

MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DE  
EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL**

Entrada en vigencia el 01.03.2007, según Decreto Alcaldicio N° 59 / 23.01.2007

1ra. Modificación con fecha 09.11.2015, según Decreto Alcaldicio N°4257/12.11.2015

2da. Modificación con fecha Febrero 2018





**DECRETO EXENTO N°**

**249 0104.-**

**ANGOL,**

**05 FEB 2018**

**VISTOS:**

- Lo estipulado en el artículo 153º del Código del Trabajo, artículo 41 inciso 1º del D.F.L. N° 1/96 Estatuto Docente, Ley 16.744 sobre seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de 01 de febrero de 1968. El Decreto Supremo N° 40, de 07 de marzo de 1969, de Previsión Social, que contiene el reglamento de Riesgos Profesionales, modificado por el Decreto Supremo N° 20 de 5 de mayo de 1980. El Decreto Supremo N° 594, de 15 de Septiembre de 1999, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales en los Lugares de Trabajo, publicado en el Diario Oficial del 29 de Abril de 2000, y que reemplazó el Reglamento sobre la misma materia contenido en el Decreto Supremo N°745, de 1992. Decreto Supremo 54, de 11 de marzo, de 1969, sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- El Informe N° 830 / 2017 de la Contraloría Regional de la Araucanía que instruye sobre modificaciones al Reglamento Interno del Sistema de Educación Municipal d Angol;
- La necesidad de modificar el Reglamento Interno Orden, Higiene y Seguridad aprobado para el Personal Docente y Asistente de la Educación del Sistema de Educación Municipal, según Decreto Alcaldicio N° 59 / 23.01.2007;
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

**DECRETO:**

- Apruébese el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol y sus modificaciones, válido para todas las dependencias bajo su administración que se definen en el presente documento.
- Las modificaciones al Reglamento comenzarán a regir treinta días después de la fecha del respectivo Decreto Alcaldicio, derogándose toda disposición previa que haya sobre la materia.
- Remítase copia del presente Reglamento a la Dirección Comunal de Educación Municipal, para que informe a todo el personal, a la Dirección de Control Municipal, a la Dirección del Trabajo, al Servicio de Salud del Ambiente, al Colegio de Profesores, a los gremios de Funcionarios Asistentes de la Educación, Comités Paritarios del Sistema de Educación Municipal de Angol y a la Contraloría Regional de la Araucanía.



**MARIO BARRAGÁN SALGADO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**JOSÉ LUIS BUSTAMANTE OPORTO**  
ALCALDE DE ANGOL (S)

JENN / MBS / JGS / PUP / pup

DISTRIBUCION: Secretaría Municipal / Transparencia / Secretaría DEM / Depto. Personal DEM



MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DE  
EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL**

Entrada en vigencia el 01.03.2007, según Decreto Alcaldicio N° 59 / 23.01.2007

1ra. Modificación con fecha 09.11.2015, según Decreto Alcaldicio N°4257/12.11.2015

2da. Modificación con fecha Febrero 2018



## INDICE

### TÍTULO PRELIMINAR

§ 1 – Decreto de aprobación .....	04
§ 2 – Objetivos del Reglamento.....	05
§ 3 – Disposiciones generales .....	06
§ 4 – De los establecimientos relacionados, internados y otros .....	08

### LIBRO I

#### DISPOSICIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

##### TÍTULO I

###### DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

§ 1 – De la individualización y condiciones de ingreso .....	09
§ 2 – De las remuneraciones .....	11
§ 3 – De las Asignaciones al personal de educación.....	12
§ 4 – De otros derechos que emanan del contrato de trabajo .....	15
§ 5 – Del derecho a saber .....	16

##### TÍTULO II

###### DE LAS CONDICIONES LABORALES

§ 1– De la jornada de trabajo .....	16
§ 2 – De los descansos .....	17
§ 3 – De las horas extraordinarias y control de asistencia .....	18
§ 4 – Del feriado .....	19
§ 5 – De las licencias y permisos .....	20
§ 6 – De los traslados y permutas .....	24

##### TÍTULO III

###### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

§ 1 – De las obligaciones del empleador .....	25
§ 2 – De las obligaciones generales de orden del personal del sistema .....	26
§ 3 – De las prohibiciones de orden al personal .....	27
§ 4 – Del personal de los establecimientos educacionales, sus funciones y obligaciones .....	29



**LIBRO II**

**TÍTULO IV**

**DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE EDUCACIÓN**

§ 1 – De la Dirección Comunal de Educación .....	30
§ 2 – De la organización y funcionamiento de la Dirección Comunal .....	30
§ 3 – Del Director Comunal.....	31
§ 4 – De los Departamentos y Oficinas de La Dirección Comunal .....	32
§ 5 – Funciones y deberes del personal del Departamento de Educación Municipal.....	33
§ 6 – De las Funciones y deberes de los auxiliares de Servicio.....	45

**TÍTULO V**

**DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

§ 1 – De la función docente Directiva en Establecimientos Educativos .....	47
§ 2 – Del Subdirector y sus deberes .....	49
§ 3 – Del Inspector General y sus deberes .....	50
§ 4 – Del Coordinador Dual.....	51
§ 5 – De las Funciones Técnico-Pedagógicas.....	51
§ 6 – Del profesor jefe de curso y sus deberes .....	54
§ 7 – Del docente de aula .....	55

**TÍTULO VI**

**DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

§ 1 – Funciones y deberes del personal auxiliar de la educación.....	56
§ 2 – Del Contrato de Trabajo para el personal Asistente de la Educación .....	58

**TÍTULO VII**

**DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

§ 1 – De la Responsabilidad Administrativa .....	59
§ 2 – Del procedimiento Sumario .....	61
§ 3 – De las Sanciones, Amonestaciones, Multas y sus reclamaciones .....	65
§ 4 – Del procedimiento de reclamo especial por acoso sexual .....	65
§ 5 – Informaciones, peticiones y reclamos .....	67



**TÍTULO VIII**  
**DE LAS NORMAS INTERNAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

§ 1 – De las Obligaciones del Personal .....	68
§ 2 – De las Prohibiciones al Personal .....	69
§ 3 – Organización de la Prevención de Riesgos .....	70
§ 4 – Incapacidad por ley 16.744 .....	75
§ 5 – Disposiciones Generales por Ley Anti Tabaco N°20.660 .....	75
§ 6 – Disposiciones Generales por Ley que regula peso máximo de carga humano N°20001 ..	76
§ 7 – De las Sanciones y reclamos .....	77

**TÍTULO FINAL**

§ 1 – Otras disposiciones generales transitorias y finales .....	81
--	----



## TÍTULO PRELIMINAR

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

#### VISTOS:

1. Lo estipulado en el artículo 153º del Código del Trabajo, artículo 41 inciso 1º del D.F.L. Nº 1/96 Estatuto Docente, Ley 16.744 sobre seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de 01 de febrero de 1968. El Decreto Supremo Nº 40, de 07 de marzo de 1969, de Previsión Social, que contiene el reglamento de Riesgos Profesionales, modificado por el Decreto Supremo Nº 20 de 5 de mayo de 1980. El Decreto Supremo Nº 594, de 15 de Septiembre de 1999, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales en los Lugares de Trabajo, publicado en el Diario Oficial del 29 de Abril de 2000, y que reemplazó el Reglamento sobre la misma materia contenido en el Decreto Supremo Nº745, de 1992. Decreto Supremo 54, de 11 de marzo, de 1969, sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
2. El Informe N° 830 / 2017 de la Contraloría Regional de la Araucanía que instruye sobre modificaciones al Reglamento Interno del Sistema de Educación Municipal d Angol;
3. La necesidad de modificar el Reglamento Interno Orden, Higiene y Seguridad aprobado para el Personal Docente y Asistente de la Educación del Sistema de Educación Municipal, según Decreto Alcaldicio Nº 59 / 23.01.2007;
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

#### Díctese lo siguiente:

**PRIMERO:** Apruébese el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol y sus modificaciones, válido para todas las dependencias bajo su administración que se definen en el presente documento.

**SEGUNDO:** Las modificaciones al Reglamento comenzarán a regir treinta días después de la fecha del respectivo Decreto Alcaldicio, derogándose toda disposición previa que haya sobre la materia.

**TERCERO:** Remítase copia del presente Reglamento a la Dirección Comunal de Educación Municipal, para que informe a todo el personal, a la Dirección de Control Municipal, a la Dirección del Trabajo, al Servicio de Salud del Ambiente, al Colegio de Profesores, a los gremios de Funcionarios Asistentes de la Educación, Comités Paritarios del Sistema de Educación Municipal de Angol y a la Contraloría Regional de la Araucanía.



## § 2

### DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

- 1°: El presente Reglamento regula la estructura y organización interna del Sistema de Educación Municipal de Angol, las funciones asignadas, los procedimientos para los distintos departamentos, secciones, oficinas y la necesaria coordinación entre ellas, como asimismo, las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, carrera funcionaria y en general, las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la Dirección Comunal, en los Establecimientos Educativos y en los establecimientos relacionados del Sistema de Educación Municipal de Angol bajo la jurisdicción de la Dirección Comunal de Educación, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.
  
- 2°: Este Reglamento Interno es una normativa que interpreta al DFL N° 1/96 texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Docente, del Código del Trabajo y la Ley 19.464/96 del Personal Asistente de la Educación y constituye para todo el personal una disposición de carácter institucional que se incorpora a los respectivos, Decretos y/o los Contratos Individuales de Trabajo, ante el cual el trabajador celebra un contrato de adhesión al ingresar a este Municipio, y al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo alegarse ignorancia una vez puesto en vigencia, cumplidos los procedimientos que al respecto indica la ley, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo.



## § 3

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Empleador:** Entidad que contrata los servicios del trabajador, referido al Sistema de Educación Municipal, para estos efectos la Municipalidad de Angol, en la persona del Alcalde.
- b) **Sistema de Educación Municipal:** Estructura interna o subsistema del Municipio, que agrupa y organiza a la Dirección Comunal de Educación, a los establecimientos educacionales y a los establecimientos relacionados de su dependencia.
- c) **Dirección Comunal de Educación:** Nivel superior de la estructura del Sistema de Educación Municipal encargada de la administración del Sistema, siendo su autoridad máxima el Director, quien obra como Sostenedor y representante del Empleador.
- d) **Establecimientos Educacionales:** Los centros educativos (escuelas, liceos, colegios) de Enseñanza Básica y Media dependientes de la Municipalidad.
- e) **Establecimientos relacionados:** Los centros u oficinas como Biblioteca Pública Municipal, Oficina de Extensión Cultural, Jardín y Sala Cuna Municipal y cualquiera otra dependencia municipal que el Empleador incorpore al Sistema de Educación, en este carácter.
- f) **Trabajador:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios al Sistema y por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que para efectos del presente Reglamento establece las siguientes modalidades:
  - **Docentes:** los profesionales de la educación, según lo define el Artículo 2º del Párrafo I del DFL 1/96.
  - **Asistentes de la Educación:** los profesionales, técnicos de nivel superior, técnicos de nivel medio, administrativos, paradocentes, monitores, auxiliares de servicios menores y cualquier otro trabajador, regidos por el Código del Trabajo y la Ley 19.464/96 y sus modificaciones, según corresponda en cada caso.
- g) **Trabajador o funcionario de carrera:** Toda persona que, por méritos a su desempeño, trayectoria y desarrollo personal, académico y profesional, es asignada a funciones de mayor jerarquía o responsabilidad, asistiéndole el derecho de desempeñarse en estas a modo de titular, a proposición del Director Comunal o del Equipo Técnico de Gestión Comunal.
- h) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Sistema de Educación Municipal de Angol, por los cuales recibe remuneración.
- i) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director Comunal, Jefes de Departamento de la Dirección Comunal, Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- j) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. Referido al Sistema de Educación Municipal, En este caso la Municipalidad de Angol, representada por la persona del Alcalde.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

- k) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley Nº 16.744.
- l) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- m) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- n) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- ñ) **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, del cual el Sistema de Educación Municipal es adherente.
- o) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.
- p) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**Artículo 2:** El presente Reglamento Interno define y regula los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades y condiciones de trabajo, en higiene y seguridad para los trabajadores del Sistema de Educación Municipal de Angol. En consecuencia, sus disposiciones se aplican a todos los trabajadores de la institución Empleadora de esta dependencia, dejándose sin efecto cualquiera otra normativa interna anterior que sea abordada en este Reglamento. Sin embargo, aquellas normas especiales que se contemplan para determinadas áreas o secciones, sean en razón de su ubicación o de sus modalidades específicas, rigen sólo para los trabajadores que laboran en dichos lugares.

Para claridad y entendimiento del presente Reglamento, se define a la Municipalidad de Angol, referido al Sistema de Educación Municipal, como el "Sistema" y como "Trabajador", a toda persona natural ligada por la prestación de servicios hacia el empleador en virtud de un contrato y/o decreto de trabajo.

**Artículo 3:** Los artículos contenidos en el presente Reglamento, son obligaciones para todos los trabajadores, en los términos señalados.

A la fecha de ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá invocar desconocimiento alguno en cada una de sus disposiciones, debiendo dejar expresa constancia en el respectivo contrato de trabajo, adjuntándose la recepción al correspondiente ejemplar de este Reglamento.

**Artículo 4:** Todos los trabajadores estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**Artículo 5:** Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y cumplir las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y a los intereses del Sistema. Deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión, manteniendo en todo momento una relación personal de cordialidad y respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.

## § 4

### DE LOS ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, INTERNADOS Y OTROS

**Artículo 6:** Conceptos generales; El Sistema de Educación Municipal contendrá dentro de su estructura administrativa la dependencia de secciones, oficinas, departamentos o establecimientos municipales que, por la naturaleza de sus funciones y finalidades, se relacionan con el ámbito educativo y cultural de la comuna, con el propósito de coordinar y supervisar de manera más eficiente y eficaz los recursos que el Empleador disponga para el efecto. Así, se considerarán como establecimientos relacionados a la Educación, el Jardín y Sala Cuna Municipal, la Biblioteca Pública Municipal y sus filiales, la Oficina de Extensión Cultural Municipal y cualquiera otra dependencia municipal que, por sus características cumpla entre sus objetivos una finalidad educativa o un complemento al fomento de la Educación y la Cultura y que el Empleador así lo disponga.

**Artículo 7:** El nivel de dependencia de los establecimientos relacionados con la Dirección Comunal del Sistema será de carácter administrativo, es decir para todos los efectos legales de contratación, permisos, licencias, descansos, remuneraciones, finiquitos y los demás aspectos contemplados en el presente Reglamento. El financiamiento de los establecimientos relacionados con la Dirección Comunal será con cargo a los Aportes Municipales correspondientes.

**Artículo 8:** Los niveles de dependencia operativa serán determinados explícitamente por el Empleador, para cada establecimiento.

**Artículo 9:** Cada establecimiento relacionado del Sistema contendrá su propia estructura funcional y el Empleador determinará las necesidades y características de su personal, siendo la Dirección Comunal del Sistema la encargada de aplicar los procedimientos y ejecutar los procesos administrativos correspondientes y velar porque estos se sujeten a las normas legales vigentes y el presente Reglamento.

**Artículo 10:** Los internados escolares deberán estar asignados a una dependencia directa de un establecimiento educacional, por tanto, incluidos en el mismo Rol Base de Datos (RBD) respectivo, su proyecto de internado incorporado en el P.E.I. y asumiendo las normas y procedimientos del Reglamento Interno del establecimiento y el movimiento de fondos incorporado al proceso de Administración Delegada de Recursos, siendo el Director de la escuela, colegio o liceo, el responsable superior de la gestión del Internado.

Para llevar a cabo de mejor manera la atención de cada internado, se dispondrá de un funcionario Encargado(a) con título Profesional, hombre si es internado de varones y mujer si es de damas, además de inspectores(as), de acuerdo a la siguiente relación:

- 1 inspector(a) por cada 25 alumnos del nivel de Enseñanza Básica
- 1 inspector(a) por cada 30 alumnos del nivel de Enseñanza Media

**Artículo 11:** No obstante, los trabajadores de los establecimientos relacionados, deberán acatar íntegramente cada uno de los aspectos contemplados en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de la forma como se establece en el mismo para todos los trabajadores del Sistema.



**LIBRO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA**

**TÍTULO I**  
**DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

**§ 1**

**DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 12:** Toda persona que ingrese a prestar servicios al Sistema, deberá presentar todos sus antecedentes personales completos, adjuntando Currículum Vitae firmado con foto, como así también, cumplir con los siguientes requisitos y antecedentes que a continuación se mencionan para cada caso particular:

a) El ingreso de los profesionales de la Educación al Sistema se realizará mediante la incorporación a su dotación docente.

En el caso de los docentes en calidad de contratados por primera vez, se formalizará el decreto respectivo por un período inicial de uno a tres meses que, de acuerdo a las necesidades del Sistema, podrá renovarse por los plazos requeridos si los antecedentes de desempeño preliminares son favorables a los intereses del Sistema y para los fines de su contratación.

En el caso de los docentes en calidad de reemplazos, se obrará de acuerdo a los plazos requeridos, motivos que dieron lugar y características específicas a la necesidad de sus servicios.

En cualquier caso, para el ingreso de los docentes, el Sistema se registrará de acuerdo a lo señalado en el DFL N° 1/96 y leyes posteriores que regulen la materia.

b) Para el ingreso del personal Asistente de la Educación al Sistema para cargos nuevos o para llenar cargos existentes cuyas vacantes se producen por el término de la relación laboral del antecesor, cualesquiera sean las razones, la Dirección Comunal propondrá al Empleador, en primera instancia, un concurso interno de antecedentes. En caso de declararse desierto porque ninguno de los concursantes cumple los requisitos exigidos o porque no se presentan interesados, se llamará a concurso público, concursos que deberán contener la revisión de los antecedentes, entrevista personal y fines que dan lugar al contrato.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

Para el personal Asistente de la Educación que ingrese por primera vez, se formalizará un contrato de trabajo por un período inicial de uno a tres meses que, de acuerdo a las necesidades del Sistema, podrá renovarse si los antecedentes de desempeño preliminares son favorables a los intereses del Sistema y fines que dan lugar al contrato.

Deberá tener dieciocho años de edad como mínimo al momento de postular.

La incorporación de estudiantes de la enseñanza media en práctica técnico profesional, universitarios por egresar que requieren realizar su práctica profesional y aprendices en general, se hará en forma y condiciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento.

c) Cédula Nacional de Identidad al día.

d) Fotografía reciente en tamaño carné.

e) Contrato de trabajo y finiquito de los últimos dos empleadores si los hubiere tenido.

f) Acreditar el organismo de previsión al cual es afiliado, certificado de la A.F.P.; institución de salud previsual (FONASA, ISAPRE), o del organismo respectivo que realice esta gestión. En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsual.

g) En el caso de los varones, haber cumplido con la ley de Servicio Militar obligatorio, con o sin instrucción.

h) No haber sido condenado ni estar declarado reo por resolución judicial ejecutoriada en proceso por crimen o delito.

i) Certificado de título o estudios, según corresponda.

j) El personal administrativo, deberá tener la idoneidad, profesionalismo, capacidad, eficiencia y nivel de estudios profesionales o técnicos para el cargo o puesto en que se desempeñará, acreditándolo debidamente con el título o certificado de estudios y capacitaciones o perfeccionamientos cursados.

k) Los postulantes a conductores, deberán presentar su licencia de conducir del tipo y clase requerido para las funciones que el Sistema solicite, acompañado del certificado actualizado de antecedentes del conductor.

l) En cualquier caso, el ingreso de trabajadores al Sistema se efectuará de acuerdo a las leyes pertinentes, según los procesos de selección de personal vigentes en el Sistema establecidos en el presente Reglamento y sus modificaciones legales posteriores, reservándose el derecho a ejercer las prerrogativas que por ley le asisten al Empleador.

