cualquier otro que sea necesario para el buen término de la compra.
 - Mantener los registros de, Órdenes de Compras, debidamente actualizado.
 - Entregar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto toda documentación soportante para la realización del pago, entendiéndose por esto: factura, nota de pedido, cotizaciones, Orden de Compra, Orden de Trabajo, Certificado de recepción conforme de las especies o servicios, y otros que sean requeridos según la complejidad de la compra.
 - Realizar los llamados a licitación pública o privada.
 - Efectuar las publicaciones en el diario local o de cobertura nacional, por llamados a concurso u otros.

ARTICULO N° 23

Encargado de Finanzas Programas SEP-PIE: Profesional del área contable cuya función es apoyar la gestión financiera del Departamento, en especial énfasis al control de los fondos provenientes de la Subvención Escolar Preferencial (SEP) y el Programa Integración Escolar (PIE).

Dentro de sus funciones destaca:

- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero vinculadas a los Programas SEP-PIE.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria de los Programas SEP-PIE.
- Informar a Jefatura de Finanzas los saldos disponibles de los programas.
- Colaborar con las compras vinculadas a los Programas SEP-PIE. Esto recae en la visación financiera de los bienes y/o servicios financiados por los programas SEP-PIE.
- Informar a Jefatura DAEM los saldos disponibles mensuales de los Programas SEP-PIE.
- Informar a los directores y/o Encargados de Escuelas los saldos disponibles de los programas SEP-PIE.
- Mantener el registro y control de cualquier otra fuente de financiamiento que deba administrar el departamento. Esto incluye fondos de mantenimiento, pro retención, proyectos y/o cualquier otro ingreso que reciba el DAEM.



ARTICULO Nº24

Encargado de Recursos Físicos e Inventario:

Funcionario que posee la responsabilidad de mantener en orden y al día el stock de la bodega del DAEM y llevar el control de los inventarios del Departamento de Educación y las unidades educativas. Dentro de las funciones destaca:

- Mantener actualizado el inventario del DAEM y las unidades educativas.
- Fiscalizar los inventarios de los Establecimientos Educativos.
- Registro y normalización de los bienes del DAEM dependientes del municipio.
- Distribuir y despachar el material según las compras realizadas.
- Llevar cuaderno de control de entradas y salidas de bodega.
- Velar por el orden, estado y distribución del stock de bodega.
- Cotejar periódicamente los inventarios para su actualización.
- Confeccionar toda documentación relacionada con inventarios (bajas, altas, etc.).
- Registro de los bienes adquiridos por el DAEM en el registro municipal.

ARTICULO Nº 25

Encargado de Movilización y Transporte: funcionario responsable de la movilización interna del DAEM, como del transporte escolar contratado por el DAEM.

Dentro de sus funciones destaca:

- Coordinar la movilización interna del DAEM.
- Mantener al día la documentación de todos los vehículos del departamento, revisión técnica, permiso de circulación, seguros obligatorios, contra todo evento, etc.
- Coordinar la mantención de los vehículos del departamento de educación.
- Supervisar el transporte escolar que cumpla con las bases de lo contrato.
- Llevar una revisión y control periódico de la hoja de vida de los vehículos del DAEM y de la clase de licencia de conducir de los choferes que los habilita para el desempeño de su cargo y tipo de vehículo.
- Llevar una revisión y control periódico de las bitácoras de cada uno de los vehículos del DAEM.
- Cuidar del buen uso, circulación y control de vehículos municipales del DAEM de acuerdo con la normativa vigente (decreto Nº779 y sus modificaciones del Ministerio del Interior).
- Coordinar todos los recorridos normales y extraordinarios que se producen, con el visto bueno de la dirección del DAEM.
- Realizar la función de Inspector Técnico de Servicio, de los servicios licitados por el DAEM.



- Realizar toda la tramitación administrativa vinculante al servicio licitado de transporte.
- Provisión y control de la tarjeta combustible.

ARTICULO N° 26

Choferes y/o Conductores: Conducir vehículo institucional de acuerdo con requerimientos del departamento.