**Artículo 13:** El postulante Asistente de la Educación deberá agregar, a su solicitud, la siguiente documentación:

a) Certificado de Nacimiento;

b) Certificado que acredite Idoneidad Psicológica (Art. 3º ley 19464).

c) Los certificados necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares;

d) Certificado de Salud compatible extendido por el Servicio de Salud correspondiente.

f) Cualquier otra documentación o antecedentes que el Sistema estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.

Al momento del ingreso, el trabajador Asistente de la Educación debe autorizar al Empleador para requerir el Certificado de Antecedentes ante el Registro Civil e Identificaciones.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 14:** La comprobación posterior de que para ingresar al Sistema se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato o decreto de trabajo que se hubiere celebrado, todo de conformidad al Art.160 N° 1 letra a del Código del Trabajo, ello sin perjuicio de las facultades que al respecto tienen los Tribunales de Justicia.

**Artículo 15:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá presentarlo al empleador con las certificaciones pertinentes. Esta presentación deberá realizarse dentro de las 48 horas de ocurrida la variación.

**Artículo 16:** El Sistema, cuando lo estime conveniente y sin incurrir en discriminación, podrá someter al postulante a exámenes médicos, psicológicos y técnicos necesarios para establecer, si su salud y/o conocimientos o competencias son compatibles con la función o cargo al que postula.

**Artículo 17:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

**Artículo 18:** Los docentes se registrarán de acuerdo a lo establecido en el D.F.L.1/96, y leyes posteriores que lo complementan.

### § 2 DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 19:** Los Asistentes de la Educación de los establecimientos educacionales y los demás funcionarios del Sistema regidos por el Código del Trabajo, que ingresen al sistema, recibirán como Remuneración Mensual, la **Remuneración Básica Mínima Comunal (según tabla N°1)**, de acuerdo a la jerarquía y función en que se desempeña, y los incrementos establecidos en carácter de permanentes o transitorios, cuando correspondiere, las que en cada caso particular se estipularán en el Contrato de Trabajo:

Remuneración Básica Mínima Comunal 2018		
Función	Valor 44 horas	Valor Hora
Auxiliar	299,567	6,808.34
Conductores Sistema	299,567	6,808.34
Administrativos Establecimientos Relacionados	325,710	7,402.50
Técnicos Establecimientos Relacionados	325,710	7,402.50
Paradocente / Administrativos Estab. Educacionales	351,844	7,996.45
Administrativos Dirección Comunal	381,356	8,667.18
Monitor / Intérprete de señas	430,030	9,773.41
Encargados Dirección Comunal	457,147	10,389.70
Profesional Asistente Social	503,316	11,439.00
Profesional Psicopedagogo	503,316	11,439.00
Profesional Encargada Internado	515,036	11,705.36
Profesional Encargado Biblioteca	515,036	11,705.36
Profesional Psicólogo	595,050	13,523.86
Profesional Educadora de Párvulos Sala Cuna	657,393	14,940.75
Profesional Fonoaudiólogo	678,320	15,416.36
Profesional Abogado	678,320	15,416.36
Jefe de Departamento	747,618	16,991.32



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

Si se incorporase al Sistema un funcionario cuyas tareas no estén consideradas en la Tabla N°1, se asimilará su remuneración a aquella función que más se acerque a su nivel jerárquico, siendo facultad del empleador establecer su Remuneración Básica Mínima Comunal.

El Sistema incorporará como incremento para todos los funcionarios del Sistema, el reajuste anual que el Estado fije al Sector Público, independiente de cualquier otro beneficio que se especifique en el presente documento o modificaciones posteriores.

Así mismo, el Sistema incorporará a las remuneraciones de los Asistentes de la Educación que se desempeñan en la Dirección Comunal y establecimientos relacionados, los aguinaldos, bonificaciones, asignaciones, aumentos u otros beneficios de la especie, que se aplique a los trabajadores Asistentes de la Educación de los establecimientos educacionales.

**Artículo 20:** El pago de las remuneraciones mensuales se efectuará los días 30 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior cuando el día 30 corresponda a un sábado, un domingo o un feriado. De igual manera, en el mes de febrero el pago se realizará el último día hábil del mes.

**Artículo 21:** Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho permanente alguno para el trabajador, reservándose el Sistema el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entera liberalidad.

### § 3

## DE LOS INCREMENTOS DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 22:** El Sistema incrementará la remuneración mensual del personal Asistente de la Educación de los establecimientos educacionales y los demás funcionarios del Sistema regidos por el Código del Trabajo cuando correspondiere y con las características exclusivas en cada caso, como se señalan a continuación:

a) Quando se acredite formación y/o estudios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

1. Título profesional que tenga directa relación con la función que desempeña; entendido como tal, la acreditación mediante el certificado de "título profesional, no técnico" de universidad o instituto profesional de educación superior, incrementará la remuneración mensual en un 30% de la Remuneración Básica Mínima Comunal.

2. Título de técnico de educación superior de universidad, instituto profesional de educación superior o centro de formación técnica superior, de carreras de a lo menos cuatro semestres, que tenga directa relación con la función que desempeña, incrementará la remuneración mensual en un 20% de la Remuneración Básica Mínima Comunal.

3. Grado académico de Magíster (Master) o Doctor, con grado de relación directa con la función que desempeñan, incrementará la remuneración mensual en un 20% de la Remuneración Básica Mínima Comunal. No se podrá presentar más de 2 grados académicos.

Los incrementos señalados en los puntos 1, 2 y 3 tendrán el carácter de permanente mientras el trabajador se desempeñe en la función que dio origen al beneficio, se pagará a solicitud del propio trabajador, sin efecto retroactivo, a partir de la fecha en que se acredite el título y/o grado correspondiente ante Departamento de



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

Personal, mediante certificado original o copia protocolizada. El grado de relación directa o no del título con la función será definida por la Dirección Comunal.

4. Título de técnico de liceo o colegio técnico de Enseñanza Media, Certificados de estudios de a lo menos 2 semestres en Inspectoría Educacional o afín y Certificaciones de técnicos deportivos que acrediten su nivel de especialización por respectivas federaciones deportivas o el Instituto Nacional de Deportes de Chile, que tengan comprobada relación con la función que desempeña, incrementará la remuneración mensual en un 10% de la Remuneración Básica Mínima Comunal.

Este incremento tendrá el carácter de permanente mientras el trabajador se desempeñe en la función que dio origen al beneficio, se pagará a solicitud del propio trabajador, sin efecto retroactivo, a partir de la fecha en que presente el título correspondiente al Departamento de Personal, mediante certificado original o copia protocolizada ante Notario o por el Director Comunal de Educación.

Cuando se ha tenido un incremento por título y se presente un nuevo título, sólo corresponderá como incremento la diferencia de porcentaje entre el nuevo título y el anterior.

Las situaciones de de título no especificadas en los párrafos anteriores, serán resueltas por la Dirección Comunal y ratificadas por el Empleador.

b) **La remuneración mensual del trabajador se incrementará en un seis por ciento (6%) de la Remuneración Básica Mínima Comunal vigente del funcionario, por cada dos años de servicio** desde la fecha de ingreso que acredite el trabajador. La sumatoria de este incremento en el tiempo no podrá superar el 100% de la Remuneración Básica Mínima Comunal.

El tiempo computable para los efectos de este incremento corresponderá al servicio prestado, continuo o discontinuo, exclusivamente en los servicios de educación incorporados a la gestión municipal, ya sea, en la administración del sistema o en los establecimientos educacionales del país y los servicios prestados en el Ministerio de Educación, que hayan sido solicitados dentro de los plazos legales. Los períodos inferiores a dos años se computarán en futuros incrementos.

Este incremento lo incorporará el Sistema por el solo cumplimiento de los requisitos indicados precedentemente, sin que sea necesario que recurra en solicitud el trabajador, salvo que corresponda a servicios prestados en el Ministerio de Educación, Establecimientos Educacionales reconocidos como tales por el Ministerio de Educación o en Servicios de Educación Incorporados a la Gestión Municipal, la que se pagará a solicitud del propio trabajador, sin efecto retroactivo, a partir de la fecha en que presente la solicitud al Departamento de Personal. En caso de error en el cálculo, se pagará con efecto retroactivo en el mes inmediatamente siguiente al de la corrección de dicho error.

c) **Cuando al funcionario le sea asignada una función específica** en los ámbitos de la: supervisión, administración de recursos financieros como contabilidad, estadísticas de subvención escolar, administración delegada de recursos, adquisiciones, administración, uso de equipamiento o material que comprometa activos importantes y/o estratégicos para el Sistema, a saber: biblioteca, equipos informáticos, audiovisuales, vehículos, encargado de inventario y llaves o responsabilidad permanente de edificio. En este caso el funcionario tendrá derecho a un incremento de un 20% si el establecimiento educacional en que presta servicios cuenta con una matrícula de más 700 alumnos, de lo contrario será de un 15%, ambos porcentajes aplicados sobre la Remuneración Básica Mínima Comunal. Se tendrá derecho a un solo incremento por esta causa.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

Este incremento se otorgará al trabajador a solicitud fundada de su jefe directo y previa evaluación por el Director de Educación Municipal. Se deberá acreditar formación que lo habilite para la función específica, salvo en el caso de manejo de llaves del edificio. Esta acreditación podrá ser título, certificado otorgado por institución reconocida por el Estado, licencia de conductor según el caso o certificado que acredite una experiencia mínima de tres años en el cargo. Este incremento perdurará sólo mientras dure en la función específica que le dio origen.

Para los trabajadores del nivel comunal que tengan la condición de jefe de departamento en la Dirección Comunal de Educación o encargado de oficina, que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo precedente, el incremento será del 30% sobre la Remuneración Básica Mínima Comunal vigente.

d) **Cuando el funcionario se desempeñe con destinación de jornada completa de 44 horas en el ámbito comunal y que cumpla funciones en la Dirección Comunal de Educación**, ya sea profesional, técnico de nivel superior, técnico de nivel medio, administrativo, conductor o auxiliar, regido por el Código del Trabajo, dado el nivel y magnitud de las funciones que desempeñan, tendrá derecho a un incremento de un 25% sobre su Remuneración Básica Mínima Comunal.

e) **Cuando el funcionario se desempeñe en escuelas del sector rural del Sistema**, tendrá derecho a un incremento equivalente a un 5% calculado sobre la Remuneración Básica Mínima Comunal del trabajador Asistente de la Educación que cumpla funciones, con jornada completa de 44 horas o su proporcionalidad.

**Artículo 22 Bis** : El Sistema de Educación Municipal de Angol no volverá a incrementar la remuneración por situaciones indicadas en las letras a, b, c, d y e del artículo anterior y que hayan sido incorporada por los mismos conceptos u otros a las remuneraciones del trabajador en virtud de anteriores versiones de este Reglamento y que fueron fijados en la última modificación de Contrato individual de Trabajo suscrita entre las partes con fecha Diciembre 2017.

**Artículo 23:** De las remuneraciones de los trabajadores, el Sistema deducirá los descuentos obligatorios establecidos en la legislación laboral vigente y los descuentos convenidos dentro de los porcentajes establecidos legalmente.

**Artículo 24:** Junto con el pago de la remuneración, el Sistema entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho. Es responsabilidad del trabajador mantener sus comprobantes de liquidaciones de remuneraciones para sus necesidades en trámites futuros. El Sistema no proporcionará copias, salvo situaciones excepcionales que serán evaluadas en cada caso.

El trabajador tendrá la obligación de firmar una copia de la Liquidación, la cual permanecerá en las dependencias de su lugar de trabajo.

El pago de remuneración podrá efectuarse con un depósito en cuenta bancaria habilitada por el trabajador en convenio con el Sistema o mediante cheque nominativo. En ningún caso, las remuneraciones u otros beneficios ocasionales como aguinaldos o bonificaciones, serán pagados en dinero en efectivo.



## § 4

### DE OTROS DERECHOS QUE EMANAN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 25:** El personal del Sistema Comunal de Educación que con ocasión de una comisión de servicio o cometido funcionario deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual dentro del territorio nacional, definido éste como la Comuna de Angol, tendrá derecho a percibir un viático para los gastos de alimentación y alojamiento, el que no se considerará remuneración para ningún efecto legal.

La asignación, corresponderá al pago de pasajes y viáticos de acuerdo al tiempo de permanencia fuera del lugar habitual de trabajo, que en este caso se define como la comuna de Angol, de acuerdo a la siguiente relación:

- Cometido por medio día, entendido por tal entre el inicio de la jornada matinal y las 14:00 horas, o después de las 14 horas, no da derecho a viático. Sólo corresponderá el pago de horas extraordinarias cuando se acredite el sobretiempo del cometido.
- Cometido por un día, sin alojamiento: 40%
- Cometido por día completo con alojamiento: 100%
- Los cometidos que impliquen más de dos días en los que el trabajador deba viajar la noche anterior, se considerará viático del 40% para los días de ida y de regreso y 100% en los días de permanencia en el lugar del cometido.

El monto del viático será determinado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viáticos D.F.L. 262 que rige para los funcionarios municipales, asimilando la escala de remuneraciones de éstos a las remuneraciones del personal no docente del Sistema Educacional.

Si el trabajador tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio u otra institución patrocinante o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

Los trabajadores Asistentes de la Educación tendrán derecho al 100% del viático completo por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.

Los trabajadores en función de chofer no tendrán derecho a viático en desplazamientos dentro de la comuna, correspondiendo sólo el pago del sobretiempo cuando corresponda. En el caso de que su desplazamiento implique una jornada continua incluyendo el horario de colación, el trabajador chofer tendrá derecho a un "bono de colación" equivalente a 0,2 U.F., el que se cancelará dentro de la semana del cometido o según se convenga con el trabajador.

Los cometidos de carácter internacional serán de exclusiva facultad del Empleador.



**Artículo 26:** El Personal Asistente de la Educación de la Dirección Comunal y de los establecimientos relacionados del nivel Comunal, a saber: Biblioteca Pública Municipal y filiales, Oficina de Extensión Cultural y Sala Cuna y Jardín Municipal, hombres y mujeres, tienen derecho a recibir una vez al año en el mes de marzo, una asignación especial, no imponible ni tributable, para ropa de trabajo y calzado de acuerdo a las funciones que desarrollan, equivalente a 7,5 U.F., de cuyos valores deberá rendir cuenta el trabajador dentro de los 20 días de recibida la asignación. Esta asignación deberá explicitarse en un anexo del contrato respectivo de cada trabajador.

## § 5

### DEL DERECHO A SABER

**Artículo 27:** El empleador tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada función dentro del Sistema, conviniendo distintos niveles de riesgo.

**Artículo 28:** El Empleador utilizará los conductos regulares y medios adecuados para mantener informado a todos los trabajadores acerca de nuevas decisiones que tengan que ver con las funciones, procedimientos, normas o lugares de trabajo.

**Artículo 29:** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad rige para todos los trabajadores que se incorporen al Sistema de Educación Municipal de Angol, quedando expresa constancia de ello en sus respectivos contratos.

**Artículo 30:** Según se establece en el artículo 154° bis, del Código del Trabajo, el Empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

## TÍTULO II

### DE LAS CONDICIONES LABORALES

## § 1

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 31:** La jornada ordinaria máxima será de 44 horas semanales, distribuida en cinco días de trabajo.

**Artículo 32:** Los trabajadores se obligan a desempeñar sus labores, según las planificaciones previas que el Sistema efectúe de acuerdo a las necesidades del servicio, en cualquiera de las jornadas o turnos discontinuos que se establecen en este Reglamento, o que las partes pacten de mutuo acuerdo.

**Artículo 33:** Los horarios de las jornadas de trabajo serán los que establezca la Dirección Comunal de Educación, para sus departamentos y oficinas, para los establecimientos educacionales y para los establecimientos



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

relacionados, de lunes a viernes, de acuerdo a las normas legales vigentes, a las necesidades del Sistema y la naturaleza propia del servicio que prestan, previa aprobación por el Empleador o representante, de la siguiente manera:

- Dirección Comunal: Jornada continua, de lunes a jueves, de 08:30 a 17:30 hrs. y día viernes Jornada continua de 08:30 a 16:30 hrs.
- Establecimientos educacionales: De acuerdo a lo establecido en sus respectivos Proyectos Educativos Institucionales (P.E.I.), vigentes, incluidos los Hogares Femeninos.
- Establecimientos relacionados: De acuerdo a lo establecido en sus respectivos Planes Operativos Anuales, vigentes.

Los Asistentes de la Educación con contrato de trabajo de 43 y 44 horas semanales, tendrán derecho a que se les otorgue dentro de su jornada diaria, media hora para colación y que este tiempo sea considerado como tiempo trabajado para todos los efectos. Igualmente, para aquellos funcionarios que así lo acordaren por escrito con el empleador o su representante, se podrá extender el periodo destinado a colación en 15 minutos, tiempo que deberá ser agregado al final de su jornada diaria.

**Artículo 34:** Los horarios que se detallen podrán implementarse también, en todo otro departamento o sección que sea creado, y de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y necesidades internas, podrán estructurar los horarios de atención de público, dentro de sus respectivas jornadas.

**Artículo 35:** Todo trabajador que deba ausentarse del recinto asignado en el Sistema durante la jornada de trabajo, deberá registrar la salida y su reingreso en los controles establecidos, ello previa autorización de su jefe directo.

**Artículo 36:** El personal auxiliar o de servicios menores del Sistema, podrá tener horarios distintos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y para no distraer o entorpecer las labores del servicio y si las circunstancias así lo ameritan, el Sistema podrá modificar los horarios, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

### § 2

## DE LOS DESCANSOS

**Artículo 37:** Los días sábados, domingos y festivos serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor, exceptuándose de lo anterior los Hogares Femeninos, quienes se registrarán de acuerdo a los turnos establecidos por la jefatura comunal.

**Artículo 38:** El descanso para colación estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo, ello de conformidad a los horarios señalados en el artículo 33.

En ningún caso el descanso para colación podrá ser inferior a 30 minutos, ofrecidos entre las 13:00 y 15:00 Hrs. de acuerdo a las necesidades del servicio y del personal. Los horarios antes descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a las normas legales vigentes y el presente Reglamento.

**Artículo 39:** La jornada de trabajo para el personal que efectúa labores de vigilancia (cuidadores, serenos y/o guardias de seguridad) en atención a que estos servicios implican labores de continuidad por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, el Sistema podrá distribuir su jornada normal de trabajo en forma que incluye los días sábado, domingo y festivos.

**Artículo 40:** A los trabajadores exceptuados del descanso dominical y en días festivos se les otorgará un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo, y otro por cada festivo en que debieron trabajar.



No obstante lo anterior, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberá necesariamente otorgarse en día domingo. Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore el Sistema.

Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal.

Las horas trabajadas en Domingo y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal, según lo establecido en el artículo 42 de este Reglamento.

### § 3

## DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 41:** Se entiende por horas extraordinarias las que excedan la jornada de trabajo pactada en los artículos 15º, 16º, 17º y 20º de este Reglamento Interno o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingo y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

**Artículo 42:** Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este Pacto será para atender necesidades temporales del Sistema y tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables. No obstante la falta de pacto escrito, se consideran como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento de la Dirección Comunal.

No se considerarán como horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador. El Sistema sólo reconocerá como horas extraordinarias aquellas autorizadas por escrito y con la firma del Jefe de Personal, jefe directo o supervisor administrativo competente. La circunstancia de que el trabajador registre atrasos o inasistencias en una semana, tendrá incidencia directa en su posibilidad de ganar sobresueldo, toda vez que las horas extraordinarias se empezarán a contabilizar únicamente después de que haya recuperado o compensado el tiempo no laborado como consecuencia de los atrasos o inasistencias y contemplado en la jornada ordinaria semanal.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, el Sistema aplicará los controles que les sean necesarios según lo previsto en el artículo 33º del Código del Trabajo.

**Artículo 43:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago del Sistema. Con todo, las horas extraordinarias no podrán sobrepasar de 12 horas semanales, incluido el sexto día.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas. Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria.

**Artículo 44:** El Sistema se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo.



## § 4

### DEL FERIADO

**Artículo 45:** Los trabajadores, docentes y Asistente de la Educación, que se desempeñen en la Dirección Comunal o establecimientos relacionados, con más de un año de servicio en el Sistema, tendrán un feriado anual de quince días hábiles más los días de feriado progresivo que por ley le correspondan con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano considerándose siempre las necesidades del servicio, de manera tal de no perjudicar el normal desarrollo de sus actividades.

En el caso de los Asistentes de la Educación que se desempeñen en los establecimientos educacionales tendrán derecho a su feriado anual, según el párrafo anterior, en 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.

Para todos los efectos legales el feriado de los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales 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. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas, de acuerdo al Título III, artículo 41º del DFL 1/96.

**Artículo 46:** Cada trabajador deberá solicitar por escrito su feriado con un mes de anticipación a lo menos, para que el empleador determine la fecha en la cual lo concederá. Los trabajadores deberán firmar, en duplicado, el comprobante antes de hacer uso de su feriado, quedando uno en poder del interesado y otro en el archivo de la Dirección Comunal.

**Artículo 47:** El feriado de los Asistentes de la Educación deberá ser continuo, pero el Sistema y cualquier trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos.

**Artículo 48:** Si el trabajador cumple los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, éste deja de pertenecer por cualquier circunstancia al Sistema, éste deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Tratándose de trabajadores Asistente de la Educación cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**Artículo 49:** Para el personal Asistente de la Educación que se desempeña en los establecimientos educacionales, durante 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, vale decir, sólo en este período en que los establecimientos educacionales se encuentran sin alumnos, podrá convenirse horarios especiales o turnos de trabajo para las labores de mantenimiento y/o atención de público, de acuerdo a las necesidades que establezca la Dirección del respectivo establecimiento. Para esto, cada establecimiento deberá elaborar un calendario que detalle claramente los horarios de las jornadas de cada trabajador y enviarlo a la Jefatura de Personal de la Dirección Comunal, para su aprobación o modificación, con a lo menos un mes de anticipación.

## § 5

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 50:** Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer al Sistema.

**Artículo 51:** Se distinguen las distintas clases de licencias:

**a) Por Servicio Militar y llamado al servicio activo:** El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrán derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

**b) Por enfermedad:** El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Sistema por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo que el funcionario esté imposibilitado por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona del Sistema que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

El Sistema pagará al trabajador con licencia por enfermedad su remuneración mensual íntegra, mientras se cumplan todos los aspectos legales referidos al proceso.

En el caso de presentar el trabajador una licencia fuera de plazo indicado, el Sistema la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para él, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla. En este caso, el trabajador deberá reintegrar los valores percibidos en su remuneración, equivalente a los días de licencia rechazados, lo que se hará en el mes siguiente a lo resuelto por el COMPIN. En caso de que el trabajador no apele a una licencia médica rechazada y por la cual ha recibido remuneración, el Sistema deberá descontar los valores en la remuneración mensual inmediatamente siguiente al vencimiento del plazo de apelación. El trabajador está obligado a dar aviso al Departamento de Personal de la Dirección Comunal, de su apelación por licencias médicas rechazadas.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

**c) Por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a su remuneración mensual íntegra.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

el artículo 198 del mismo Código. El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior. Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas. Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del código del trabajo.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas. Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona. Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa. Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero de esta letra, será de dieciocho semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero de esta letra se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto y quinto de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión. Los certificados a que se refiere este artículo serán expedidos gratuitamente, cuando sean solicitados a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero de esta letra. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador. En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice. El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de Ley N° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982. 469 El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia. Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante el Sistema con el correspondiente certificado médico.

Basado en el Artículo 148 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales; Artículo 72, letra g) de la Ley 19.070, el Empleador está facultado para declarar la salud incompatible con la función o cargo que desempeñe un trabajador, docente o Asistente de la Educación, que haga uso de licencias médicas, continuas o discontinuas, por un período superior a 180 días en los últimos dos años, descontando aquellas correspondientes por protección a la maternidad y/o accidente laboral. En tal caso, el trabajador dejará de pertenecer al Servicio y el alejamiento se entenderá por el mero cumplimiento de la ley, sin derecho a indemnización.

**d) Por muerte:** En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

**Artículo 51 Bis.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 20.545, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195. Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

**Artículo 52:** El Sistema otorgará los permisos contemplados en los artículos 66º y 195º del Código del Trabajo de acuerdo a las siguientes reglas:



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

a) Los funcionarios que prestan servicios en el Departamento de Administración de Educación Municipal, regulados en su relación laboral por el Código del Trabajo, tendrán derecho a los permisos reglados en el artículo 66 del mencionado cuerpo legal, salvo que en los respectivos contratos de trabajo se hubieren convenidos otros permisos, los que no podrán ser superiores a los que las leyes autorizan a los trabajadores del Ente Edificio del que depende el D.A.E.M.

b) El personal docente de los Establecimientos Municipalizados dependientes del D.A.E.M. sólo tendrán derecho a los permisos reglados en el artículo 40 del Estatuto Docente. Igual norma se aplicará al personal docente que labora en la Dirección Comunal de Educación Municipal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las dos letras anteriores, todos los funcionarios individualizados en ellas tendrán derecho a los permisos que se regulan en los artículos 195 y siguientes del Código del Trabajo.

El Formulario de Solicitud de Permiso Administrativo deberá ser visado en primera instancia por el Director del Establecimiento o Jefe directo del trabajador, debiendo oficiarse oportunamente al Director del Sistema de Educación Comunal a fin de tomar conocimiento respectivo del permiso otorgado. Tratándose del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, la aprobación definitiva del permiso será de responsabilidad del Alcalde.

Las solicitudes de permiso no obran de manera automática y el trabajador no deberá ausentarse de sus funciones sin la autorización respectiva; por tanto, es de su responsabilidad cerciorarse de si su permiso fue autorizado antes de abandonar el trabajo. Excepcionalmente, y por motivos emergentes justificados derivados de situaciones de especial urgencia, las que serán evaluadas en cada caso, podrán autorizarse solicitudes de permisos fuera de plazo y/o por vía distinta al Formulario, como ser: aviso por correo electrónico, teléfono o por terceros debidamente identificados como familiares directos del trabajador u otro funcionario del Sistema.

**Artículo 53:** El Sistema podrá conceder a sus trabajadores anualmente permiso sin goce de remuneración, hasta por un período máximo de seis meses para el personal docente y de tres meses para el personal Asistente de la Educación, los que podrán fraccionarse parcialmente en días, hasta en un máximo de tres oportunidades, durante el año calendario. Debiendo dirigirse por conducto regular al Jefe de Personal del Sistema. Cumplido el período y en caso de que el trabajador no pueda retomar sus funciones, deberá renunciar a su cargo, ante lo cual se formalizará el finiquito entendido producto de una renuncia voluntaria, sin derecho a indemnización.

**Artículo 54:** La jefatura superior de la respectiva repartición, deberá conceder a los directores de las asociaciones los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a 22 horas semanales por cada director de una asociación de carácter nacional, ni a 11 horas por cada director de una asociación de carácter regional, provincial o comunal o que tenga como base uno o más establecimientos de salud y por cada director regional o provincial elegido conforme al inciso 2° del artículo 17.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito a la jefatura superior de la respectiva repartición.

Con todo, podrá excederse el límite indicado en los incisos anteriores cuando se tratare de citaciones practicadas a los directores de asociaciones, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, citaciones que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere la jefatura superior de la respectiva repartición. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores. El tiempo que abarcaren los permisos otorgados a los directores de asociaciones se entenderá trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, los permisos que corresponda conceder a los directores de las asociaciones de funcionarios, se regirán por señalado en la Ley N° 19.296.-.



## § 6

### DE LOS TRASLADOS Y PERMUTAS

**Artículo 55:** Los trabajadores podrán ser objeto de destinaciones a otro establecimiento educacional, a solicitud de ellos o como consecuencia de la fijación o adecuación anual de la dotación, practicada en conformidad al Art. 22° del DFL 1/96 y al Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), sin que signifique menoscabo en su situación laboral y profesional.

Las permutas deben ajustarse a lo establecido en el Art. 44° del DFL 1/96.

**Artículo 56:** El personal Asistente de la Educación podrá ser destinado a otro establecimiento educacional por petición del interesado o por voluntad expresa del Empleador, sin que signifique menoscabo en su situación laboral y de acuerdo con lo que establece el Código del Trabajo y el presente Reglamento, para tal efecto las solicitudes de traslado serán evaluadas por la Jefatura de Personal en cada caso y siempre que exista vacante en el establecimiento de destino.

**Artículo 57:** Con todo, los Asistentes de la Educación que en virtud a un informe fundado de su jefe directo en el que se acredite desempeño deficiente, deslealtad, informalidad, desacato, uso abusivo del tiempo ocioso o cualquiera falta a lo estipulado en los artículos 48° y 49° de este Reglamento, no tendrán derecho a traslado y será causal de término de contrato, previa investigación administrativa.



**TÍTULO III**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**§ 1**

**DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 58:** El Empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales en virtud de lo cual le asisten deberes y obligaciones para con el empleado, como se detalla a continuación:

1. Respetar al personal de la Dirección Comunal, de los establecimientos educacionales y establecimientos relacionados en su dignidad de persona y en la calidad de su función directiva, docente y Asistente de la Educación.
2. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Previsional.
3. Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva en las labores convenidas en el contrato de trabajo.
4. Promover, difundir y financiar en la medida que los recursos lo permitan el perfeccionamiento del personal docente y Asistente de la Educación de acuerdo a la legislación vigente.
5. Escuchar y hacerse cargo de los reclamos que formule el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
6. Remunerar los servicios prestados por el personal garantizando que se hagan en la forma pactada en el respectivo contrato, este Reglamento y la legislación vigente.
7. Informar y hacer cumplir a los docentes directivos, técnico pedagógico y docentes propiamente tal, las normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y las Políticas Comunes.
8. Otorgar las facilidades para que se pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos educacionales por parte de las Instituciones habilitadas conforme a la legislación vigente.
9. Otorgar los medios para que las labores de sus trabajadores puedan desempeñarse en un ambiente adecuado a su dignidad como persona y trabajador, ofreciendo los espacios, equipamiento y materiales apropiados.
10. Guardar la confidencialidad de la información personal de sus trabajadores que con motivo de la relación laboral le corresponde conocer y respetar la privacidad de las comunicaciones de carácter personal, correspondencia, entrevistas, correos electrónicos u otros medios verbales, físicos o digitales, en tanto no dañen o entorpezcan los procesos o interrelaciones del Sistema.
11. El Sistema garantizará a cada uno de los 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 condiciones acordes con su dignidad.
12. El Sistema promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.



## § 2

### De las Obligaciones Generales de Orden del Personal del Sistema de Educación Municipal:

**Artículo 59:** Cada uno de los trabajadores del Sistema de Educación, independientemente del lugar de trabajo y función, son contratados con el fin de realizar labores, directas o indirectamente, a favor del proceso educativo, siendo esencial que el trabajador conserve una actitud consecuente y un comportamiento ético y moral que favorezca dicho proceso y que, en esta condición de funcionario de servicio público-municipal, mantenga dicha conducta tanto en el ámbito laboral como en el privado. Así, el personal estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar la labor convenida con el objeto de lograr que el Sistema pueda cumplir adecuadamente con los fines de la Educación, del Plan de Desarrollo Comunal, de sus políticas y de los proyectos educativos institucionales.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta el empleador, a través de su superior directo, cuidando en todo momento de respetar el conducto regular de todas sus acciones y procedimientos.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional de la comuna.
4. Guardar el debido respeto, tanto al establecimiento donde desempeña su labor, a su empleador y/o superioridad del Sistema.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quién corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida y en general, los horarios de la jornada de trabajo.
7. Mantener la corrección en el desempeño de su función propias del personal, tanto de un establecimiento educacional como de la Dirección Comunal y de los establecimientos relacionados.
8. Velar por los intereses en el lugar que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
9. Comunicar dentro de un plazo de 30 días todo cambio de las condiciones del Contrato de Trabajo o cualquier otro antecedente del personal.
10. Marcar la tarjeta del reloj control o firmar al comienzo y término de su jornada diaria de trabajo, el registro de asistencia. Se considera falta grave el que un funcionario firme indebidamente por otra persona o lo haga extemporáneamente.
11. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos, apoderados y en general con quienes se relacione como parte de sus funciones.
12. En el desempeño de la función y lugares de trabajo, no podrá hacer uso de gestos groseros o vocabulario descuidado o soez.
13. Es obligatorio el uso de los implementos de seguridad cuando corresponda.
14. Respetar las normas de higiene en el trabajo a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones.
15. Las trabajadoras que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza faltas injustificadas quedando, estas trabajadoras, obligadas a dar aviso dentro de las 24 horas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
16. Presentar, dentro del plazo de 72 horas, la correspondiente licencia médica, desde la fecha que fue extendida.
17. Acreditar un estado de salud compatible con el trabajo a realizar.
18. Los trabajadores que tengan cargos de supervisión, como Jefes, Directores o Inspectores, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas o secciones que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.

19. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos que el Sistema determine, con el objeto de velar por su salud, y cumplir con las exigencias impuesta por la autoridad, y por el propio Sistema. De igual forma el Sistema podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal.

### § 3

## De las Prohibiciones de Orden al Personal

**Artículo 60:** Las siguientes, serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan al Empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate, lo que será determinado mediante la investigación administrativa o sumario administrativo correspondiente.

Así, queda prohibido al personal perteneciente al Sistema, considerándose como faltas graves, lo siguiente:

1. Desobedecer instrucciones de sus superiores, que se encuentren dentro del ámbito de sus funciones, siempre que estas últimas se ajusten a derecho.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de su jornada, sin causa justificada y sin la debida autorización.
3. Atrasarse más de cinco minutos sin causa justificada y siempre que la conducta no sea reiterativa en el tiempo, cuatro o más días en el mes calendario. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida.
4. Presentarse al trabajo en estado físico o psicológico no adecuado o poco apto (bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes).
5. No respetar los procedimientos o rutinas de los procesos de gestión internos.
6. Introducir intencionadamente por algún medio, elementos que dañen en cualquier grado equipos o redes informáticas del Sistema al nivel de hardware o software, incluyendo el borrado o alteración de archivos computacionales, el mal uso del correo electrónico institucional o la Internet, vulnerando las normas o instrucciones específicas impartidas.
7. Mantener o insistir en actitudes o conductas que no favorezcan el proceso educativo o las relaciones interpersonales adecuadas para el correcto clima organizacional durante la jornada laboral o fuera de ella en lugares de trabajo, como sostener relaciones personales íntimas consentidas, vocabulario inconveniente, descuidado y/o grosero y el desprestigio, deshonra o descalificación personal hacia otros trabajadores, de cualquier rango.
8. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo como oficinas, salas de clases, sala de profesores, auditorium, pasillos, baños, casino, patios de establecimientos educacionales u otras dependencias del Sistema.
9. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones o equipamiento de las dependencias del sistema educacional.
10. Introducir y comerciar cualquier tipo de productos propios, dentro del horario y recinto de trabajo.
11. Agredir de hecho a alumnos, jefes, supervisores, compañeros de trabajo, o cualquier persona interna o externa al Sistema, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

12. Efectuar durante o fuera de la jornada de trabajo al interior de las oficinas, establecimientos educacionales o locales del Sistema, actividades religiosas, de política partidista o ideológicas sectarias y de confabulación personal o institucional de cualquier tipo.
13. Utilizar la infraestructura del sistema educacional en beneficio personal.
14. Realizar actividades ajenas a la función propiamente educacional o diferente para lo cual fue contratado, de no mediar convenios o instrucciones expresas del empleador, representante o superior directo, las que deberán estipularse por escrito.
15. Vulnerar los principios de eficiencia y eficacia.
16. La fundada de falta de respeto a otras personas mediante gestos groseros o vocabulario descuidado o soez.
17. Firmar, marcar o adulterar controles de asistencia u otros documentos propios o de otro funcionario, representarlo o suplantarlo indebidamente, de cualquier forma.
18. La amonestación verbal, reproche, reprobación o burla en público a un subalterno.
19. La recriminación, reproche, reprobación o burla en público a otro trabajador.
20. Los seguimientos, persecuciones, hostigamientos o amenazas personales que puedan interpretarse o configurar presión psicológica o acoso.
21. Los abusos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
22. Revelar antecedentes que se hayan conocido en el desempeño de su labor o entregar información sobre cualquier trabajador burlando el conducto regular.
23. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos del Sistema.
24. Emplear los bienes y útiles del Sistema para fines particulares ajenos a las tareas propias del servicio, o sacarse del local sin la debida autorización del superior responsable.
25. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y el presente Reglamento Interno que rige al Sistema.
26. Romper, rayar o retirar afiches, memorando y/o circulares publicados y/o autorizados por la superioridad del servicio.
27. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de sanitización e higiene de cualquier lugar de trabajo en que se encuentre, como así también equipamiento o materiales de trabajo.
28. Alterar, cambiar, accionar instalación o intervenir de alguna forma, equipos o redes de sistemas informáticos, electrónicos o eléctricos, maquinarias y conducir vehículos sin haber sido expresamente autorizado para ello.
29. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de incidentes ocurridos, a un superior competente.
30. A los auxiliares de servicios o cualquier trabajador que se le encomiende por su superior despachar o tramitar documentación de cualquier tipo, les queda estrictamente prohibido revisar contenidos o cualquier detalle, revelar remitentes destinos y/o contenidos parciales o totales relativos a esta documentación o correspondencia.
31. Les está prohibido entregar información personal y/o laboral o contractual de los trabajadores del Sistema.
32. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Sistema ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Los profesionales de la educación que hayan incurrido en algunas de las conductas señaladas en los números anteriores podrán ser sancionados con amonestación, mediante constancia del hecho en su hoja de vida, o bien con el término de su relación laboral, previo sumario administrativo.

Los trabajadores regidos en su relación laboral por el Código del Trabajo, esto es, los funcionarios que se desempeñen en el Departamento de Administración de Educación Municipal regidos por el Código Laboral, y los asistentes de la educación que incurrieren en alguna de las faltas mencionadas en este artículo, sólo podrán ser sancionados con amonestación verbal o escrita y multa que podrán ir de un 5% a un el 25% de la remuneración diaria. En el caso de una infracción que amerite el término de la relación laboral, ésta únicamente se podrá aplicar en el caso de que se haya practicado con anterioridad la investigación sumaria o sumario administrativo previo, según corresponda.



Tratándose del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, la aplicación de término de la relación laboral, sólo se podrá aplicar previo sumario administrativo ordenado instruir por el Alcalde por Decreto Alcaldicio.

Lo dispuesto en los tres párrafos anteriores es sin perjuicio de las acciones que se puedan interponer ante la justicia ordinaria.

### § 4

## DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

**Artículo 61:** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en los establecimientos educacionales se clasificará de la siguiente forma:

1. Docentes o profesionales de la educación, según define el artículo 2º del DFL N° 1/96.
2. Asistente de la Educación; según se define en el artículo 1º, letra f) del presente Reglamento.

**Artículo 62:** Son funciones de los profesionales de la educación; la de Director, la docente directiva, de jefe técnico, docente propiamente tal, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.

Son profesionales de la educación, según se define por el artículo 2º Del Decreto N° 453 de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.070.