- Mantenerlo en condiciones de limpieza óptima, para ser usados al día siguiente o por otro funcionario comisionado.
- Los funcionarios que cumplen el rol de chofer deberán en el tiempo que no conduzcan mantener su vehículo limpio y a su vez realizar otras actividades designadas por su jefe directo para el óptimo funcionamiento del Departamento de Educación.
- Llenar diariamente la bitácora de los vehículos, en conformidad a las instrucciones que le ordene el jefe del departamento de educación municipal, de quien tiene dependencia y subordinación, en su ausencia de quien los subrogue.
- Informar al encargado de movilización sobre el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
- Debe solicitar la autorización de la jefatura DAEM cuando alguna área del DAEM necesite movilización para el desarrollo de sus actividades de gestión educacional, para su cometido.
- Velar constantemente por el cuidado y mantención del vehículo a su cargo.
- Tener presente la renovación de la póliza de seguro, permiso de circulación y revisión técnica del vehículo a su cargo, avisando con anticipación el vencimiento de estos.
- Mantener al día hoja de vida del vehículo a su cargo, en cuanto a desarrollo mecánico, y uso de combustible.

ARTICULO N°27

La unidad de Personal estará conformada por:

Encargado de Personal: Profesional competente a cargo de gestionar situaciones ligadas con la administración de los servicios y personal.

Funciones:

- Coordinar el trabajo administrativo que desarrolla el personal de la unidad de personal.
- Conocer y mantener actualizada la legislación y la jurisprudencia administrativa en relación al ámbito contractual del personal que labora en el departamento como en las diversas unidades educativas.
- Velar por los derechos y obligaciones de carácter administrativo que





corresponde a los funcionarios dependientes del DAEM, según la normativa vigente.

- Realizar las contrataciones, reemplazos, promoción, destinación, renuncias, permisos, asignaciones familiares, licencias y otros del personal del Departamento de Educación.
- Implementación y mantenimiento de sistema de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal del DAEM y de los establecimientos educacionales.
- Mantener en forma individual en carpeta los registros actualizados de todo el personal del servicio, en los cuales se incluyan los datos personales pertinentes, contrataciones, medidas disciplinarias, capacitación, asignaciones familiares, cumplimiento de bienes y otros.
- Mantener una hoja de vida de todos los funcionarios del Departamento de Educación.
- Asesorar a la dirección del servicio en materias relacionadas con la administración del Recurso Humano.
- Entregar la conformación de la carga horaria de los integrantes de la dotación de personal de las unidades Educativas Municipalizadas, así como las actualizaciones mensuales que se produzcan.
- Coordinar el trabajo que desarrolla el personal auxiliar de servicios menores del DAEM.
- Participar en la elaboración del PADEM, en lo relacionado a su área de trabajo.
- Atender y/o intervenir, si la situación lo amerita, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de funciones del personal del sistema comunal de educación (DAEM y Unidades Educativas).
- Confeccionar, revisar y visar (según corresponda) documentos emitidos por la unidad de personal y coordinación de Salas Cunas, en forma previa a la(s) firma(s) de las autoridades pertinentes a la materia que éstos abordan (decretos, resoluciones, oficios, planillas para pago, entre otros).
- Confeccionar contratos a honorarios.
- Coordinar iniciativas contempladas en los Programas Anuales de Mejoramiento de la gestión, asignadas por la Dirección del DAEM.
- Tramitar las autorizaciones del ejercicio docente.
- Revisar e informar mensualmente a la unidad de finanzas los descuentos por atrasos e inasistencias no justificadas del personal del DAEM.
- Tramitación de Bono Post Laboral.
- Protocolizar certificados de títulos, de estudios, perfeccionamiento y capacitaciones, por la ley cotejo. Entrevistar a postulantes para reemplazos y cargos a contrata.
- Preparar en conjunto con jefatura DAEM la Dotación Docente.
- Visar los bienes del personal docente.
- Recibir y atender consultas de todo el personal, respecto a sus deberes y derechos.



Encargada de realizar Proceso de Contrataciones Personal Docente.

- Recepcionar Curriculum Docentes.
- Solicitar al registro civil, certificado de antecedentes de los Docentes que ingresan al Sistema Municipalizado.
- Elaborar Decretos alcaldicios de Docentes.
- Despachar Decretos Alcaldicios a Unidades Educativas interesados.
- Enviar Antecedentes y Decretos Alcaldicios de Docentes contratados por el Sistema Municipal.