La función docente es aquella realizada por los profesionales de la educación y por quienes están autorizados, de acuerdo a la Ley 19.070, para llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Pre-Básico, Básico y Medio, entendiendo como tales, las siguientes:

1. Función de Director.
2. Función docente directiva (Subdirector, Inspector General)
3. Función técnico pedagógica (Jefe U.T.P., Orientador, Evaluador, Curriculista, Planificador, Coordinador Extraescolar, Jefe de Producción, Coordinador DUAL, etc.)
4. Función Docente propiamente tal (docente de aula).



## TITULO IV DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE EDUCACIÓN

### § 1

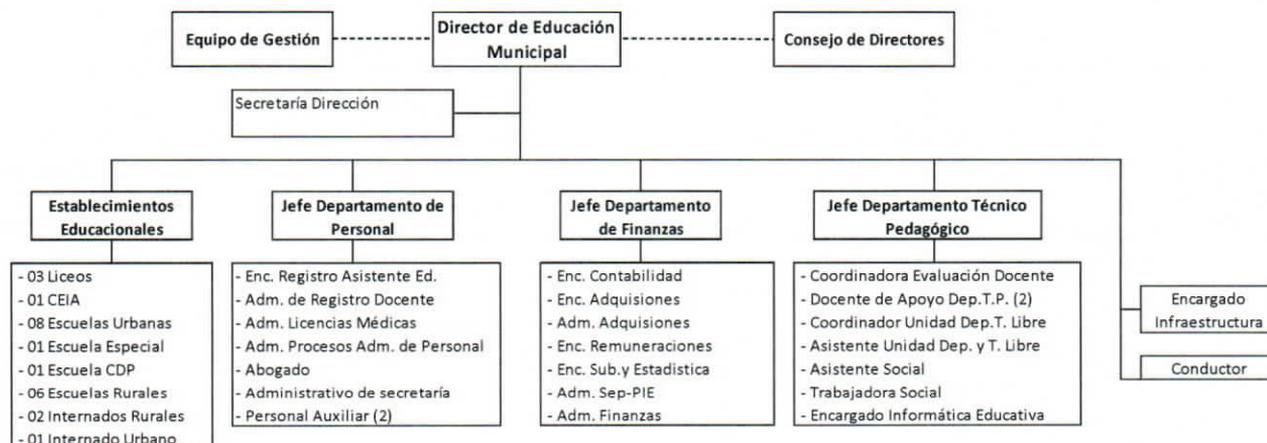
## DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 63:** La Dirección Comunal es el nivel superior de jerarquía en la estructura del Sistema de Educación Municipal encargada de la administración integrada del Sistema, siendo su autoridad máxima el Director, quien obrará como Sostenedor y representante del Empleador. Su rol tiene que ver con la gestión del Sistema, el establecimiento de las políticas comunales y el resguardo a las leyes, políticas, Reglamento, presupuesto y normativas vigentes respecto de los diferentes procesos que se llevan a cabo, teniendo como objetivo esencial la finalidad educativa como herramientas para el desarrollo personal, cultural, social y económico de la comunidad, en base a la eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de infraestructura, destinados a los procesos educativos en cada establecimiento educacional y establecimientos relacionados de su jurisdicción.

La Dirección Comunal basará su gestión en el concepto de capital humano, promoviendo las acciones apropiadas y oportunas que ayuden a elevar las condiciones humanas y técnicas de su personal, teniendo como orientación primordial el PADEM.

Mantendrá en funcionamiento un Equipo Técnico de Gestión Comunal conformado por el Director Comunal, quien lo presidirá; el Jefe de Personal, el Jefe de Finanzas y el Jefe del Departamento Técnico pedagógico. De acuerdo a las necesidades, podrá ser eventualmente invitado a colaborar cualquier profesional que el Director o la mayoría simple de sus miembros así lo disponga.

### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





## § 2

### DEL DIRECTOR COMUNAL

**Artículo 64:** La Jefatura superior del Sistema, será ejercida por un profesional de acuerdo al DFL 1/96 y leyes posteriores que lo modifiquen, con estudios especializados en el área de la administración educacional. Con todo, será nombrado mediante concurso público por un periodo de 5 años y es el responsable directo de la gestión del Sistema ante el Alcalde. Son deberes, obligaciones y atribuciones del Director Comunal:

1. La dependencia jerárquica de todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y Asistente de la Educación de los establecimientos educacionales, además del personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección Comunal de Educación Municipal y establecimientos relacionados.
2. Asesorar al Alcalde en todas las materias educacionales de su competencia.
3. Integra y preside el Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema y la Comisión Comunal de Evaluación de Desempeño Docente.
4. Cumplir las funciones de sostenedor del Sistema previa delegación de facultades del Alcalde.
5. Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia.
6. Participar en el Comité Directivo Municipal.
7. Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias y de los acuerdos del Concejo Municipal que tengan relación con educación y de acuerdo al ámbito de competencia.
8. Informar periódicamente al Alcalde sobre necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
9. Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, y proporcionar los antecedentes que requiera.
10. Elaborar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y liderar en su proceso, responsabilizándose de la participación, los plazos, ejecución y otros aspectos que la ley establece, considerando el PLADECO y otros instrumentos que guían la gestión comunal.
11. Será responsable de fijar la dotación docente de la comuna, enviándola con sus antecedentes justificatorios al Departamento Provincial de Educación una vez aprobado el PADEM.
12. Presidirá las reuniones de Directores y Profesores Encargados de las escuelas rurales.
13. Representar al Departamento ante Organizaciones del Ministerio y otros relacionados con la gestión Educacional comunal.
14. Visar los decretos y otros documentos oficiales emanados de la Jefatura de Personal y de la Jefatura de Finanzas.
15. Responsable de los informes de gestión y estados de cuenta como de sus plazos de entrega.
16. Responsable de un adecuado control de inventarios de bienes en el Sistema Comunal de Educación.
17. Responsable de los informes de gestión y estados de cuenta como de sus plazos de entrega.
18. Enfatizar avances de la Dirección de Educación Municipal en el contexto comunal, a través de una gestión claramente educativa, dinámica, proactiva, comprometida con la Reforma Educacional Chilena y el desarrollo de la comuna.
19. Establecer alianzas estratégicas que permitan aprovechar, en mejor forma, los apoyos externos existentes tales como: SECREDOC, DEPROV, departamentos municipales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones empresariales e instituciones territoriales, etc.
20. Evaluar el desempeño de los equipos directivos, basándose en el Marco para la Buena Dirección, el proceso de Evaluación Directiva, en el PADEM y los elementos que la ley señale.
21. Cumplir con los requisitos para permiso y recepción de establecimientos educacionales subvencionados acogido a la Ley 19.532 art. 13.



22. Preocuparse de la evaluación, monitoreo y avance que experimentan los establecimientos comunales Municipales en el mejoramiento de la calidad de la educación y en la aplicación del nuevo Marco Curricular que incluye desde Pre- básica, Básica, Educación Media y Educación de Adultos.
23. Participar en la Evaluación del Desempeño Profesional Docente y en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
24. Apoyar los diferentes procesos de la Educación que se producen, entre otras razones, por el aumento de la participación de todos los componentes de las comunidades educativas y la creación y funcionamiento de los Consejos Escolares.
25. Cumplir con los compromisos de gestión convenidos al momento de asumir el cargo.
26. Coordinar la utilización del vehículo institucional.

### § 3

## DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DE LA DIRECCIÓN COMUNAL

**Artículo 65:** Su estructura funcional tendrá los siguientes Departamentos de administración y gestión:

1. **Departamento Técnico-pedagógico:** integra bajo su responsabilidad todos aquellos procesos relacionados directamente con la acción educativa técnico-pedagógica que el Sistema desarrolla al interior de cada establecimiento y hacia la comunidad. Su composición y responsabilidades se establecerán en el PADEM de acuerdo a las necesidades vigentes, siendo su responsable directo el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, quien integra el Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema. Bajo su dependencia funcionan también las áreas de Coordinación Extraescolar, la Oficina de Servicio Social, la Coordinación de Evaluación de Desempeño Docente y el área de Informática Educativa.
2. **Departamento de Personal:** responsable de los procesos administrativos tendientes a la administración, gestión y evaluación del capital humano del Sistema en el ámbito comunal, de los centros educativo y establecimientos relacionados. Al interior del departamento se desarrollan las tareas de nombramientos docentes, contrataciones Asistentes de la Educación, término de relación laboral, registro de personal, permisos, feriados, licencias médicas, higiene y seguridad, etc. Su responsable directo es el Jefe de Personal, quien integra el Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema.
3. **Departamento de Finanzas:** responsable de la gestión financiera y del sistema de contabilidad general de la nación, encargado de los procesos administrativos de los recursos financieros, de los recursos materiales y de infraestructura y del adecuado registro de inventarios de los bienes del Sistema, encargado de los procesos: contables y de ejecución presupuestaria, de remuneraciones, estadística y subvenciones, adquisiciones (Chile Compra), ingresos de subsidios de incapacidad laboral, etc. Su responsable directo es el Jefe de Finanzas del Sistema, quien integra el Equipo Técnico de Gestión Comunal del Sistema.



## §4

### Funciones y deberes del personal de la Dirección de Educación Municipal

#### FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DE PERSONAL

**Artículo 66:** El Jefe de Personal del Sistema es un funcionario de carrera, con jornada de 44 horas, profesional con estudios superiores en el área de Administración, con experiencia en Recursos Humanos y Administración Financiera del Estado, con conocimientos de la legislación del Código del Trabajo, Estatuto Docente y leyes complementarias y experiencia mínima de tres años en gestión al nivel comunal en Educación. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, siendo su dependencia jerárquica directa el Director Comunal. Subroga al Jefe de Finanzas y lo subroga el Jefe de Finanzas.

Son deberes del Jefe de Personal y Administración del Sistema:

1. Proponer las políticas de Personal del Sistema y velar por el cumplimiento de los contratos y decretos, Reglamento Interno y de la evaluación del personal Asistente de la Educación.
2. Supervisar la confección de contratos, finiquitos, nombramientos, anexos y cualquier otro documento que formalicen o certifiquen relaciones contractuales con los funcionarios Docentes y Asistentes de la Educación.
3. Asesorar al Director Comunal acerca de los requerimientos del personal y demás materias administrativas de su ámbito.
4. Mantener informado al Alcalde acerca del movimiento de los trabajadores del Sistema.
5. Organizar los procesos de selección de personal docente y Asistentes de la Educación, concursos públicos e internos, integrar y evaluar los instrumentos de selección, evaluación y control.
6. Elaborar los informes a Contraloría Regional de la Araucanía y a los organismos competentes, respecto de la gestión de personal, presentaciones y procesos administrativos del Sistema que lo requieran.
7. Organizar los programas de retiro del personal docente y asistente de la educación.
8. Supervisar el funcionamiento de los comités paritarios.
9. Supervisar la formulación y cumplimiento de los contratos del personal.
10. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y leyes referidas a los trabajadores.
11. Autorizar y supervisar los permisos administrativos, feriados legales y descansos del personal del Sistema.
12. Supervisar y controlar el registro y tramitación oportuna de las Licencias Médicas, así como supervisar el cobro oportuno de los subsidios de incapacidad laboral del personal del Sistema.
13. Autorizar la práctica de alumnos(as) en las secciones de la Dirección Comunal.
14. Documentación y Registro de Procesos Administrativos Sumariales.
15. Actualizar el presente reglamento a lo menos una vez al año.

Para cumplir con lo anterior, el Jefe del Departamento de Personal contará bajo su dependencia, con las siguientes oficinas especializadas del Área de Personal, cuyos funcionarios deberán acreditar competencias y/o estudios y perfeccionamiento específicos con directa relación con la función que desempeñan:

- Oficina de Registro Personal Asistente de la Educación
- Oficina de Registro Personal Docente
- Oficina de Licencias Médicas
- Oficina de Procedimientos Administrativos de Personal



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

**Oficina de Registro Personal Asistente de la Educación:** Esta Oficina depende del Departamento de Personal y tiene por objetivo apoyar la gestión administrativa de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante la ejecución y control de las relaciones laborales con el Personal Asistente de la Educación del Sistema, además de elaborar y registrar oportunamente la información respectiva. Asimismo deberá colaborar en la elaboración de la Dotación de Asistentes de la Educación del Sistema.

La Oficina será responsabilidad de un funcionario con nivel de encargado, profesional o técnico del área de la administración o similar, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos del Código del Trabajo y de la Normativa legal que rige al sector Asistente de la Educación Municipal, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, software administrativos. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe de Personal en materias de su ámbito.

Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Confeccionar y tramitar la documentación de Contratación, modificaciones y finiquitos de trabajo, en concordancia con las leyes vigentes y con el PADEM.
2. Ingresar en Contraloría Regional los actos administrativos afectos al trámite de registro.
3. Solicitar y verificar la documentación de ingreso correspondiente al personal Asistente de la Educación.
4. Coordinar con el Servicio de Salud correspondiente las evaluaciones de idoneidad psicológicas establecida en la Ley para el personal Asistente de la Educación.
5. Mantener actualizado el Registro de la Asignación de Experiencia (bienios) de los Asistentes de la Educación, formalizando con el respectivo anexo de Contrato.
6. Mantener al día cada una de las carpetas del Personal Asistente de la Educación del sistema, tanto de aquellos titulares como del personal a contrata.
7. Preparar informes periódicos a la Oficina de Remuneraciones con todo movimiento que involucre cambio en los pagos mensuales.
8. Emitir certificados del Personal Asistente de la Educación del Sistema para los fines que se soliciten.
9. Otras tareas afines designadas por la Jefatura de Personal.

**Oficina de Registro Personal Docente:** Esta Oficina depende del Departamento de Personal y tiene por objetivo apoyar la gestión administrativa de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante la ejecución y control de las relaciones laborales con el Personal Docente del Sistema, además de elaborar y registrar oportunamente la información respectiva. Asimismo deberá colaborar en la elaboración de la Dotación Docente Comunal.

La Oficina será responsabilidad de un funcionario de nivel administrativo, profesional o técnico del área de la administración o similar, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos del Estatuto Docente y de la Normativa legal que rige al sector docente Municipal, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, software administrativos. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe de Personal en materias de su ámbito.

Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Confeccionar y tramitar la documentación de Nombramientos docentes relativas a inicio y término de relación laboral, en concordancia con las leyes vigentes y con el PADEM.
2. Ingresar en Contraloría Regional los actos administrativos afectos al trámite de registro.
3. Solicitar y verificar la documentación de ingreso correspondiente al personal docente.
4. Mantener actualizado el Registro de la Asignación de Experiencia del Personal Docente, decretando las variaciones.
5. Mantener actualizado el Registro de la Asignación de Perfeccionamiento del Personal Docente, decretando las variaciones.
6. Mantener al día cada una de las carpetas del Personal Docente del sistema, tanto de aquellos titulares como del personal a contrata.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

7. Preparar informes periódicos a la Oficina de Remuneraciones con todo movimiento que involucre cambio en los pagos mensuales.
8. Emitir certificados del Personal Docente del Sistema para los fines que se soliciten.
9. Otras tareas afines designadas por la Jefatura de Personal.

**Oficina de Procedimientos Administrativos de Personal:** Esta sección depende del Departamento de Personal y tiene por objetivo apoyar la gestión administrativa de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante la ejecución y control de diferentes procesos administrativos, además de elaborar y registrar oportunamente la información respectiva.

La Oficina será responsabilidad de un funcionario de nivel administrativo, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos de procesos administrativos, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, software administrativos y buena atención de público. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe de Personal en materias de su ámbito.

Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Registrar, Controlar y Decretar los diferentes tipos de Permisos del Personal.
2. Tramitación completa del Bono Post Laboral de la Ley 20.305 y su gestión ante Tesorería General de la República.
3. Encargada de los procesos administrativos de los programas de Retiro del Personal Docente y Asistente de la Educación.
4. Encargada del Rol de Postulante a los diferentes estamentos del Sistema.
5. Registrar, Controlar y Decretar el feriado legal del Personal.
6. Registrar, Controlar y Oficiar los atrasos del Personal del Sistema.
7. Encargada de la tramitación, registro y archivo de Procesos Sumariales del Personal.
8. Encargada de la tramitación, registro e ingreso al Sistema del Bono de Reconocimiento Profesional de los Docentes del Sistema.
9. Registrar y Decretar las horas extras del Personal.
10. Apoyar los procesos administrativos de Concursos Públicos y su correspondiente Archivo.
11. Encargada de Kardex Centralizado de los consolidados de cada uno de los Establecimientos Educativos de la Comuna.
12. Preparar informes periódicos a la Oficina de Remuneraciones con todo movimiento que involucre cambios en los pagos mensuales.
13. Tramitación de las solicitudes de Propuestas de Fianza.
14. Encargada de la distribución de la correspondencia del Departamento de Personal.
15. Ingresar en Contraloría Regional los actos administrativos afectos al trámite de registro.
16. Tramitación de asignaciones familiares.
17. Otras tareas afines designadas por la Jefatura de Personal.

**Oficina de Licencias Médicas:** Esta Oficina depende del Departamento de Personal y tiene por objetivo apoyar la gestión administrativa de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante la ejecución y control de los procesos relacionados con la oportuna tramitación de Licencias Médicas, su registro y la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.

La Oficina será responsabilidad de un funcionario de nivel administrativo, profesional o técnico del área de la administración o similar, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos de la Normativa legal atinente a su cargo, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, software administrativo. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe de Personal en materias de su ámbito. Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Recepción, Revisión, Tramitación y Registro de licencias médica del personal.
2. Registro de recaudación de subsidios por concepto de licencias médicas.
3. Registro y Control de resoluciones médicas.
4. Notificación de inicio de proceso de descuentos a personal con Licencias Médicas rechazadas.
5. Decretar Descuentos de licencias médicas Rechazadas.
6. Decretar y Registrar periodos de Licencia Médicas Autorizadas.
7. Redactar acuerdos de reintegro (plazos, montos), con personal con licencias médicas rechazadas.
8. Declaración de accidentes laborales del personal.
9. Control periodos de recuperación del personal atendido por la Asociación Chilena de Seguridad.
10. Registro de recaudación de subsidios por concepto de Accidentes o enfermedades del trabajo.
11. Declaración de licencias médicas en Sistema Informático en línea Bono de Reconocimiento Profesional
12. Completar formularios de C.C.A.F. La Araucana por concepto de Créditos Sociales.
13. Completar formularios de Fonasa por concepto de Afiliación
14. Completar formularios de Fonasa por concepto de Créditos
15. Ingresar en Contraloría Regional los actos administrativos afectos al trámite de registro.
16. Otras tareas afines designadas por la Jefatura de Personal.

### Otros Funcionarios Dependientes de la Jefatura de Personal:

**Abogado** : Funcionario de nivel Profesional, con título de Abogado, con jornada de 22 horas, con conocimientos de la Normativa legal del área de Educación, conocimientos de usuario computacional intermedio. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe de Personal en materias de su ámbito. Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Desarrollar Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos.
2. Contestar y formular descargos en procedimientos administrativos instruidos en contra de la Dirección de Educación Municipal.
3. Preparar Contratos a terceros, una vez adjudicadas las licitaciones, cuando sean solicitados por el Departamento de Finanzas.
4. Otras tareas afines a su área designadas por la Jefatura de Personal.

**Administrativa de Secretaría:** Funcionario de nivel administrativo, profesional o técnico del área de la administración o similar, de carrera, con jornada de 30 horas, con conocimientos de la Normativa legal atinente a su cargo, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, software administrativo. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe de Personal en materias de su ámbito. Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Labores de apoyo en secretaría en el Registro, distribución, seguimiento y archivo de documentación de ingreso y salida de la Dirección de Educación.
2. Responsable de remitir a Transparencia Activa Municipal lo referente a "Actos que afectan a Terceros".



3. Apoyo administrativo (Actuaría) en procesos sumariales.
4. Atención de público y teléfono.
5. Otras tareas afines a su área designadas por la Jefatura de Personal.

### **FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DE FINANZAS**

**Artículo 67:** El Jefe del Departamento de Finanzas del Sistema es un funcionario de carrera, con jornada de 44 horas, profesional con estudios superiores o técnicos en el área de la Administración, con experiencia en administración financiera, con conocimientos del sistema de contabilidad general de la nación y con conocimientos en la legislación del Código del Trabajo, Estatuto Docente y leyes complementarias y experiencia mínima de tres años en gestión al nivel comunal en Educación. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo, siendo su dependencia jerárquica directa el Director Comunal. Lo subroga el Jefe de Personal y Subroga al Jefe de Personal. Son deberes del Jefe de Finanzas del Sistema:

1. Proponer las políticas de administración financiera del Sistema.
2. Asesorar al Director Comunal en las materias presupuestaria, financiera y del control de los bienes del Sistema.
3. Elaboración del Presupuesto, flujos de caja y la gestión de Contabilidad Pública del Sistema.
4. Controlar la ejecución presupuestaria, informando oportunamente al Director(a) del Departamento, de las modificaciones al presupuesto que correspondiere hacer.
5. Controlar el subsistema de movimientos de fondos y adquisiciones del Sistema.
6. Efectuar el ingreso oportuno de los subsidios de incapacidad laboral.
7. Controlar los inventarios de bienes del Sistema.
8. Asesorar al Director(a) del Departamento en la administración de los recursos materiales, de infraestructura y financieros del Sistema Educativo.
9. Ejecutar la declaración y pago de los impuestos y leyes sociales ante los organismos que corresponda.
10. Elaborar y enviar en forma oportuna los informes Contables y Presupuestarios a Contraloría General de la República y a los organismos competentes, respecto de la gestión de finanzas y procesos administrativos del Sistema que lo requieran.
11. Administrar el Sistema de Remuneraciones y Previsional del personal
12. Controlar la Subvención Escolar y atender las observaciones de las inspecciones de la Superintendencia de Educación Escolar y de Higiene Ambiental.
13. Asesorar la administración delegada de recursos de los establecimientos educacionales, determinar los Centros de Costos y controlar la gestión financiera que realizan los Directores.

Para cumplir con lo anterior, el Jefe Área de Finanzas contará bajo su dependencia, con las siguientes oficinas especializada del Área de Finanzas, cuyos funcionarios deberán acreditar estudios y perfeccionamiento específicos con directa relación con la función que desempeñan:

1. Oficina de Contabilidad y Presupuesto
2. Oficina Gestión de Abastecimiento
3. Oficina de Remuneraciones
4. Oficina de Estadísticas, subvención escolar, bienes e inventarios
5. Oficina de Control Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar

**Oficina de Contabilidad y Presupuesto:** Esta Oficina depende del Departamento de Finanzas y tiene por objetivo apoyar la gestión financiera de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Dirección Comunal, además de elaborar y registrar



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

oportunamente la información respectiva. Asimismo deberá colaborar en la elaboración del Presupuesto de Educación.

La Oficina estará a cargo de un profesional o técnico del área de la contabilidad, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos del Sistema de Contabilidad General de la Nación y procedimientos contables de la municipalidad, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, software del sistema de contabilidad general de la nación. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe del Área de Finanzas en materias de su ámbito.

Son deberes del Encargado de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

1. Llevar la contabilidad patrimonial conforme a los principios y normas contables vigentes para el sector de educación municipal, según las instrucciones de la Contraloría General de la República.
2. Confeccionar y preparar los balances trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial del sector de educación municipal y los informes y notas explicativas correspondientes.
3. Confeccionar el BEP y los Pasivos trimestralmente al SINIM.
4. Colaborar con el Jefe del Área de Finanzas en la elaboración del Presupuesto del sector de educación municipal.
5. Manejar el Presupuesto anual de ingresos y gastos tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes.
6. Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingresos y/o egresos de fondos del sector de educación municipal; su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación respaldatoria.
7. Refrendar internamente todo egreso del sector educación municipal, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, ordenado mediante decretos alcaldicios, orden de compra, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja.
8. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del sector educación municipal en conformidad a la información proporcionada por la oficina de bienes e inventarios.
9. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero del sector educación municipal con terceros.
10. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación.
11. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas.
12. Llevar registros para el cumplimiento efectivo de las leyes tributarias.
13. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras.
14. Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de la información.
15. Confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales bajo responsabilidad de la oficina de contabilidad y presupuesto.
16. Recepción, revisión y contabilización de rendiciones de cuentas de los recursos entregados en administración a los establecimientos educacionales.
17. Confección de decretos exentos de traspasos de recursos a establecimientos educacionales con administración delegada de recursos.
18. Proporcionar información para el portal de transparencia municipal (balance de ejecución presupuestaria)
19. Confección Planilla reintegros BRP del personal docente con licencias médicas.
20. Responsable de los Fondos Internos a Rendir por a) gastos menores, b) viáticos docentes y c) gastos de correspondencia.
21. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**Oficina Gestión de Abastecimiento:** Esta oficina depende del Área de Finanzas, y tiene por objetivo la gestión de



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

abastecimiento de bienes y servicios del sector de educación municipal, que permita una provisión expedita de los recursos necesarios para el funcionamiento.

La Oficina estará a cargo de un profesional o técnico del área de la administración o contabilidad, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos del sistema de gestión de abastecimiento municipal vigente, usuario computacional de nivel avanzado en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, presentaciones, correo electrónico, internet, sólidos conocimientos en la Ley de Compras Públicas y procedimientos para operar con Chile-Compra y Chile Proveedores. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe del Área de Finanzas en materias de su ámbito.

Son deberes del Encargado de la Oficina de Gestión de Abastecimiento.

1. Recibir solicitudes de pedido (definición de requerimientos) de las distintas unidades de la Dirección de Educación municipal y establecimientos educacionales.
2. Cotizar y adquirir Bienes y/o Servicios utilizando los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
3. Elaborar Bases de licitaciones públicas de bienes y/o servicios, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento.
4. Llamar a licitación, responder consultas y recepcionar Ofertas a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
5. Evaluar, adjudicar y formalizar ofertas con base en los criterios establecidos en los términos de referencia o en las bases técnicas y administrativas.
6. Elaborar, formalizar, ejecutar y gestionar Contratos estableciendo todas aquellas actividades relacionadas con la provisión del bien y el control de su cumplimiento.
7. Elaborar autorización de emisión de orden de compra realizada por Catálogo Electrónico de Convenios Marco (ChileCompra Express).
8. Elaborar autorizaciones de Licitaciones Públicas: Bases de licitación, adjudicación de la licitación y emisión de la Orden de Compra.
9. Elaborar Decretos Alcaldicios de Licitaciones Públicas: que aprueba bases de la licitación, que designa comisión evaluadora, que aprueba la adjudicación, que aprueba el contrato.
10. Elaborar Decretos Alcaldicios de Contratación Directa.
11. Elaborar contratos y decretos por bienes y/o servicios adjudicados.
12. Realizar y elaborar Licitaciones Privada o el Trato o Contratación Directa de bienes y/o servicios, de acuerdo al Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, cuando corresponda.
13. Elaborar, evaluar y publicar Plan Anual de Compras de la Dirección de Educación Municipal y publicarlo en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
14. Elaborar Contratos de Suministros de Bienes y/o Servicios.
15. Llevar registro, entrega de vales, orden de compra y decreto alcaldicio de Combustible para vehículos particulares, en forma mensual.
16. Realizar denuncias de seguros contra incendios y robos de los establecimientos educacionales municipalizados.
17. Llevar informe y órdenes de compra de raciones alimenticias de Internados municipales en forma mensual.
18. Revisar facturas y sacar certificación por haber recibido conforme los bienes y/o servicios a las diferentes dependencias y establecimientos educacionales de acuerdo a la solicitud de pedido solicitada.
19. Llevar registro separado de Órdenes de Compra de las adquisiciones realizadas por el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y Cas Chile.
20. Ordenar y entregar expediente de compra al Encargado de Contabilidad para su respectivo pago.
21. Asesorar a los encargados de compras de los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Angol.
22. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**Oficina de Remuneraciones:** Esta oficina depende del Departamento de Finanzas, y tiene por objetivo el proceso de remuneraciones y leyes sociales del personal del Sistema, que permita el pago oportuno de los sueldos,



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

impuestos y cotizaciones previsionales.

La Oficina estará a cargo de un profesional o técnico del área contable, de carrera, con jornada de 44 horas, con sólidos conocimientos del Sistema de Remuneraciones que afecta a los docentes, asistentes de la educación y funcionarios regidos por las normas del código del trabajo, usuario computacional de nivel avanzado en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, presentaciones, correo electrónico, internet, sólidos conocimientos en el software de remuneraciones Cas-Chile. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe del Área de Finanzas en materias de su ámbito.

Son deberes del Encargado de Remuneraciones.

1. Efectuar el proceso de cálculo y pago oportuno de remuneraciones del personal docente, asistentes de la educación y los funcionarios regidos por las normas del código del trabajo del sistema.
2. Efectuar el proceso de cálculo y pago oportuno de las cotizaciones previsionales, impuestos y descuentos voluntarios del personal del sistema.
3. Confeccionar las solicitudes de traspaso de fondos para el pago de remuneraciones
4. Elaborar certificado de pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales e impuestos a presentar en el Departamento Provincial de Educación.
5. Elaborar informes de sueldos para el portal de transparencia municipal.
6. Enviar a cada establecimiento Libro de Remuneraciones y Liquidaciones de sueldo debidamente firmadas.
7. Mantener archivo del pago de remuneraciones, cotizaciones previsiones, descuentos convenidos e impuestos del personal.
8. Confeccionar y registrar los documentos contables originados en el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales, impuestos y descuentos convenidos.
9. Mantener al día el Registro de Movimiento de Fondos de la Cuenta Corriente Fiscal de Habilitación.
10. Efectuar los informes de las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta corriente fiscal de habilitación del servicio de educación.
11. Mantener archivo de los registros de movimiento de fondos y conciliaciones bancarias.
12. Mantener al día el registro de giro de cheques de la cuenta corriente de habilitación servicio de educación.
13. Emitir certificado de pago de remuneraciones.
14. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**Oficina de Estadísticas, subvención educacional, bienes e inventarios :** Esta Oficina depende del Departamento de Finanzas y tiene por objetivo apoyar la gestión financiera de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante la ejecución y control del registro y proceso de estadísticas de las subvenciones educacionales y asistencia de alumnos; y de la gestión del Inventario del sector educación municipal. Asimismo deberá colaborar en la elaboración del Presupuesto de Educación.

La Oficina estará a cargo de un profesional o técnico del área de la administración o contabilidad, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos de la legislación de Subvención Educacional e Inventarios de Bienes Físicos Municipales, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, software del sistema de inventarios físicos. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe del Área de Finanzas en materias de su ámbito.

Son deberes del Encargado de la Oficina de Estadísticas, subvención educacional, bienes e inventarios.

1. Declaración de asistencias de alumnos y modificación de días trabajados del sistema comunal de educación municipal en el portal del SIGE.
2. Declaración de asistencia de alumnos de internados.
3. Control de estadística de la matrícula y asistencia media de alumnos del sistema comunal de educación municipal.
4. Cálculo y entrega mensual del resumen de subvenciones educacionales recibidas.
5. Administración y ejecución del software de Inventario de Bienes municipal Cas-Chile, sector educación.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

6. Revisión, digitación e incorporación de todos los bienes en cada establecimiento educacional y en sus respectivas dependencias al software de Inventario de Bienes Municipal sector educación.
7. Actualización y supervisión de los bienes del sistema, al menos una vez al año.
8. Registro y trámite de bajas, altas, traslados y retiro de bienes de los diferentes establecimientos y dependencias.
9. Mantenimiento actualizado de las planchetas de inventarios en las diferentes dependencias de cada establecimiento.
10. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**Oficina de control Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar:** Esta Oficina depende del Área de Finanzas y tiene por objetivo apoyar la gestión financiera de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante el control de la Subvención Escolar Preferencial (SEP) y de los Proyectos de Integración Educativa (PIE) ambos referidos a las planificaciones económicas de los planes de mejoramiento presentados por los establecimientos educacionales. Asimismo deberá colaborar en la elaboración del Presupuesto de Educación.

La Oficina estará a cargo de un profesional o técnico del área de la administración o contable, de carrera, con jornada de 44 horas, con sólidos conocimientos de la legislación de subvención educacional, ley SEP y de integración escolar, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, aplicativos de rendiciones de cuentas SEP y PIE. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Jefe del Área de Finanzas en materias de su ámbito.

Son deberes del Encargado de la Oficina de control Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar.

1. Controlar los ingresos y gastos de la Subvención Escolar Preferencial y de los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos educacionales del sistema.
2. Confeccionar resumen de la subvención mensual SEP y PIE.
3. Determinar costo de las remuneraciones mensuales de SEP y PIE.
4. Efectuar solicitud de transferencia mensual de fondos SEP y PIE.
5. Efectuar rendiciones de cuentas anuales en el aplicativo del portal de comunidad escolar de los recursos SEP y PIE.
6. Controlar la ejecución de las planificaciones económicas de los planes de mejoramiento educativo de cada establecimiento educacional adscrito a la ley SEP.
7. Controlar la ejecución de las planificaciones económicas de los proyectos de integración escolar de cada establecimiento educacional adscrito al PIE.
8. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

### **FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 68:** El Jefe Técnico Pedagógico es un profesional de la educación, funcionario de carrera, con jornada de 44 horas, con grado académico de Magíster o superior, con experiencia de a lo menos tres años en el ámbito directivo o técnico-pedagógico de nivel comunal, con estudios acreditados en evaluación y currículo. Su vinculación laboral es mediante el Estatuto Docente, por nombramiento de acuerdo a lo estipulado para el personal docente destinado a cumplir funciones en los departamentos o corporaciones municipales del ámbito comunal. En caso de no contar con dicho profesional las funciones las realizará el Director Comunal de Educación. Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente:

1. Coordinar, articular y Monitorear, a través de los directores/as y Jefes de UTP, el cumplimiento de las actividades de carácter técnico pedagógico y extracurricular, que se lleven a cabo en los establecimientos educacionales.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

2. Elaborar propuestas de políticas y estrategias en materia de programas de investigación, oferta educativa comunal y perfeccionamiento y capacitación docente.
3. Evaluar, en lo que a su área compete, los Convenios de Desempeño Directivos.
4. Proponer políticas y estrategias para la planificación, ejecución, asesoría y control de las actividades académicas curriculares en los establecimientos educacionales.
5. Dirigir el Consejo de Jefes técnicos, la red de Coordinadores PIE, red de Inglés y otras.
6. Monitorear y evaluar través de los Jefes de UTP., la implementación de las Bases curriculares, Planes y Programas de Estudio y el cumplimiento de los estándares nacionales de aprendizajes en Educ. Parvularia, Básica, Especial, Media y Adultos.
7. Monitorear y evaluar el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan a los proyectos educativos institucionales.
8. Coordinar la correcta y adecuada implementación del Programa de Integración Escolar en el proceso de planificación con los equipos multidisciplinares y la codocencia de aula para optimizar el aprendizaje de los estudiantes con NEE.
9. Articular la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) en el ámbito de su competencia.
10. Asesorar a los otros departamentos y secciones de la Dirección Comunal, respecto a normativas del Mineduc, Planes y Programas, Decretos de Evaluación y aspectos legales que tengan relación con lo técnico-pedagógico.
11. Tramitar el registro de documentos técnicos y legales sobre las actividades o cursos de perfeccionamiento, extensión y capacitación.
12. Promover programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente, colaborando con, el Jefe de Personal y Administración en los programas de perfeccionamiento y capacitación de los Asistentes de la Educación.
13. Responsable de la recopilación, elaboración, registro de antecedentes y trámites para la creación y supresión de cursos en los establecimientos educacionales del Sistema, de los trámites y descargos de la supervisión e inspección escolar, solicitudes especiales de matrículas y planes y programas educativos.
14. Orientar, planificar y coordinar las actividades del ámbito comunal y de representación de la comuna en los niveles intercomunales, provinciales, regionales y nacionales de la Red Extraescolar.
15. Coordinar y articular las acciones relativas a las áreas de: Educ. Extraescolar, Informática Educativa, Area Social y Evaluación Docente.
16. Monitorear, a través del coordinador extraescolar, el funcionamiento de las academias, talleres o grupos extraescolares de los establecimientos educacionales municipales de acuerdo a las asignaciones horarias establecidas en sus respectivos P.E.I.
17. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección de Educación Municipal.
18. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

Para cumplir con lo anterior, el Jefe Técnico Pedagógico Comunal contará bajo su dependencia, con las siguientes oficinas especializadas, cuyos funcionarios deberán acreditar estudios y perfeccionamiento específicos con relación con la función que desempeñan:

- Oficina de Educación Extraescolar
- Oficina de Evaluación Docente
- Oficina de Asistencia Social
- Oficina de Informática Educativa

**Oficina de Educación Extraescolar:** Esta Oficina depende del Departamento Técnico Pedagógico y tiene por objetivo la orientación, coordinación y supervisión de las actividades integradas de nivel comunal en el ámbito de las actividades extraescolares, programas formativos complementarios, talleres JEC, sobre la base de sus programas de Participación y Desarrollo y de Seguridad Escolar, de acuerdo a lo establecido en el PADEM. Su responsable directo es el Coordinador Comunal de Educación Extraescolar, y eventualmente podrá contar con el apoyo de un funcionario administrativo.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

El Coordinador Comunal de Educación Extraescolar es un profesional de la educación, de carrera, con jornada de 44 horas, con postgrado académico y experiencia de a lo menos tres años en el ámbito Extraescolar. Será el encargado de:

1. Coordinar y supervisar anualmente el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan al proyecto educativo institucional.
2. Orientar, planificar y coordinar las actividades del ámbito comunal y de representación de la comuna en los niveles intercomunales, provinciales, regionales y nacionales de la Red Extraescolar.
3. Coordinar y dirigir la red de Coordinadores de Educación Extraescolar de los establecimientos educacionales de la comuna.
4. Difundir a la red de coordinadores la información de las programaciones nacionales para adecuarla a la realidad local, ya sea en lo deportivo, recreativo, cultural y social.
5. Relacionarse con el Instituto Nacional de Deporte (IND) y a nivel de región con Chile Deporte en el marco del Convenio de Cooperación mutua entre el MINEDUC y el IND para:
  - a) Presentación, coordinación y ejecución de Proyectos de Deporte Formativo.
  - b) Juegos Deportivos de la Juventud Chilena
  - c) Juegos Nacionales para escuela rurales
6. Supervisar el funcionamiento de las academias, talleres o grupos extraescolares de los establecimientos educacionales municipales de acuerdo a las asignaciones horarias establecidas en sus respectivos P.E.I.
7. Estimular y apoyar la creación y mantenimiento de academias, talleres o grupos de las comunidades educativas a través de actividades comunales inter-colegios y la entrega de diferentes estímulos materiales.
8. Reforzar las acciones que permitan que las actividades extraescolares integradas al nivel comunal, sean asumidas institucionalmente por la escuela o liceo, de tal forma que su participación y desarrollo cuenten con el respaldo directivo necesario, además de
9. Velar por que las propuestas extraescolares internas se generen de acuerdo a los intereses de los alumnos.
10. Recomendar que el trabajo interno de las comunidades educativas se conduzca hacia el mejoramiento de la calidad de la oferta extraescolar, apuntado a que ésta se genere efectivamente de acuerdo a los intereses de los alumnos y alumnas y con un progresivo avance técnico, por medio de diagnóstico de intereses y la participación de monitores y/o técnicos especializados.
11. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**Oficina de Evaluación Docente y Apoyo Técnico Pedagógico :** Depende del Departamento Técnico Pedagógico, es la encargada de la coordinación del proceso de Evaluación de Desempeño Docente de la comuna y brindar apoyo técnico pedagógico al Jefe Técnico Comunal.