Recepción de Certificado de Encasillamiento y Bonificación Reconocimiento Profesional.

- Solicitud registro de tramos docentes, referentes al proceso de Nueva Carrera Docente.
- Ingresar antecedentes de Docentes Nuevos y Reemplazantes, a las plataformas ministeriales.
- Entregar información de Docentes a Remuneraciones, para efectuar el pago oportuno de sus remuneraciones.
- Mantener actualizado de registro de números de decretos alcaldicio.

ARTICULO N° 31

Administrativo Personal Encargado Código del Trabajo: Administrativo responsable de la solicitud de documentos, elaboración de decretos y materias atinentes a los funcionarios asistentes de la educación regidos por el Código del Trabajo.

Encargada Contratación asistente de la educación.

- Recepcionar Curriculum Vitae.
- Solicitud de documentación para la elaboración de contratos y carpeta de personal.
- Elaboración de contratos y decretos Alcaldicios respectivos a la incorporación.
- Enviar Documentación para Registro a Contraloría.
- Realizar Atención Público en general.
- Elaborar Mensualmente planilla con contrataciones e incorporaciones para el proceso de remuneraciones.



ARTICULO Nº 32

Encargado de Informática: Profesional encargado del mantenimiento y reparación de los equipos informáticos, tecnológicos y/o computacionales del DAEM y las unidades educativas. El profesional de informática debe ser capaz de intervenir en problemas de gestión de la información y la tecnología, desarrollando, implementando y gestionando soluciones informáticas y de conectividad en los distintos establecimientos educacionales y DAEM.

- Instalación, mantenimiento y reparación de equipos computacionales de los Establecimientos Educacionales, jardines VTF y del DAEM.
- Instalación, mantenimiento y reparación de redes computacionales de los Establecimientos Educacionales, jardines VTF y del DAEM.
- Implementar plan de mantención del equipamiento tecnológico de los Establecimientos Educacionales y del DAEM.
- Asesor a los Establecimientos Educacionales en la compra de Equipamiento Tecnológico.
- Soporte Técnico a usuarios del Sistema Educacional.
- Capacitación a usuarios del Sistema Educacional.
- Realizar asesorías en compras técnicas.
- Colaborar con todas las dependencias del DAEM en los aspectos computacionales e informáticos.
- Entregar asistencia en laboratorios de computación de los establecimientos educacionales.
- Revisar la plataforma de proyectos del MINEDUC.
- Postular a la subvención de banda ancha anualmente.
- Realizar mantenimiento del hardware y software del DAEM.
- Elaborar plan de mantención de hardware y software en el DAEM y escuelas del sistema.
- Apoyar labor de todo el DAEM en los aspectos computacionales y de operación de software.
- Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos se efectúe de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa consulta a este encargado.
- Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema, y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
- Preparar informes con las necesidades de equipos computacionales por establecimiento.
- Diseñar y Mantener un Sitio Web del DAEM.
- Postular, ejecutar, coordinar y supervisar Proyectos Tecnológicos emanados del MINEDUC (Enlaces, Tic, Yo elijo mi PC, Laboratorios Móviles, etc.).
- Realizar mantención en los laboratorios de computación de los colegios y jardines JUNJI de la comuna.



- Efectuar cambios de partes y piezas de Hardware en equipos computacionales.
- Tramitar la garantía de los equipos computacionales.
- Realizar mantenciones de software en los equipos computacionales.
- Supervisar y mantener el sistema de conexión a Internet y telefonía.
- Encargado operativo comunal Red de Proyectos ENLACES-MINEDUC.
- Atender público dentro de los horarios establecidos: Autoridades, directores y/o Encargados de Escuelas, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos, Apoderados y Público en General en materias de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información.

ARTICULO N° 33

Auxiliares de Servicios: Personal dependiente de encargado de unidad de personal, donde destacan las funciones:

- Responsable del aseo y ornato de las dependencias del DAEM.
- Tiene la obligación de tener el departamento limpio antes del inicio de las jornadas diarias.
- Abrir por las mañanas las dependencias del DAEM y cerrarlas una vez terminadas las jornadas de trabajo del personal.
- Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
- Cumplir funciones como estafeta, cuando se requiera enviar por mano correspondencia ya sea dentro de la comuna o fuera de ella.
- Asear interior oficinas, cocina, salón de reuniones, bodegas, pasillos de acceso, jardín y patio.
- Asear exterior del edificio.
- Asear servicios higiénicos.
- Repartir correspondencia dentro de las oficinas y al exterior.
- Realizar labores de portería, resguardando el ingreso de público.

ARTICULO N° 34

- Mantenimiento y Maestros: Deben cumplir las funciones de reparar y mantener en óptimas condiciones todas las dependencias del Departamento de Educación y Unidades Educativas cuando sea necesario y realizar otras actividades designadas por su Jefe Directo para el óptimo funcionamiento del Departamento de Educación.



- Ejecutar las reparaciones, restauraciones, e instalaciones que le encomiende su jefe directo.
- Recepcionar el material requerido para la obra.
- Cautelar el buen uso de las maquinas, herramientas e insumos que sean asignados.

ARTICULO N° 35

Planificación y Proyectos: Deberán cumplir funciones de elaboración y postulación de proyectos vinculantes a la función educacional. Dentro del perfil del cargo, se sugiere profesional del área construcción y/o arquitectura. Los cuales tendrán la función principal de:

- Postulación de proyectos de construcción, reparación, mantención y reposición de los establecimientos educacionales que se encuentren bajo la administración del DAEM.
- Regulación de los establecimientos educacionales según normativa vigente en la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y normativa vigente del Ministerio de Educación.
- Elaboración de planimetrías, especificaciones técnicas y presupuestos para postular a proyectos financiados por el estado y organismos privados.
- Subsanación de observaciones formuladas a los proyectos postulados.
- Todas aquellas funciones que directa o indirectamente tengan relación con las actividades profesionales.

ARTICULO N° 36

Prevencionista de Riesgo: Profesional del área, el cual deberá cumplir con la función de asesorar a los Establecimientos de Educación Municipal y DAEM, con respecto a las medidas preventivas, de control de riesgo y seguridad. Dentro de sus funciones a cumplir son:

- Realizar labores en terreno o visitar las dependencias correspondientes para llevar a cabo las supervisiones y fiscalizaciones que le competen, cumpliendo con los objetivos planificados y esperados por el Departamento de Educación.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a nivel central y Establecimientos Educacionales Municipales.
- Supervisar y promover la seguridad y salud de los funcionarios/as de la Institución, fomentando el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales. Así como adoptar acciones preventivas y correctivas, mejorando





- continuamente los procesos al interior del Departamento de Educación.
- Coordinar, gestionar e implementar acciones con organismos externos y/o Mutual de Seguridad, asociadas al Departamento de Educación.
 - Informar oportuna y convenientemente a todos trabajadores/as y funcionarios/as, según corresponda, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
 - Llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, computando como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo, además de reportes trimestrales de accidentabilidad (cualitativos y cuantitativos).
 - Monitorear la aplicación de los planes y programas de mantenimiento y seguridad del Departamento de Educación y Establecimientos Educativos.
 - Planificar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - Asesorar y desarrollar las siguientes acciones: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores/as, funcionarios/as (según corresponda) y personal a honorario, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los supervisores/as, líneas de administración técnica, y equipos directivos.
 - Asesorar en la mantención al día del reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo, según corresponda, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores/as y funcionarios/as, según corresponda.
 - Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.

TITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO N° 37

La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas cronológicas semanales, de lunes a jueves, cuyo horario será: mañana de 8:30 hrs. a 18:30 horas, con 30 minutos de colaciones a las 14:00 horas, y el día viernes desde las 8:30 hrs. Hasta las 14:30 horas en forma continua.

ARTICULO N° 38.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, DAEM llevará un registro, cuyo lugar de permanencia será la Secretaría DAEM, o la que el Jefe del DAEM designe. Se optará por registro digital (dactilar) o libro de asistencia, según disposición de la jefatura. Eventualmente, si este dispositivo



digital fallase, el registro de asistencia será en el libro de asistencia, donde se deberá estampar la firma al ingreso y salida de cada jornada diaria de trabajo, estipulando en él las observaciones por inasistencias, retiros anticipados o el ingreso posterior cuando corresponda, ya sea por atrasos, licencias médicas, permisos, cometidos funcionarios, etc.

TITULO V DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO N° 38.

Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero que debe percibir el funcionario del Empleador por causa del nombramiento del contrato de trabajo y/o decreto Alcaldicios, según sea el caso.

ARTICULO N° 39.

Los Profesionales de la Educación, cualquiera sea su cargo, y que sedesempeñan en el Departamento de Educación, como tales, sus remuneraciones se encuentran establecidas y reguladas en el DFL. N° 1 del Ministerio De Educación, de 1996, y sus modificaciones.

ARTICULO N° 40.

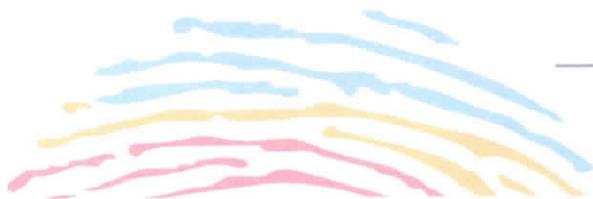
Los funcionarios del Departamento de Educación, a contar de la vigencia del presente reglamento, tendrán derecho a que se les cancele sus remuneraciones bajo los siguientes criterios y/o estructura:

Sueldo base; es el estipendio fijo en dinero, pagado por períodosiguales de tiempo, determinados en el contrato, que recibe el trabajador(a) por el desarrollo de sus funciones que debe ejecutar en el Departamento de Administración de Educación Municipal.

Horas Extraordinarias; son la remuneración que se percibe por trabajar en jornada extraordinaria, según lo establece el título anterior. Toda hora extra realizada, debe estar previamente autorizadas por jefatura del Departamento de Educación, y con el respaldo que justifique la necesidad del servicio de realizar las horas extras.

ARTICULO N° 41

Las remuneraciones serán en moneda nacional.



ARTICULO N° 42.

El trabajador(a) recibirá, junto con el pago de las remuneraciones, el documento "Liquidación de Sueldos" que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones legales efectuadas.

ARTICULO N° 43.

El pago se materializará a través de un depósito en una cuenta bancaria, y en casos excepcionales vía documento mercantil (cheque).

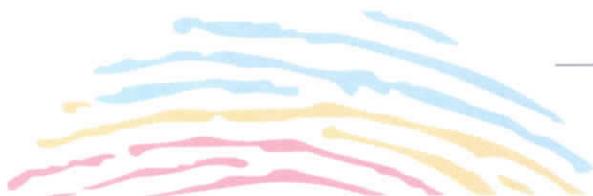
ARTICULO N° 44.

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.

ARTICULO N° 45.

El empleador a través de la unidad de Finanzas del Departamento de Educación deberá deducir de las remuneraciones:

- Los impuestos que las graven.
- Las cotizaciones previsionales.
- Las obligaciones con administradoras de previsión, organismos o compañías aseguradoras.
- Las obligaciones con cooperativas y las contraídas por convenios siempre que el funcionario lo haga previamente por escrito.
- Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos).
- Otros descuentos que procedan, según la norma legal.
- Los descuentos practicados erróneamente al funcionario y que sean susceptibles de reembolso, se harán en el transcurso del mes siguiente a la fecha de pago. Cuando se les cancele demás, el excedente deberá ser restituido durante los siguientes 30 días del mes siguiente a la fecha de pago.



TITULO VI DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO N° 46

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

ARTICULO N° 47

Los funcionarios que cumplan un año o más en el departamentode Educación, regidos por el código del Trabajo, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles con goce de remuneración íntegra según estipula la ley y todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

ARTICULO N° 48

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.

ARTICULO N°49

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.

ARTICULO N° 50

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.

ARTICULO N° 51

El feriado legal de los profesionales de la educación está establecido en el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones, y será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que



medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

TITULO VII DE LOS PERMISOS

ARTICULO N° 52

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

ARTICULO N° 53

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

ARTICULO N° 54

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

ARTICULO N° 55

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.

ARTICULO N° 56

Se considerarán permiso paternal (nacimiento de un hijo) el establecido en la ley N° 20.047/2005 y permiso laboral por muerte de parientes el establecido en la ley N° 20.137/2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TITULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTICULO N° 57

El funcionario que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a jefatura, y en caso de una licencia médica deberá entregarla dentro de los plazos que estipula la Ley.



ARTICULO N° 58

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.