El Coordinador Comunal de Evaluación de Desempeño Docente integra y colabora el Departamento Técnico-Pedagógico en las tareas que le sean requeridas por la superioridad. Deberá ser un profesional de la educación, de carrera, con jornada de 44 horas y perfeccionamiento en el área de Evaluación Educacional. Será el encargado de:

1. Coordinar la implementación del proceso anual de Evaluación Docente según la Legislación Vigente.
2. Informar oportunamente al Director Comunal de los resultados de cada uno de los procesos de Evaluación, con detalle individual, por colegio y a nivel comunal.
3. Orientar, planificar y coordinar las actividades de ámbito comunal del Plan de Superación Profesional.
4. Coordinar el trabajo de los Evaluadores Pares del proceso de evaluación docente.
5. Responsable de la verificación de las condiciones requeridas de infraestructura y sanitarias de los Establecimientos Educacionales para su funcionamiento.
6. Prestar apoyo técnico pedagógico al Jefe Técnico Comunal.
7. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**Oficina de Asistencia Social:** Depende del Departamento Técnico Pedagógico. Es la oficina encargada de la focalización y gestión relacionada con los beneficios y servicios a los estudiantes vulnerables de la comuna y de



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

orientación y apoyo a los alumnos y trabajadores del Sistema, de acuerdo a los programas y servicios establecidos en el PADEM. Su responsable directo(a) es el(la) Asistente Social a cargo de la oficina, y eventualmente contará con el apoyo de un técnico o profesional del área.

El área social estará a cargo de un(a) profesional Asistente Social, funcionario de carrera con jornada de 44 horas y sus funciones y ámbitos de acción serán definidos en el PADEM, destacándose, entre otras:

1. Coordinar las acciones con las redes de apoyo relacionadas con los programas y servicios de Salud, Alimentación Escolar, becas, internados, Consejo Local por la Infancia, Asistencia Judicial, Fiscalía y Defensoría Pública, Vida Chile y otros componentes sociales de beneficio escolar.
2. Llevar un registro de los alumnos pesquisados y atendidos en las especialidades de Oftalmología, otorrinolaringología y traumatología.
3. Recepcionar y despachar correspondencia del Programa a las diversas instancias.
4. Coordinar con especialistas la atención de alumnos.
5. Evaluar y proponer acciones de apoyo social en los establecimientos educacionales.
6. Apoyar en su ámbito de competencia, las acciones dependientes del Departamento de Personal.
7. Otras tareas y acciones establecidas en el PADEM.
8. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**Oficina de Informática Educativa:** Depende del Departamento Técnico Pedagógico, siendo su principal función la de planificar, coordinar, ejecutar y controlar los apoyos técnicos en materia de Informática Educativa, en los Establecimientos Educacionales,

La Oficina de Informática Educativa estará a cargo de un profesional de la Informática Educativa, funcionario de carrera con jornada de 44 horas y sus funciones y ámbitos de acción, entre otras, serán:

1. Coordinar la adecuada utilización de la tecnología al servicio de los procesos educativos de los establecimientos educacionales, acorde a las orientaciones del MINEDUC y Dirección de Educ. Municipal.
2. Asesorar a los establecimientos educacionales, en el ámbito de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones.
3. Implementar acciones, apoyadas por TICs, para potenciar el trabajo docente en aula en las diversas asignaturas del Plan de Estudios.
4. Articular y Monitorear con los soportes Técnicos en Informática de los establecimientos, el debido cuidado de las dependencias definidas para el funcionamiento de la implementación tecnológica.
5. Apoyar, orientar y monitorear el uso de la conectividad a Internet dentro de los establecimientos urbanos y rurales partícipes de la iniciativa Conectividad para la Educación, y las buenas prácticas en su uso por parte de todos los actores de la comunidad escolar
- 6.-Elaborar y monitorear la implementación de un Plan de Informática comunal, incluidos todos los establecimientos educacionales municipalizados.
7. Diseñar y/o elaborar la Página Web de la Dirección de Educación Municipal, coordinar y cautelar el ingreso de datos e información al sitio Web.
8. Colaborar con las tareas propias de la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Municipal.
9. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 69:** La **Secretaría General de la Dirección Comunal** estará a cargo de un técnico del área de Secretariado o de la Administración, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos al nivel de usuario intermedio en computación, procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, correo electrónico e Internet; sólidos conocimientos en los procedimientos relativos al flujo de información interna y externa en el Sistema, cometidos funcionarios, elaboración, control, archivo y despacho oportuno de la correspondencia oficial desde y hacia la Dirección Comunal. Encargada de la recepción del público derivándolo a las oficinas que corresponda, organiza las audiencias y agendas de Director Comunal; conoce la información que entra y sale del Sistema en los distintos



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

niveles y guarda la más absoluta reserva de ésta y que es conocida por medio de su función. Dependencia: Director de Educación.

Sus funciones y ámbitos de acción, entre otras son:

- a) Dictar resoluciones de cometidos funcionarios,
- b) elaboración, control, archivo y despacho oportuno de la correspondencia oficial desde y hacia la Dirección Comunal.
- c) Encargada de la recepción del público derivándolo a las oficinas que corresponda, organiza las audiencias y agendas de Director Comunal.
- d) Manejar la información que entra y sale del Sistema en los distintos niveles, debiendo guardar la más absoluta reserva de ésta y que es conocida por medio de su función.
- e) Otras tareas y acciones establecidas en el PADEM y/o que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 69 bis:** La **Oficina de Infraestructura** dependerá del Director de Educación y tiene por objetivo apoyar la gestión Técnico-administrativo en el área de Infraestructura, promoviendo su mantención, mejoramiento y renovación.

La Oficina será responsabilidad de un funcionario con nivel de encargado, profesional o técnico del área de la Construcción o similar, de carrera, con jornada de 44 horas, con conocimientos en la Elaboración, Presentación y Rendición de Proyectos de Infraestructura, conocimientos de usuario computacional intermedio o superior en planilla electrónica, base de datos, procesador de textos, correo electrónico, internet, software administrativos. Se vincula al Sistema mediante un contrato regido por el Código del Trabajo y asesora al Director de educación en materias de su ámbito.

Será responsable, entre otros aspectos, de lo siguiente

1. Postulación a recursos destinados a Infraestructura, Normalización, Emergencias, etc. a nivel Comunal (Estudio de Bases de los concursos, elaboración y presentación de Proyectos en plataforma correspondiente).
2. Elaboración de Proyectos de Infraestructura y/o Normalización de Establecimientos Educativos a nivel Comunal (Elaboración de Presupuestos, de Especificaciones Técnicas, de Planos y Detalles).
3. Inspección Técnica de Obras (Inspección en Terreno de Proyectos, Calidad, Plazos, Seguridad, etc., Recepción Provisoria de Obras, Elaborar informes y carpeta con documentación para Estados de Pagos, Realizar rendición de proyecto desarrollado en la entidad correspondiente).
4. Mantener Planimetría actualizada de Establecimientos.
5. Fiscalización Sanitaria (Recepción de Actas, Regularización Exigencias Sanitarias, tramitación de Sumarios Sanitarios, Presentar Carpetas Sanitarias).
6. Tramitar descargos ante Mineduc por problemas relacionados con la Infraestructura del Sistema.
7. Solucionar situaciones de Emergencia relacionadas con problemas de Infraestructura.
8. Responsable de la presentación de proyectos vía plataforma web implementada por el Mineduc, de su seguimiento y rendiciones respectivas.
9. Otras tareas afines designadas por la Jefatura de Personal.

### § 5

## DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS



**Artículo 70.** Los auxiliares de la Dirección Comunal son el personal de servicios que debe contar con Licencia de Educación Media y entre sus funciones predominantes, se mencionan:

1. Mantener el aseo de oficinas, dependencias y enseres de la Dirección Comunal.
2. Cumplir encargos del servicio, fuera de las oficinas, compras menores, pagos relativos a la gestión administrativa y trámites informativos de distinta índole en dependencias comunales, provinciales y regionales de los distintos servicios públicos y privados con los que debe relacionarse el Sistema.
3. Velar por la seguridad y responsabilizarse de abrir y cerrar puertas de acceso a las oficinas de la Dirección Comunal, revisar computadores u otros equipos para asegurarse del correcto estado de apagado y conexión de las alarmas, antes de cerrar el edificio.
4. Retirar, repartir y franquear correspondencia y mensajes.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las máquinas, herramientas y equipos que se le hubieren asignado.
6. Velar por una presentación personal adecuada y un cuidado vocabulario.
7. Recibir y atender con prontitud, respeto y amabilidad a toda persona interna o externa que le solicite información, ya sea personalmente o por teléfono.
8. Cautelar con el máximo de reserva la información y documentación que se le encomiende y que pueda ser conocida.
9. A los auxiliares de servicios les queda estrictamente prohibido revelar remitentes, destinos y/o contenidos parciales o totales relativos a la documentación o correspondencia que en ejercicio de sus funciones les corresponda tramitar.
10. Les está prohibido entregar información personal y/o laboral o contractual de los trabajadores del Sistema a terceros, sin autorización explícita del Jefe de Personal.
11. Efectuar mantenciones y reparaciones menores del edificio e instalaciones, cuando se precise.
12. Otras labores que le sean asignadas en el ámbito de su función.

**Artículo 71.** El Sistema dispondrá de trabajadores especializados en la función de conductores de los vehículos que se dispongan y su dependencia será directa del Director del Establecimiento Educacional y de la Dirección Comunal. El personal deberá contar con Licencia de Educación Media y Licencia de Conductor del tipo y clase requerido por la ley para las características del o los vehículos. Serán funciones del conductor:

1. Verificar que cada salida en el vehículo municipal esté debidamente anotada en la bitácora correspondiente y con el visto bueno de su Jefe Directo, autorización sin la cual no podrá circular.
2. Realizar y mantener la correcta presentación y aseo del vehículo.
3. Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones técnicas para circular.
4. Informar a su Jefe Directo de cualquier anomalía en el desempeño de sus funciones y/o desperfecto de la máquina, así como de las mantenciones periódicas que se le deban realizar.
5. Velar siempre por la utilización racional de los recursos asignados y en el empleo de tiempo.
6. Verificar que el vehículo no sea utilizado bajo su conducción para fines distintos a las necesidades del servicio.
7. Otras labores que le sean asignadas en el ámbito de su función.

**Artículo 72.** El personal que se incorpore a la Dirección de Educación atendiendo nuevas necesidades del servicio, y no descritos anteriormente, tendrán en general los mismo deberes y derechos que el resto del personal.

**Artículo 73.** La necesidad de personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar o de otro orden, que se requiera en la Dirección Comunal a partir de la publicación del presente Reglamento, será evaluado conjuntamente por el Director Comunal y el Empleador, y los cargos se llenarán preferentemente por medio de concurso interno o concurso público de antecedentes. Para este efecto, la Jefatura de Personal deberá elaborar las Bases específicas pertinentes.

## **TÍTULO V**

### **DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

#### **§ 1**

### **DE LA FUNCIÓN DOCENTE DIRECTIVA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

**Artículo 74:** El Director es el profesional de la educación que como jefe del establecimiento, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes basados en el DFL 1/96, y las modificaciones pertinentes.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al artículo 19 de la ley 19.979, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley Nº 19.410, considerando además las siguientes:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
2. Cumplir con el convenio de desempeño, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa, que además, proporcione una identidad o sello distintivo particular al Establecimiento, a modo de ventaja comparativa frente a la competencia.
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
6. Propiciar un adecuado ambiente de trabajo, cuya convivencia sea el punto de partida para el mejoramiento continuo del nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal, las iniciativas y emprendimiento personales y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
7. Impartir instrucciones pertinentes, en su forma y fondo, para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación presupuestaria del centro educativo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
8. Presidir los diversos consejos administrativos, técnicos y delegar funciones en forma clara y oportuna cuando corresponda.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de orden interno, prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento, especialmente con lo relacionado al buen clima laboral, la convivencia escolar en general, propiciando y mediando para mantener las relaciones interpersonales favorables al proceso educativo, entre profesores, alumnos, apoderados y personal en general.
10. Remitir a la Dirección Comunal de Educación, las licencias médicas de su personal, solicitudes de permiso administrativo, informes de inasistencias y atrasos y las necesidades de reemplazo de personal, dentro de los plazos legales y los normados internamente para tales efectos y toda documentación para ser



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

tramitada a las instancias superiores (solicitudes de informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).

11. Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
12. Delegar en el Subdirector e Inspector General, las tareas propias de orden interno del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.
13. Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.
14. Declarar la asistencia y estadísticas de alumnos en el portal de subvenciones del Ministerio de Educación para impetrar el derecho a la subvención educacional.
15. Impulsar, liderar y favorecer las iniciativas y las acciones de mediano y largo plazo, tendientes a la captación de matrícula en todos los niveles, especialmente en los de transición parvularia, NB1 y NB2 para Enseñanza Básica y primeros y segundos años en Enseñanza Media, según corresponda.
16. Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
17. Atender las consultas de los Padres, Apoderados y público.
18. Mantener actualizado y en funcionamiento vigente el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el Plan Operativo Anual (POA), Proyecto JECD, Plan de Seguridad Escolar, y otros planes y programas aprobados.
19. Gestionar en forma eficiente de acuerdo a las políticas comunales, los recursos del Establecimiento y rendir los informes correspondientes según normas en forma oportuna.
20. Presidir el equipo de gestión, el consejo de profesores y el consejo escolar.
21. Administrar eficientemente las Facultades Delegadas cuando corresponda.
22. Informar de manera oportuna a su Superior directo de toda irregularidad detectada al interior del establecimiento educacional, asumiendo la responsabilidad de no hacerlo o hacerlo sin la rigurosidad correspondiente.

Se considera como rol esencial del Director del establecimiento, los aspectos incorporados en el Marco para la Buena Dirección establecido por el Ministerio de Educación, el cual deberá ser considerado integralmente en sus funciones, además de las detalladas en el PADEM, como por ejemplo:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, propiciando un ambiente estimulante para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
2. Distribuir las horas de la dotación docente del establecimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad correspondiente.
3. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, estimulando a todo el personal a participar en la administración del Proyecto Educativo Institucional.
4. Resolver solicitudes de permisos e informar solicitudes de licencia médica.
5. Resolver las apelaciones del personal respecto de la distribución de horarios y feriados de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
6. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
7. Autorizar las operaciones que representen dinero (administración delegada) y que sean propuestas por los Jefes de Unidades o el Equipo de Gestión u otro estamento de la comunidad educativa.
8. Ordenar los descuentos por inasistencias o por atrasos, del personal de acuerdo a lo establecido en disposiciones legales.
9. Ordenar o solicitar la instrucción de procesos administrativos y dar cumplimiento a las sanciones, si correspondiere, asumiendo las responsabilidades que de ello emanen, cuando causen perjuicio injustificado al o los funcionarios indebidamente inculpados.
10. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.



11. Promover, un adecuado clima organizacional entre los distintos estamentos del Centro Educativo y optimizar la relación de la familia con el establecimiento educacional.
12. Atender, apoderados cuando las circunstancias lo ameriten.
13. Participar y responsabilizarse de la elaboración del P.E.I.
14. Velar por la correcta distribución y utilización de los recursos disponibles, previamente operacionalizados mediante proyectos.
15. Tener ante la Comunidad Educativa una conducta acorde con los principios de la ética profesional de un educador.
16. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados o nombrar a un docente que lo asesore en su representación.

Con todo, el Director deberá considerar los intereses del Sistema y atenerse a las instrucciones que emanen de la superioridad jerárquica, particularmente en lo que diga relación con el personal a su cargo, políticas comunales y procedimientos administrativos.

**Artículo 75:** La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, es atingente a la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la Educación y que conlleva la tuición y responsabilidades administrativas adicionales sobre el Personal Docente, y Asistente de la Educación, y respecto de los alumnos.

## § 2

### DEL SUBDIRECTOR Y SUS DEBERES.

**Artículo 76:** El Sub-Director es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional; cumple además labores de asesoría y colaboración directa y personal para con el Director. En caso de no existir el cargo las funciones serán cumplidas por el Inspector General y de no existir Inspector General las funciones serán cumplidas por el Director.

Son deberes del Sub-Director:

1. Representar al Director en su ausencia.
2. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
3. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
4. Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
5. Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
6. Velar, conjuntamente con el Director, para que el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento, sea coherente con los objetivos del PEI y del PADEM.
7. Resguardar las condiciones de orden, higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes del establecimiento.
9. Dirigir los consejos de profesores o técnicos en ausencia del Director.
10. Atender a Padres y/o Apoderados y Público en consultas que realicen en el centro educativo.
11. Otros roles en el ámbito de su competencia y que se establezcan en el PADEM o por instrucciones del Director.

## § 3

### DEL INSPECTOR GENERAL Y SUS DEBERES

**Artículo 77:** El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento educacional para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y de la actualización y cumplimiento permanente del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento y del Sistema en su conjunto. En caso de no existir el cargo las funciones serán cumplidas por el Sub-Director y de no existir Inspector General las funciones serán cumplidas por el Director

Son deberes del Inspector General:

1. Controlar conjuntamente con el Director la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
2. Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes y personal Asistente de la Educación.
4. Llevar los libros de control registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
6. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos; velando que ésta no atente con la seguridad e integridad física y moral de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
7. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Padres y Apoderados y ex alumnos del establecimiento educacional.
8. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal en estricta prioridad con la oferta educativa del Establecimiento establecida en su Proyecto Educativo Institucional.
9. Supervisar y controlar los turnos, espacios físicos y presentaciones del establecimiento en actos públicos.
10. Velar por el aseo, higiene y ornato diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
11. Administrar eficiente y eficazmente los tiempos y espacios a favor del proceso educativo.
12. Promover y gestionar la buena convivencia interna y el clima organizacional al interior de la comunidad escolar.
13. Adecuar los espacios pedagógicos para el normal funcionamiento del establecimiento.
14. Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el espacio y condiciones adecuados.
15. Administrar la Inspectoría General con los recursos humanos que permitan al establecimiento cumplir con su oferta educativa integral.
16. Otros roles en el ámbito de su competencia y que se establezcan en el PADEM o por instrucciones directas del Director.
17. Cumplir con los compromisos de gestión suscritos con el Director del Establecimiento.

## § 4

### DEL COORDINADOR DUAL

**Artículo 78:** El Coordinador DUAL es el docente que asesora al Director en el ámbito de su competencia, encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la Educación Técnica de nivel Medio, de la incorporación de los alumnos a la vida del trabajo, articulando al Establecimiento Educacional con las empresas y organizaciones de la comunidad, en función de las propuestas de inserción laboral especializada de los educandos, de acuerdo a la oferta educativa del Establecimiento.

Son deberes del Coordinador DUAL.

1. Articular la aplicación de los Planes y Programas de la Formación Diferenciada, Tradicional y Dual.
2. Supervisar la aplicación del Plan de Aprendizaje y de los logros en la empresa de los alumnos aprendices.
3. Organizar en conjunto con la UTP la secuenciación de los módulos y la distribución de tiempos y espacios de aprendizajes y de la actualización e innovación curricular.
4. Promover y supervisar la articulación del Plan de Formación General, de Formación Diferenciada y de Libre Disposición.
5. Mantener un diagnóstico actualizado y una evaluación permanente de la oferta curricular en el Área Técnica del Establecimiento.
6. Establecer las necesidades de perfeccionamiento del personal de su dependencia.
7. Mantener en actividad productiva el Consejo Empresarial por especialidades y Liceo.
8. Evaluar permanente en conjunto con la UTP los procesos y resultados de los Planes y Programas, planificación específica de los sectores y módulos.

## § 5

### DE LAS FUNCIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICA

**Artículo 79:** Las funciones Técnico-Pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo y complemento de la docencia del respectivo establecimiento donde ejerce: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, innovación curricular y de oferta educativa, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el responsable de asesorar al Director y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Delegará funciones de evaluación y currículo en el Evaluador y Curriculista toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas. Cumple un rol fundamental en el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas en cada Centro Educativo, basado en el Marco para la Buena Enseñanza y el P.E.I. de su establecimiento.

Entre las principales tareas que debe asumir, están las siguientes:



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

1. Asesorar y supervisar el desarrollo y registro de las actividades o contenidos programáticas y las evaluaciones en los libros de clases, propiciando las adecuaciones con criterios de flexibilidad curricular, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académico.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando Planes y programas especiales de reforzamiento o nivelación de los aprendizajes.
3. Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, en coordinación con el Departamento de Orientación.
4. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de Aprendizaje.
5. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad los aprendizajes de los niños y niñas, fortaleciendo el trabajo técnico-pedagógico a través de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
6. Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
7. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de educación complementaria.
8. Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas, con el objeto de verificar el nivel de logros alcanzado y tomar las decisiones pertinentes.
9. Elaborar los horarios de clases coordinando la integración de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje, con criterio técnico pedagógico, especialmente a nivel de subsectores electivos o Plan Diferenciado.
10. Coordinar y supervisar las actividades de colaboración, actividades extraescolares y de integración de padres y apoderados.
11. Coordinar y evaluar las reuniones técnicas, consejos técnicos, GPT, consejos de profesores jefes, comités de subsectores, ejecución de proyectos, reuniones de departamentos o áreas, según corresponda.
12. Organizar y calendarizar las actividades de finalización semestral o trimestral, anual y de exámenes, si corresponde; constituyendo las comisiones respectivas.
13. Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y programas de Estudio y promoción.
14. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
15. Orientar a los profesores en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar, verificando la correcta confección de certificados y otros documentos de evaluación.
16. Contribuir al autoperfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación educacional.
17. Asesorar a los profesores en el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos de evaluación.
18. Implementar la creación, organización y funcionamiento de un archivo de información curricular.
19. Establecer modelos y/o diseños evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están realizando.
20. Sugerir la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para la optimización del trabajo al nivel de aula.
21. Informarse de la existencia de material bibliográfico en la biblioteca del establecimiento.
22. Realizar estudios e investigaciones que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal docente, con el fin de orientar las necesidades de perfeccionamiento.
23. (Para enseñanza Técnico-profesional) programar, organizar y supervisar las actividades de titulación, como: revisión de informes, análisis y estudio de los informes de práctica.

**Artículo 80:** El Evaluador es el docente con alta especialidad en el proceso de Evaluación, responsable en planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso de Enseñanza-Aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes. El establecimiento tendrá un Evaluador, según los establezcan las políticas comunales de Personal del Sistema reflejadas en el PADEM. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el Jefe de la UTP.



### Son deberes del Evaluador

1. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la unidad educativa, en materias de evaluación .
3. Elaborar junto con el Jefe Técnico el Reglamento de Evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.
4. Informar difundir y actualizar permanentemente el Reglamento de Evaluación.
5. Velar por la confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos que se le efectúan a los estudiantes del establecimiento.
6. Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.

**Artículo 81:** El Curriculista es el docente con estudios de alta especialización en currículo, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículo del establecimiento, en conformidad a las políticas comunales atingentes. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el Jefe Técnico.

### Son deberes del Curriculista:

1. Asesorar y supervisar la ordenada planificación de los Planes y Programas de estudios vigentes en directa relación con las metas de cobertura curricular propuestas en el PEI.
2. Asesorar al Jefe de la U.T.P. en la elaboración de Planes y Programas y metas de cobertura curricular propios del establecimiento, cuando este así lo requiera.
3. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
4. Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades, de acuerdo a los espacios educativos con que cuenta el Establecimiento.
5. Estudiar y proponer estrategias en implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
6. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas dentro del establecimiento.
7. Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.

**Artículo 82:** El Orientador es el docente, profesor de Educación Media y/o con estudios superiores especializados en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y programas especiales de asistencia del establecimiento educacional vinculadas con la función y encargado de atender problemas de orientación en el ámbito grupal o individual, en directa relación con los alumnos. Cada establecimiento educacional tendrá un orientador según los establezcan las políticas comunales de Personal del Sistema reflejadas en el PADEM, y en caso de no contar con dicho especialista sus funciones serán asumidas por el Profesor Jefe de cada curso.

### Son deberes del Orientador:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del centro educativo, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Detectar y orientar falencias en los alumnos y alumnas con problemas conductuales.
3. Atender y entregar orientaciones a los apoderados de los alumnos y alumnas que presenten problemas conductuales y de rendimiento.
4. Asesorar a los Profesores Jefes, de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación basado en los Objetivos Fundamentales Transversales y las propuestas valóricas del establecimiento y de rendimiento escolar, proporcionando material de apoyo a su labor.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, senescencia, paternidad responsable, alcoholismo, tabaquismo y drogadicción, control de la violencia, prevención del SIDA, embarazo infantil, prostitución infantil, etc.).



6. Coordinar y promover programas de becas, asistencialidad psicológica, salud escolar y compromiso de vida saludable en el establecimiento educacional.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento, en materias de orientación.
8. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de formación personal y orientación de sus hijos.
9. Elaborar programas de seguimiento y control de documentación de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
10. Presidir y asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.

### § 6

## DEL PROFESOR JEFE DE CURSO Y SUS DEBERES

**Artículo 83:** El Profesor Jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, promueve y cautela el rendimiento pedagógico y la formación integral de su curso.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

1. Planificar junto con el orientador y/o o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutando personalmente junto con los profesores de asignaturas de curso, el proceso de orientación educacional.
2. Conocer a sus alumnos(as), interesarse por sus debilidades y potencialidades, velando para que desarrollen armoniosamente sus aptitudes, físicas, morales, intelectuales y sociales.
3. Fortalecer el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, orientando el proceso de crecimiento y autoafirmación personal.
4. Motivar la conciencia de responsabilidad, aptitudes e ideales, estimulando el compañerismo, el trabajo en equipo y la responsabilidad social.
5. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso, generando las condiciones para promover el liderazgo y el emprendimiento entre los alumnos del curso.
6. Colaborar conjuntamente con el Jefe de U T P, por la calidad de los aprendizajes, por las prácticas pedagógicas y cobertura curricular que afectan en el ámbito de los alumnos su curso.
7. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a), las fichas personales con los antecedentes respectivos y la marcha pedagógica del curso.
8. Valorar, respetar y fortalecer la capacidad formadora de la familia (creencias, expectativas, proyectos de vida, sentimientos, valores) incorporándola al proceso educativo.
9. Crear los espacios de participación a las madres, padres y apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos.
10. Orientar y aconsejar a las familias de acuerdo a necesidades generales y específicas, solicitando cuando sea necesario, la asistencia de otros profesionales.
11. Solicitar, asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le correspondan.

Le estará estrictamente prohibido al Profesor Jefe inmiscuirse en el manejo de Recursos Financieros de los apoderados y los alumnos, cobrar cuotas de estos o actuar como tesorero, intermediario o cualquier otra labor similar.

## § 7

### DEL DOCENTE DE AULA

**Artículo 84:** De acuerdo al artículo 6° DFL N° 1/96 la Función Docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio, para lo cual deberá basarse en el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.

Por tanto, son deberes y obligaciones del docente:

1. Liderar y facilitar efectivamente los aprendizajes de los alumnos sobre la base de prácticas pedagógicas pertinentes, activas, innovadoras, participativas y motivadoras, en función de un proceso dinámico permanente de nivelación ascendente de la educación integral del estudiante, basado en el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
2. Ocuparse eficazmente por el cumplimiento de la cobertura curricular y las metas pedagógicas en general, establecidas en el oferta educativa del establecimiento y las políticas comunales.
3. Velar por el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los alumnos(as).
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, de tal forma que se constituya en un aporte eficaz el mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Fomentar e internalizar en el alumno (a) valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
6. Desarrollar una educación integral en sus alumnos(as), coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa, promoviendo la transversalidad.
7. Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
8. Dar fiel cumplimiento al empleo efectivo de su horario de clases.
9. Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión del establecimiento.
10. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que se originen dentro de la jornada de trabajo.
11. Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.
12. Contribuir al logro de la Visión y Misión del establecimiento.
13. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
14. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos (as) o pupilos.
15. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor.
16. Asistir y participar en los Consejos que la dirección del establecimiento convoque.
17. Concurrir a las convocatorias que el establecimiento o Sistema le demande en los períodos que la ley indica, para participar en jornadas de capacitación, perfeccionamiento, análisis organizacional u otras.
18. Así también todas las actividades curriculares no lectivas detalladas en el Art. Artículo 20° del Decreto 453 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley 19070, según las necesidades del Establecimiento.

**Artículo 85:** El Jefe de Producción, es el profesional o técnico de nivel superior, responsable del área de producción del establecimiento Técnico de Enseñanza Media o de la modalidad Técnica de un establecimiento Polivalente, toda vez que en sus predios, instalaciones y procesos educativos o alternativos se generen recursos derivados de la



producción de bienes o servicios en beneficio de la oferta educativa y así se establezca en las políticas comunales de Personal reflejadas en el PADEM.

Su vinculación laboral será mediante el Estatuto Docente o el Código del Trabajo, si se trate de un profesor u otro profesional, respectivamente.

Son deberes del Jefe de Producción:

1. Elaborar los planes, programas y proyectos de producción atingentes, como también, encargarse del seguimiento, evaluación y eventuales medidas remediales en los procesos productivos, los cuales existirán sólo en la medida en que signifiquen un aporte a la oferta educativa de alguna especialidad del establecimiento y sus consecuentes procesos de formación técnica específica.
2. Evaluar, proponer y coordinar con el Equipo Técnico-pedagógico la participación de los alumnos en los procesos productivos que se lleven a cabo.
3. Administrar el personal que labora en el predio o instalaciones afines.
4. Administrar y gestionar los insumos, herramientas y maquinarias, requeridos para el o los procesos productivos que se lleven a cabo.
5. Gestionar el presupuesto asignado al predio o instalaciones y la comercialización de la producción.

## **TÍTULO VI**

### **DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

#### **§ 1**

### **Funciones del personal asistente de la educación**

**Artículo 86:** La función del Asistente de la Educación es aquella, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso educativo, incluyendo labores de asesoría, intervención, administrativas y técnicas específicas que se lleven a cabo en los establecimientos. Su vinculación laboral será mediante Código del Trabajo.

Para los propósitos del Sistema de Educación Municipal de Angol, se dividen en:

- a. Profesionales: para asesorías y/o intervención al nivel de trabajadores, alumnos o apoderados o proyectos y programas institucionales específicos.
- b. Técnicos de nivel superior o medio: para labores o tareas de apoyo al trabajo administrativo o técnico específico, como biblioteca, equipamiento audiovisual, contabilidad, adquisiciones, registro y estadística, inventario, secretaría, para lo cual, el trabajador deberá, necesariamente, acreditar un nivel de especialización en el área de su desempeño. Las funciones contempladas en este artículo no podrán ser efectuadas por trabajadores sin especialización.

Son deberes del personal asignado a funciones técnicas o administrativas específicas:



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

1. Apoyar el trabajo administrativo originado desde la Dirección y el Equipo de Gestión y de la organización en general.
  2. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
  3. Colaborar en la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y equipamiento en general.
  4. Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando a la dirección de cualquier cambio detectado.
  5. Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento.
  6. Cumplir funciones de economato, respecto de la dieta alimenticia de los alumnos cuando sea necesario.
  7. Cumplir las funciones específicas que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, como contabilidad, supervisión, administración delegada, biblioteca, inventario, registros estadísticos, adquisiciones, operación de computadores, equipos multimedia, de audio y video, procesos productivos, etc.
  8. Estar informado(a) del quehacer del establecimiento y responder con cordialidad y respeto las consultas que se le hagan.
  9. Otras obligaciones de Paradocecia que demande el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento y las instrucciones del Director, en el ámbito de sus funciones.
- c. Paradoceces en funciones de inspectoría y monitores: Corresponde a las tareas de cierto nivel de especialización de apoyo al proceso educativo, basado en el trabajo directo o indirecto con alumnos, para lo cual el trabajador debe acreditar como mínimo Licencia de Educación Media, especialización técnica o capacitación formal en las áreas que tengan directa relación con la función que desempeña, en el caso de los monitores.

Son deberes del Paradocece asignado a funciones de Inspectoría:

1. Apoyar la labores de Inspectoría General en la Jornada de trabajo que le corresponda, en el control del orden y disciplina, salida e ingreso de los alumnos.
2. Colaborar en la formación de los alumnos(as), orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
3. Apoyar al personal de servicios menores para el mantenimiento de la infraestructura, del aseo y ornato del establecimiento.
4. Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje desde el centro de recursos, permitiendo el uso adecuado del material didáctico y bibliográfico existente.
5. Colaborar en todas las actividades que el establecimiento educacional organice.
6. Colaborar en la mantención de los libros, registros, estadísticas, planillas, actas y demás documentación cuando se les solicite.
7. Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de alumnos(as) y padres y apoderados en forma amable y deferente.
8. Atender cualquier situación emergente que involucre a los alumnos(as) hasta que el problema sea solucionado e informar al Inspector General de acuerdo a los procedimientos internos.
9. Otras obligaciones que demande el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento, o que le sean asignadas por la Dirección.

Son monitores los trabajadores de nivel medio con cierto grado de especialización técnica destinados al trabajo directo con alumnos, profesores y/o apoderados para el apoyo de actividades extracurriculares como talleres, clubes o grupos artísticos, deportivos o de proyección institucional y para lo cual deben acreditar estudios o capacitación en las áreas que tengan directa relación con la función que desempeñan



- d. Personal de Servicios menores o auxiliar o nochero. Es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantenimiento de los establecimientos.

Son deberes de servicios auxiliares:

1. Mantener el aseo y orden físico en todas las dependencias del establecimiento. Un entorno limpio de los patios y accesos.
2. El ornato, aseo y mantención de jardines.
3. La limpieza de colectores, canales y bajadas de aguas lluvias, llevando consigo siempre los implementos de seguridad adecuados para la realización de antes mencionada labor.
4. Ejecutar reparaciones continuas de mantención de mobiliarios, cercos, pintura interior y exterior, gasfitería y otros.
5. Restauraciones menores de infraestructura en puertas y ventanas, tabiques, escenarios, bodegas, talleres y otros.
6. Instalaciones de vidrios, instalaciones eléctricas menores, estanterías y otros.
7. Retirar, repartir y franquear la correspondencia institucional y otros documentos con la mayor prontitud y eficiencia.
8. Guardar de manera segura las herramientas, maquinarias y equipamiento en general, que se utilizan en el establecimiento.
9. Usar las herramientas y maquinarias solo en las dependencias de la escuela.
10. El traslado adecuado de los materiales didácticos y equipos audiovisuales.
11. Colaborar en todas las acciones que el establecimiento requiera y que vayan en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, como: adecuación de salas para reuniones, talleres y desarrollo de clases, instalación de material didáctico y equipos audiovisuales.
12. Atender en forma respetuosa, amable y deferente al personal docente, administrativo, alumnos, apoderados y a toda persona de la comunidad que requiera de información.
13. Mantener en óptimas condiciones diariamente su aseo y presentación personales.
14. Otras obligaciones que demande la Legislación Vigente, el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento, o las que le sean asignadas por la Dirección en el ámbito de sus funciones.

## § 2

### **Del Contrato de Trabajo para el personal Asistente de la Educación.**

**Artículo 87:** Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en el Título anterior y siempre que el Sistema, considere apto al postulante y decidiera por su contratación, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo y/o decreto, según corresponda, que se extenderá en cuatro ejemplares: original y una copia del empleador, copia del trabajador, una copia a registro de la Contraloría Regional.

En el original constará, bajo firma del trabajador/a la recepción del ejemplar de su respectivo contrato y del presente Reglamento.

**Artículo 88:** El contrato de trabajo debe contener, las estipulaciones establecidas en el artículo 10º del Código del Trabajo.



**Artículo 89:** Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo que, para todos los efectos legales pertinentes, serán consideradas como parte integrante del contrato de trabajo.

El trabajador no podrá utilizar el domicilio del Sistema como propio.

El trabajador deberá comunicar al Sistema, a través de la Dirección Comunal, dentro del plazo de 48 horas de producido, todo cambio que experimente los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en este documento. Asimismo, deberá indicar a la Dirección Comunal, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad de los artículos 6° o 10° de este Reglamento.

**Artículo 90:** De conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Código del Trabajo, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que no causen menoscabo al trabajador, pero que tampoco generen incremento de costos al Sistema, por no encontrarse la función de preferencia para el trabajador; en estos casos tendrá que existir disposición por parte del trabajador para realizar la labor asignada.

### **TÍTULO VII**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

#### **§ 1**

#### **De la Responsabilidad Administrativa**

**Artículo 91:** El trabajador que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

**Artículo 92:** La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con la medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la municipalidad en el cargo que desempeñaba a



la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad.

En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviera, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

Si no fuere posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de seis meses, contado desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la municipalidad, hasta un máximo de tres años. La suma que corresponda deberá pagarse en un solo acto y reajustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al de pago efectivo.

**Artículo 93:** Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

**Artículo 94:** La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

**Artículo 95:** La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a. Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada
- b. Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la Ley 18.883;
- c. Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82, de la Ley 18.883;
- d. Condena por crimen o simple delito, y
- e. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- f. En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

**Artículo 96:** Si el Director Comunal estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

## § 2

### DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO

**Artículo 97:** Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días. Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de éstos.

En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en este Estatuto.

Conocido el informe o vista, el alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días.

El plazo para resolver la reposición será de dos días.

**Artículo 98:** Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por el Director Comunal, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

**Artículo 99:** Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, el Director Comunal dispondrá la instrucción de un sumario administrativo.

**Artículo 100:** El sumario administrativo se ordenará por el Director Comunal o el Alcalde mediante decreto, en el cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo.

El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía o de dependencia directa en su caso, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

**Artículo 101:** El decreto a que se refiere el artículo anterior será notificado al fiscal, quien designará un actuario, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario será funcionario de la municipalidad, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.



El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.

**Artículo 102:** Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

**Artículo 103:** Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

**Artículo 104:** Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados, y
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados.

**Artículo 105:** Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.

El fiscal o el actuario podrán declararse implicados por algunos de las causales mencionadas en el artículo anterior o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y éste respecto del actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado.

**Artículo 106:** El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el alcalde.

**Artículo 107:** En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o a los inculcados, como medida preventiva.

La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

En caso de que el fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en el recurso de reposición que se interponga, absuelve al inculcado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculcado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

**Artículo 108:** En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al alcalde, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días.

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculcado y para el abogado que asumiere su defensa.

**Artículo 109:** El inculcado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días contado desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Si el inculcado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de veinte días.

**Artículo 110:** Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar. Dicho dictamen deberá contener la individualización del o de los inculcados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al alcalde de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculcados. Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

**Artículo 111:** Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al alcalde, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculcado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

No obstante, el alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.



Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos. La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

**Artículo 112:** En contra del decreto que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

**Artículo 113:** Acogida la reposición el Director Comunal o el Alcalde según corresponda, dictará el decreto correspondiente en el plazo de cinco días.