ARTICULO N° 59

El Departamento de Administración Educacional 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.

ARTICULO N° 60

Licencias por reposo maternal. Se aplica en caso corresponda de acuerdo a ley vigente.

ARTICULO N° 61

Toda trabajadora 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 a ley vigente.

TITULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

De las obligaciones del empleador:

ARTICULO N° 62.

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

- 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.
- Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.





- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional, al personal.
- Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios del DAEM en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- Cumplir las normas contractuales y laborales.
- Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios para el normal funcionamiento y correcto desempeño de sus respectivas funciones.
- Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en óptimas condiciones.

De las obligaciones de los funcionarios:

ARTICULO N° 63.

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

- 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.
- Respetar a sus compañeros de trabajo.
- 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.
- Presentarse a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación. Las personas que se les proporcione uniforme, este debe ser usado en forma íntegra, de no cumplir esta disposición, será motivo de no recibir beneficios posteriores.
- 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.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.
- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de riesgo dentro de las dependencias del DAEM y establecimientos educacionales.
- Dar aviso oportuno al Jefe DAEM o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.
- Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM de los cuales haya sido nominado.



ARTICULO N° 64

De las prohibiciones de los funcionarios se destacan las siguientes:

- Desarrollar labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- Permanecer en el DAEM y establecimientos educacionales, sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
- Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas o estupefaciente en los lugares de trabajo.
- Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- Reñir con sus compañeros o jefes.
- Revelar o pasar antecedentes técnicos e información confidencial a otras entidades del rubro.
- Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer requerimientos de carácter sexual por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "Conducta de Acoso Sexual", la cual será sancionada, de acuerdo a la ley vigente.
- Asumir la representación del Empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya.
- 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.
- Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
- Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada laboral.
- Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del DAEM y establecimientos educacionales después de la jornada de trabajo sin autorización expresa de su jefe directo por escrito.
- Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada sin autorización.
- 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.
- Usar bienes o recursos municipales para fines particulares, o ajenos a los fines del Servicio.



ARTICULO N° 65

Los funcionarios del DAEM, tendrán derecho a:

- Devolución de gastos, para los profesionales de la educación, asistentes de la educación y administrativos los cometidos funcionarios o comisiones de servicio ya sean ordenados por el Empleador o la jefatura del DAEM, según corresponda, darán derecho a la devolución de gastos o viáticos.
- Uniforme, los funcionarios individualizados en decreto municipal vigente, tendrán derecho a uniforme siempre que exista disponibilidad financiera.

TITULO X DE LAS AMONESTACIONES

La Jefatura, y con la colaboración de la Unidad de Control Interno Municipal tendrá la responsabilidad de implementar y velar por la correcta aplicación de las normas disciplinarias establecidas en este reglamento interno.

ARTICULO N° 66

El funcionario que infrinjere 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 instruirá una investigación sumaria o sumario administrativo a cargo de la persona que el alcalde designe mediante decreto Alcaldicio de acuerdo con la Ley N° 18.883/89.

ARTICULO N° 67

Los funcionarios que infringieren las disposiciones del presente reglamento interno, serán sancionados de acuerdo a lo que se estipula en el presente reglamento y lo establecido en la Ley N° 18.883/89.

Medidas disciplinarias:

- Censura.
- Multa.
- Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.
- Destitución.



ARTICULO N° 68.

Si el trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra desconforme por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de reponer de inmediato a la instancia superior, esto es al jefe directo y quien le anteceda jerárquicamente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde que se le notifique oficialmente la sanción impuesta. Dicho reclamo debe ser presentado en forma escrita y por medio de las vías formales, según lo establecido en la Ley N° 18.883/89.

TITULO XI DEL CONTRATO DE TRABAJO, LA TERMINACIÓN O DESIGNACION

ARTICULO N° 69.

El contrato de trabajo podrá pactarse a plazo indefinido o a plazo fijo, conforme a las necesidades y disposiciones del DAEM.

ARTICULO N° 70°

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato,
- Nombres, apellidos, domicilio, nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Cargo a desempeñar y/o grado profesional o técnico.
- Determinación de la jornada semanal y lugar de trabajo.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada,
- Plazo del contrato.