**Artículo 114:** Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal.

**Artículo 115:** Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

**Artículo 116:** Los plazos señalados en este título serán de días hábiles.

### § 3

## Extinción de la Responsabilidad Administrativa

**Artículo 117:** La responsabilidad administrativa del funcionario se extingue:

- a) Por muerte. La multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha de fallecimiento del funcionario, quedará sin efecto;
- b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 145 de la Ley 18.833;
- c) Por el cumplimiento de la sanción, y
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

**Artículo 118:** La acción disciplinaria de la municipalidad contra el funcionario, prescribirá en cuatro años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen. No obstante, si hubieren hechos constitutivos de delito la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal.

**Artículo 119:** La prescripción de la acción disciplinaria se interrumpe, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurriere nuevamente en falta administrativa, y se suspende desde que se formulen cargos en el sumario o investigación sumaria respectiva.

Si el proceso administrativo se paraliza por más de dos años, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de la prescripción como si no se hubiese interrumpido.

## § 4

### DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES, MULTAS Y SUS RECLAMACIONES

**Artículo 120:** La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las Amonestaciones (escritas y verbales), multas y finalmente el término del contrato de trabajo si la superioridad del Servicio así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

Con todo, el Empleador se reserva el derecho a concurrir a la Justicia ordinaria, si los antecedentes así lo ameritan.

**Artículo 121:** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma personal y reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

Las amonestaciones simples serán de carácter de reservadas e internas y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo, Contraloría o a otras autoridades legales administrativas, según procediere.

**Artículo 122:** El Sistema, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. El afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al Empleador, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de dos días hábiles de notificada la sanción. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador también podrá reclamar respecto de la sanción aplicada, ante la Inspección del Trabajo respectiva.

El producto de las multas será destinado a las instancias que la misma ley dispone, en este caso, al Servicio de Bienestar de Educación Municipal del Sistema.

## § 5

### DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL

**Artículo 123:** La Ley Nº 20.005 corresponde a una manifestación del pleno reconocimiento de los derechos fundamentales dentro de las relaciones laborales, donde el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores debe resguardarse, en especial para evitar que ciertos hechos o prácticas pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.



El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de las dependencias del Sistema de Educación Municipal. En este Sistema serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 124:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El Sistema ha entendido que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior del servicio, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

**Artículo 125:** Todo trabajador/a del Sistema que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Jefatura de Personal o a la Inspección del Trabajo competente. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el párrafo anterior, deberá ser investigada por la superioridad del Sistema en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

**Artículo 126:** El procedimiento efectuado por el Sistema deberá sujetarse a las condiciones mínimas establecidas en el artículo 211-C del Código del Trabajo: "ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva".

**Artículo 127:** Los resultados de esta investigación interna deben ser remitidos a la Inspección del Trabajo, para que esta, si lo estima pertinente, efectúe, tanto desde el punto de vista procedimental como de las conclusiones del empleador, las observaciones que correspondan y que deberán ser puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado.

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

**Artículo 128:** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 129:** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Municipalidad procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 130:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.



## § 6

### INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 131:** Las informaciones, consultas, sugerencias, peticiones y reclamos, que los trabajadores deseen obtener con relación a su trabajo, se formularán por él o los trabajadores, por escrito, y se tramitarán por conducto regular ante el Director Comunal, quien las contestara por escrito dentro del plazo de 5 días.

**Artículo 132:** Cualquiera imputación o reclamo que se formule en contra de cualquier trabajador del Sistema, cualquiera sea el nivel de dependencia o jerarquía, deberá formalizarse por conducto regular y se tratará de manera reservada y los cargos o acusaciones formulados deberán ser conocidos por el imputado.

**Artículo 133:** Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser formuladas de acuerdo al Art. 17° del DFL 1/96.

## TÍTULO VIII

### DE LAS NORMAS INTERNAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 134:** Se pone en conocimiento de los Trabajadores del Sistema de Educación Municipal las presentes Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, D.F.L. N° 1 en su artículo N° 150 y Ley N° 19.070, artículos N° 41 y 56.

**Artículo 135:** Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Sistema, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Sistema de Educación Municipal.

**Artículo 136:** La Prevención de Riesgos en el Sistema Educacional Municipal requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Sistema.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.



## § 1

### DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**Artículo 137:** Los trabajadores, la Dirección Comunal de Educación y Establecimientos Educativos, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección Superior del Establecimiento Educativo, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educativo y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educativo o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento Educativo en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educativo, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educativo. La Dirección Superior del Establecimiento Educativo se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educativo a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educativo. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.
16. La Dirección del Establecimiento Educativo, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.



17. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
18. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
19. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída.
22. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
23. Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
24. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
25. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
26. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
27. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruídos, o usados para otros fines.
28. El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
29. Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
30. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

### § 2

## DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL

**Artículo 138:** Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
4. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
5. Permanecer en el Establecimiento Educativo después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
6. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
8. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
9. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
10. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
11. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
12. Correr en el Establecimiento Educativo sin necesidad.
13. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
14. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
15. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
16. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
17. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
18. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
19. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
20. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
21. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educativo.
22. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
23. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
24. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
25. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
26. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

### § 3

## ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 139:** De la organización de la prevención de riesgos.

- 1) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1°, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744. En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad. Lo anterior en virtud del dictamen N°117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

- 2) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

- 3) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:
  - a) Tener más de 18 años
  - b) Saber leer y escribir
  - c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
  - d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.
- 4) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.
- 5) Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.
- 6) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:
  - a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
  - b) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
  - c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
  - d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
  - f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
  - g) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (ACHS).
  - h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- 7) Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

- 8) Departamento de Prevención de Riesgos: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente. Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:
- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
  - b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
  - c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
  - d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
  - e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
  - f) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).

El Experto en Prevención, constituye además, un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

### RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS DEL SISTEMA

#### **Riesgo Existente:**

1. Caídas a un mismo nivel o distinto nivel

#### **Consecuencias:**

1. Politraumatizados
2. Heridas
3. Fracturas
4. Contusiones
5. Tec
6. Lesiones Múltiples

#### **Medidas Preventivas:**

1. Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloneros de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los centros educativos y afectan principalmente al personal asistentes de educación, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.

2. Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.
3. El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional.
4. Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.
5. Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Centro Educativo con el objeto que se corrijan.
6. Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.
7. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
8. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
9. Utilizar calzado apropiado.
10. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
11. Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.
12. Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.

### **Riesgo Existente:**

1. Exposición a Ruido

### **Consecuencias:**

1. Disminución de la capacidad auditiva

### **Medidas preventivas:**

1. En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)

### **Riesgo Existente:**

1. Manejo de Materiales

### **Consecuencias:**

1. Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos)
2. Heridas
3. Fracturas

### **Medidas preventivas:**

1. Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:
2. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
3. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
4. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Riesgo Existente:**

1. Incendio

**Consecuencias:**

1. Daños a personas equipos e instalaciones

**Medidas Preventivas:**

1. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.
2. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
3. Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.
4. Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).
5. No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.
6. El personal asistente de educación, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.

**Riesgo Existente:**

1. Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional

**Consecuencias:**

1. Conjuntivitis actínica

**Medidas preventivas:**

1. De exponerse el personal asistente de educación a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.

**Riesgo existente:**

1. Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales

**Consecuencias:**

1. Tendinitis
2. Otras

**Medidas preventivas:**

1. Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745.
2. Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.
3. Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.

**Riesgo existente:**

1. Otros Tipos de Riesgos; Trabajo en instalaciones eléctricas; .Mantenimiento a artefactos a gas; Trabajar con máquinas peligrosas.

**Consecuencias:**

1. Lugares varios: Quemaduras; Heridas; Paros respiratorios

**Medidas preventivas:**

1. No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.
2. Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros.
3. Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

<b>Riesgo existente:</b>	
1. Uso excesivo de la voz.	
<b>Consecuencias:</b>	
1. Disfonías profesionales	
<b>Medidas preventivas:</b>	
1. No exponer el uso de la voz en forma excesiva. 2. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.	

<b>Riesgo existente:</b>	
1. Trabajos ocasionales	
<b>Medidas preventivas:</b>	
1. Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). 2. No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio 3. El personal asistente de educación, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. 4. Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. 5. Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).	

### § 4

## INCAPACIDAD POR LEY N° 16.744

**Artículo 140:** La declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes, provenientes de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, son de la exclusiva competencia de los Organismos pertinentes. Los afectados por alguna determinación tomada por dichos Organismos, podrán reclamar dentro de los plazos y en la forma prevista en la legislación actual o futura.

### § 5

## DISPOSICIONES GENERALES POR LEY ANTI TABACO N°20.660

**Artículo 141:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

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



- b. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
  - 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
  - 2. Recintos donde se expendan combustibles.
  - 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
  - 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
  
- c. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

**Artículo 142:** En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

Los organismos administradores de la Ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que estas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provocan sobre el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficio de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

### § 6

## DISPOSICIONES GENERALES POR LA LEY QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA N°20.001

**Artículo 143:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**Artículo 144:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Artículo 145:** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## § 7

### DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS

#### **Artículo 146:** De las sanciones y reclamos

1. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.
2. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
3. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
4. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L. N°1.
5. Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N°1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

#### **Artículo 147:** De los Procedimientos, recursos y reclamaciones

1. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

2. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte de! Reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.

3. La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

4. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:
  - a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
  - b. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
5. Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.
6. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N° 101.
7. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

8. Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecho por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Quando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

9. La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:
- a. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
  - b. La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
  - c. La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
  - e. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecho ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.
10. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.
11. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.



## TÍTULO FINAL

### § 1

#### OTRAS DISPOSICIONES GENERALES FINALES

**Artículo 148:** Los trabajadores que al momento de regir este Reglamento Interno formen parte de la dotación de personal del Sistema y se adhieran a las normas y consideraciones que en él se detallan, deberán hacer expresa mención de ello y se dejará constancia en un Anexo de Contrato especialmente para el efecto.

**Artículo 149:** Los trabajadores con contrato a plazo fijo, cualquiera sea el origen de la vacante, deberán suscribir adhesión al presente reglamento y estarán afectos a todas las normas que en éste se establezcan.

**Artículo 150:** El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad comenzará a regir luego de su aprobación por Decreto Alcaldicio y treinta días después de su publicación, no pudiendo tener efecto retroactivo.

**Artículo 151:** El Empleador entregará una copia del ejemplar de este Reglamento a los trabajadores, a las organizaciones gremiales, al delegado de personal si lo hubiere y a los comités paritarios existentes.

**Artículo 152:** Las modificaciones al presente Reglamento Interno estarán sujetas a todas formalidades destinadas a asegurar la legalidad de éste, otorgándose a los trabajadores y sus organizaciones la oportunidad de conocer sus normas e impugnar aquellas que se estimen ilegales ante la autoridad de Salud o la Dirección del Trabajo.

**Artículo 153:** El presente Reglamento estará sujeto y obedecerá a cualquier Legislación que se promulgue en fecha posterior a su entrada en vigencia y que afecte en cualquier grado su texto, entendiéndose incorporada la nueva normativa por el sólo imperio de la Ley.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese,



MARIO BARRAGÁN SALGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ LUIS BUSTAMANTE OPORTO  
ALCALDE DE ANGOL (S)

ANGOL, FEBRERO 2018



V°B° Asesor Jurídico



ANGOL,

17 ABR 2020

**VISTOS:**

- a) D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N° 07 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1988 y sus Modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con una Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar, con el fin de apoyar la gestión administrativo-financiera de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante el análisis y validar de la Subvención Escolar Preferencial (SEP) y de los Proyectos de Integración Educacional (PIE), ambos referidos a las planificaciones económicas de los planes de mejoramiento presentados por los establecimientos educacionales. Asimismo deberá colaborar en la elaboración del Presupuesto de Educación.

- Serán deberes del Coordinador Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar;
- 1.- Analizar y validar las solicitudes de compras de la subvención escolar preferencial de los establecimientos educacionales del sistema.
  - 2.- Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios.
  - 3.- Confeccionar resumen de la subvención mensual SEP y PIE
  - 4.- Efectuar solicitud de transferencia mensual de fondos SEP y PIE
  - 5.- Monitorear el estado de ejecución de las planificaciones económicas de los planes de mejoramiento educativo de cada establecimiento educacional adscrito a la ley SEP mediante una visita al semestre con el fin de resguardar el uso adecuado de los recursos financieros.
  - 6.- Monitorear el estado de ejecución de las planificaciones económicas de los proyectos de integración escolar de cada establecimiento educacional adscrito al PIE mediante una visita al semestre con el fin de resguardar el uso adecuado de los recursos financieros.
  - 7.- Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

**DECRETO:**

- 1) **Agréguese**, a contar del 01.03.2020, al Art. 69 bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol, la función de **COORDINACIÓN COMUNAL DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL Y PROYECTOS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**
- 2) **Póngase en conocimiento** de la Dirección de Educación Municipal, para los fines del caso.



MARIO BARRAGÁN SALGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA  
ALCALDE DE ANGOL



ANGOL,

17 ABR 2020

**VISTOS:**

- a) D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N° 07 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1988 y sus Modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con **Oficina de adquisiciones Coordinación SEP 1**, con el fin de la supervisión, orientación y gestión de adquisiciones de bienes y servicios del o los establecimientos educacionales y de las diferentes subvenciones que le sean asignados por su jefatura, Proyecto Movámonos por la Educación Pública, Plan Anual de Compras y Contratos de Suministros, que permita una provisión expedita de los recursos necesarios para el funcionamiento. Esta oficina depende de la Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar.

Serán responsabilidades del Coordinador SEP;

- 1.- Supervisión y Orientación a Establecimientos Educacionales en compras SEP. (Revisión de formulario de bases, autorizaciones de los todos los procesos de las distintas compras, Plan Anual de Compras, asesoría y lineamientos conductores a los encargados de compras y otros proceso relativos a compras públicas)
- 2.- Proceso de compras del Proyecto Movámonos por la Educación Pública.
- 3.- Contratos de suministros (Elaboración de bases, contratos, manual de procedimientos de contratos de suministros, supervisión y control de los procesos de compras que dependan de estos contratos)
- 4.- Proceso de compras de bienes y servicios del o los Establecimientos Educacionales que le designe la Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial o la Jefatura de la Dirección de Educación.
- 5.- Recepción de los requerimientos de bienes y servicios, Cotizar y adquirir los Bienes y/o Servicios requeridos por los Establecimientos Educacionales utilizando los mecanismos establecidos por la ley N° 19886 de compras públicas y su reglamento.
- 6.- Utilizar el portal de mercado público para gestionar las compras públicas.
- 7.- Diseñar y tramitar las bases de licitación pública de bienes y/o servicios de acuerdo a la ley N° 19886 de compras públicas y su reglamento.
- 8.- Recepcionar y distribuir los materiales o bienes requeridos por el los establecimientos educacionales a su cargo.
- 9.- Realizar el archivo de los expedientes de compras para la obligación contable y el pago de facturas
- 10.- Reportar a quien corresponda la información referente a transparencia pública.
- 11.- Otras funciones designadas por su jefe directo dentro del ámbito de su especialidad.

**DECRETO :**

- 1) **Agréguese**, a contar del 01.03.2020, al Art. 69 bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol, la **OFICINA DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN SEP 1**.
- 2) **Póngase en conocimiento** de la Dirección de Educación Municipal, para los fines del caso.



MARIO BARRAGÁN SALGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA  
ALCALDE DE ANGOL

JEEN / MBS / JEM / PUP / rlm

**DISTRIBUCION:** Secretaría Municipal / Of. Transparencia / Secretaría DEM / Registro DEM

*El Angol que todos queremos*



17 ABR 2020

ANGOL,

**VISTOS:**

- a) D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N° 07 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1988 y sus Modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con **Oficina de adquisiciones Coordinación SEP 2**, con el fin de la supervisión, orientación y gestión de adquisiciones de bienes y servicios del o los establecimientos educacionales y de las diferentes subvenciones que le sean asignados por su jefatura, que permita una provisión expedita de los recursos necesarios para el funcionamiento. Esta oficina depende de la Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar.

Serán responsabilidades del Coordinador SEP;

- 1.- Proceso de compras de bienes y servicios del o los Establecimientos Educacionales que le designe la Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial o la Jefatura de la Dirección de Educación.
- 2.- Recepción de los requerimientos de bienes y servicios, Cotizar y adquirir los Bienes y/o Servicios requeridos por los Establecimientos Educacionales utilizando los mecanismos establecidos por la ley N° 19886 de compras públicas y su reglamento.
- 3.- Utilizar el portal de mercado público para gestionar las compras públicas.
- 4.- Diseñar y tramitar las bases de licitación pública de bienes y/o servicios de acuerdo a la ley N° 19886 de compras públicas y su reglamento.
- 5.- Recepcionar y distribuir los materiales o bienes requeridos por el los establecimientos educacionales a su cargo.
- 6.- Realizar el archivo de los expedientes de compras para la obligación contable y el pago de facturas
- 7.- Reportar a quien corresponda la información referente a transparencia pública.
- 8.- Otras funciones designadas por su jefe directo dentro del ámbito de su especialidad.

**DECRETO :**

- 1) **Agréguese**, a contar del 01.03.2020, al Art. 69 bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol, la **OFICINA DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN SEP 2**.
- 2) **Póngase en conocimiento** de la Dirección de Educación Municipal, para los fines del caso.



**MARIO BARRAGÁN SALGADO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

JEEN / MBS / JEN / PUP / r/m

**DISTRIBUCION:** Secretaría Municipal / Of. Transparencia / Secretaría DEM / Registro DEM

**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
ALCALDE DE ANGOL



17 ABR 2020

ANGOL,

**VISTOS:**

- a) D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N° 07 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1988 y sus Modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

El Auditor Interno tendrá como función principal revisar y/o auditar el estado actual del funcionamiento de los diferentes procesos financieros, contables, operativos y técnicos internos de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Educación Municipal de acuerdo a los ordenamientos legales y reglamentación vigente en materia de auditoría gubernamental señalados por Contraloría General de la República con el fin de promover procesos de mejoramiento a la gestión y la eficiencia de los procesos internos.

Serán deberes del Auditor Interno:

- 1.- Fiscalizar y revisar las rendiciones de cuenta de los establecimientos educacionales pertenecientes a la Dirección de Educación Municipal para verificar si cumplen con la normativa vigente.
- 2.- Realizar la actualización de los activos fijos de la Dirección de Educación Municipal para la mejora de la presentación de estados financieros semestralmente
- 3.- Realizar el análisis de los estados financieros del DEM, para proponer acciones de mejora en la presentación de los mismos.
- 4.- Revisar y evaluar la solidez de los estados financieros, razonabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Educación Municipal una vez al año.
- 5.- Efectuar conclusiones y recomendaciones en las áreas que le corresponde examinar para de los procedimientos revisados.
- 6.- Revisar si se han aplicado las recomendaciones y las acciones correctivas emanadas de los exámenes de auditoría.
- 7.- Elaboración de actas de fiscalización, determinación de anomalías, y establecimiento de responsabilidades económico administrativas para elaborar acciones de mejora en el proceso administrativo.
- 8.- Informar mensualmente al Director de Educación Municipal sobre el avance de cada trabajo supervisado, utilizando para ello el formulario diseñado para el efecto.
- 9.- Informar de anomalías graves dentro de los procesos de la Dirección de Educación Municipal al Director de la institución para buscar acciones de mejora atinentes a la situación
- 10.- Otras actividades que determine la jefatura y que tengan relación con su área de acción.

**DECRETO :**

- 1) **Agréguese**, a contar del 01.03.2020, al Art. 69 bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol, la función de **AUDITOR INTERNO**.
- 2) **Póngase en conocimiento** de la Dirección de Educación Municipal, para los fines del caso.



**MARIO BARRAGÁN SALGADO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
ALCALDE DE ANGOL

JEEN / MBS / JEM / PUP / r/m

**DISTRIBUCION:** Secretaría Municipal / Of. Transparencia / Secretaría DEM / Registro DEM