ARTICULO N° 71

Cumplido los requisitos anteriores y dentro del plazo estipulado por la ley, contados desde la fecha de ingreso del trabajador(a), se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo el cual se suscribirá, entre las partes, de los cuales se entregará un ejemplar al Trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma, en el ejemplar del empleador.

ARTICULO N° 72

Por circunstancias que afecten a todo proceso del establecimiento educacional, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sean postergados o anticipando la hora de ingreso del trabajador, debiendo dar aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.



ARTICULO N° 73

El Contrato de Trabajo terminará en las siguientes causales (DFL 1 fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Del Trabajo y sus modificaciones:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- 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.
- Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- Caso Fortuito
- Fuerza Mayor.

ARTICULO N° 74

El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, previa investigación sumaria o sumario administrativo:

Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Conducta de acoso sexual.
- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- Conducta inmoral del trabajador.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha normal del DAEM o establecimientos educacionales.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal: Salida intempestiva e injustificada del trabajador del DAEM y



establecimientos educacionales durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente.

- La negativa a trabajar sin causa justificada en actividades convenidas en el contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del DAEM o establecimientos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTICULO N° 75

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

ARTICULO N° 76

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.

ARTICULO N° 77

Los Profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente comunal dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales (ley N° 19.070/91, Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones):

- Por renuncia voluntaria.
- Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883/89, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases.
- Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
- Por término del período por el cual se efectuó el contrato.
- Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes.





- Por fallecimiento.
- Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70.
- Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883/89.
- Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
- Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.
- Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70.
- Por disposición del sostenedor a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley. Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 134 de la ley N° 18.883/89.

TITULO XII DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

ARTICULO N° 78

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



ARTICULO N° 79

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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

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.

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.

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

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

Organismo administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la Ilustre Municipalidad de Bulnes es adherente.

ARTICULO N° 80

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.

Asimismo, la Empleadora tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.



ARTICULO N°81

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 de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTICULO N°82

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.

ARTICULO N°83

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

ARTICULO N°84

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.

ARTICULO N°85

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.



ARTICULO N°86

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

ARTICULO N°87

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

ARTICULO N°88

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

ARTÍCULO N°89

En el caso de producirse un accidente al interior del lugar de trabajo 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 XIII INGRESO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL

ARTÍCULO N°90.

- a) El postulante para ingresar al DAEM y/o a la Administración del Estado deberá cumplir con lo Establecido en la Ley N°18.834 del Estatuto Administrativo y con los siguientes requisitos:
- b) Ser ciudadano;
- c) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere Procedente;
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- e) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- f) 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.
- g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse Condenado o procesado por crimen o simple delito.

ARTÍCULO N° 91.

Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito Establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido o la Letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de Profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en Materia de Educación Superior. El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el Interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consultar al Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula Nacional de identidad mediante simple comunicación. La cédula Nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los Documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al Decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, en plataforma SIAPER.

ARTÍCULO N° 92

El postulante podrá someterse a un examen de salud con los médicos y/o Entidades que el DAEM designe, cuando lo estime conveniente. La autorización médica y la Verificación de la exactitud de todos los antecedentes personales del postulante constituyen Requisitos previos para la contratación.

ARTÍCULO N° 93

El postulante deberá cumplir con los requisitos exigidos para cada perfil, según la siguiente descripción de cargos. Los cargos definidos posteriormente, podrán ser Modificados, eliminados y se podrán incorporar nuevos cargos de acuerdo a las necesidades DAEM y conforme a las normativas legales vigentes.

TITULO XIV VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS

ARTÍCULO N° 94

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

ARTÍCULO N° 95

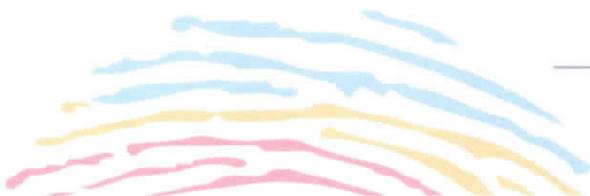
El presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del DAEM para cuyos efectos se deberá entregar un ejemplar a cada uno.

ARTÍCULO N° 96

El presente reglamento comenzará a regir a partir de la aprobación Municipal y tendrá una vigencia indefinida, a contar de dicha fecha.

ARTÍCULO N° 97

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



Anexo N° 1: ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACION

