República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 3457 / 2018 .-

ZAPALLAR, 01 de Junio de 2018 .-

VISTO:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; DFL N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley 19.070, que Aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican; D.F.L. Nº 1-3063 de 1980, que aprueba traspaso de servicios públicos, Decretos Supremos de Educación Nºs 10.868,10.872 y 10.873, inclusive, que traspasan a I. Municipalidad de Zapallar los Establecimientos Educacionales de la Comuna; Sentencia de Proclamación de Alcalde Rol 2489, de fecha 05 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso.

CONSIDERANDO:

- Lo dispuesto en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico –administrativo a la definición de la estructura de los funcionarios dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal, y a la asignación de funciones, con el objeto de procurar su efectivo y coordinado ejercicio.

DECRETO:

APRUÉBASE el texto del Reglamento de Funcionamiento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según el texto que se adjunta y que forma parte del presente Decreto de Alcaldía.

República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.,

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
ALCALDE

G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN
Alcalde

DISTRIBUCION:.
1.- Depto. Educación.
2.- Depto. de Control.
3.- Oficina de Transparencia.
4.- Archivo: Secretaría Municipal.

ADM / CTL / SEC /

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO,

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, ILUSTRE MUNICIPAL DE ZAPALLAR.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento incorporan, la **Estructura, Funciones, Derechos, Obligaciones e Higiene y Seguridad** de los funcionarios, que integran el equipo DAEM.

Para constituir este reglamento, se consideran: Ley Nº 18.883, de 1989, Estatuto docente D.FL. 1 de 1996, Código del trabajo y Ley 16.744.

Artículo 2º

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Zapallar tiene como objetivo principal entregar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en las distintas Unidades Educativas de la comuna.

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

1. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales, en conformidad a leyes vigentes.
2. Proveer los Recursos Humanos, financieros y materiales, necesarios para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo a presupuesto anual.
3. Promover, programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
4. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del ministerio de Educación, para los establecimientos municipales.
5. Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
6. Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
7. Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3º

Se entenderá por personal del D.A.E.M, todos aquellos funcionarios que realizan sus labores en dicha Unidad Municipal, independientemente de la Ley por medio del cual rige su contrato.

Se distinguirán las siguientes dependencias:

1 Jefatura DAEM

2 Unidad Técnico Pedagógica

3 Unidad de Personal

4 Unidad de Finanzas

5 Unidades de Mantenimiento y Movilización

6 Unidad de Fiscalización y Monitoreo

7 Coordinación de Jardines Infantiles VTF

Articulo 4º Jefatura del DAEM

Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal: Profesional de la Educación y/o de la Administración, según lo establecido en el estatuto Docente, elegido por el sistema de Alta Dirección Pública, a quien le corresponderá por el óptimo funcionamiento de las dependencias anteriormente señaladas, debiendo establecer y coordinar acciones concretas para ello.

Articulo 5°

Unidad de Personal: Velará por mantener el Recurso Humano idóneo y necesario para el optimo funcionamiento del DAEM y de las Unidades Educativas.

Articulo 6°

Unidad de Finanzas: Velará por mantener el Recurso financiero y material, necesario para el funcionamiento del DAEM y sus Unidades Educativas

Articulo 7°

Unidad Técnico Pedagógica: Encargada de cautelar la ejecución efectiva del curriculum escolar en sus diferentes niveles, orientar el manejo pedagógico de cada establecimiento, apoyando con estrategias metodológicas efectivas.

Esta Unidad se compone como se indica:

1. Jefe Unidad Técnico Pedagógico
2. Docente Técnico Coordinador SEP (en cada establecimiento)
3. Coordinación P.I.E. comunal y por establecimiento
4. Coordinación Extraescolar

TITULO III

DE LAS FUNCIONES

Articulo 8º

JEFE DAEM: Le corresponderá la dirección, planificación, organización y control de las actividades a desarrollar por el DAEM, informando directamente al Alcalde

1. Elabora, propone y ejecuta el Plan Anual de Educación Municipalizada, PADEM, de acuerdo a las normas, planes y programas del Ministerio de Educación. Asesora al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la Dirección Comunal de Educación Municipal.

2. Vela por el cumplimiento del Plan Anual de Educación Municipal y los programas y normas técnico–pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.

3. Define y desarrolla mecanismos de coordinación intra y extra municipal, de modo de potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos de la Dirección.

4. Promueve, planifica y desarrolla actividades dirigidas a la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio directo para el escolar.

5. Es responsable de la dirección administrativa de los Establecimientos Municipales de Educación Básica y Media y Jardines Infantiles de la comuna, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, procurándole las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo.

6. Planifica, organiza, coordina y controla las actividades de prestación del servicio educacional de la comuna.

7. Es responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del DAEM.

8. Realizar los llamados a concursos de personal.

9. Visar las solicitudes de permisos y feriados del personal bajo su mando.

10 Visar las ordenes de cometidos de los funcionarios que laboran bajo su dependencia.

11 Velar por el adecuado desempeño y capacitación del personal a su cargo.

12 Efectúa las precalificaciones del personal a su cargo de acuerdo a la ley vigente.

13 Cumple otras tareas que la Ley o el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

14 Concurrir periódicamente a los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles, para verificar en terreno, el funcionamiento de cada uno de estos planteles.

15 Hacer cumplir el reglamento Interno del DAEM.

16 Velar por el estricto cumplimiento al conducto regular de todas las normas técnicas y pedagógicas de los estamentos pertenecientes a este sistema.

17 Informar al Alcalde las peticiones o necesidades de destinación de personal dentro del ámbito Educacional Comunal para su decisión.

18 Velar porque los canales de comunicación con los Directores de los Establecimientos educacionales, personal docente, administrativos y auxiliares sean expeditos.

19 Iniciar cuando sea necesario, sumarios administrativos al personal bajo su dependencia.

20 Determina a quien delega la autoridad durante su ausencia.

21 Otras que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 9º

SECRETARIA Y PARTES :Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la Dirección de Educación, llevar un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de Comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente

1. Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra al Departamento.
2. Confeccionar e informar la agenda del Director(a) del DAEM.
3. Redacción de documentos tales como; Oficios, decretos, certificados, memorándum, reservados, informes y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.
4. Llevar registro de documentos despachados y recibidos.
5. Llevar registro y facilitar los enlaces telefónicos de todo el personal DAEM con el exterior.
6. Atender las solicitudes de audiencias con el Director.

7. Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida el Director.

8. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.

9. Llevar registro de salidas de funcionarios DAEM, profesores y directivos de Unidades Educativas.

10. Llevar un registro de sumarios como lo establece la legislación vigente.

11. Efectuar la tramitación administrativa de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos que se efectúen al personal dependiente del Departamento de Educación Municipal, velando por el cumplimiento de plazos en estas acciones, como asimismo realizar registro oportuno de estos actos.

12. Llevar un inventario actualizado de su oficina.

13. Recibir y distribuir toda la correspondencia que ingresa al DAEM.

14. Despachar la correspondencia visada y derivada por el Director de Educación, y diferentes unidades del DAEM y Unidades Educativas Municipales.

15. Otras que le encomiende su superior Jerárquico

Artículo 10°

ENCARGADO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO : Personal competente encargado del monitoreo de los procesos administrativos de las Unidades Educativas, DAEM y Jardines Infantiles VTF.

1. Debe velar que los establecimientos educacionales den cumplimiento a la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación

2. Mantener al día los inventarios de los establecimientos Educacionales y del DAEM.

3. Monitorear los procesos educativos en los colegios, internados y jardines.

4. Velar por el cumplimiento de los horarios de los funcionarios de los colegios y DAEM.

5. Supervisar las diferentes unidades del DAEM.

6. Informar a su superior jerárquico las deficiencias estructurales encontradas en los diferentes colegios dependientes de esta administración.

7. Supervisar la ejecución de los proyectos ejecutados por el área extraescolar.

8. Agilizar las solicitudes de materiales solicitados por los Establecimientos, realizando un seguimiento a las órdenes de compra emanadas por la Unidad de adquisiciones.
9. Supervisar las carpetas con la documentación de cada colegio.
10. Llevar control de registro de entrada y salida del Material de Bodega.
11. Cotejar periódicamente los inventarios para sus actualizaciones.
12. Llevar registro de los muebles de las unidades educativas y DAEM, verificando sus respectivas numeraciones.
13. Es responsable de dar de baja materiales en desuso de la Bodega.
14. Otras funciones encomendadas por su superior.

Artículo 11º

JEFE(A) TÉCNICO profesional competente que tiene a cargo la UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA: especialista en gestión Técnico Pedagógica, que se responsabiliza de asesorar al Director del DAEM, en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de las Unidades Educativas que administre el municipio y de los programas del DAEM.

1. Reunirse y coordinar con los jefes de UTP o encargados de las Unidades Técnico Pedagógicas de los Establecimientos Educacionales, al menos una vez al mes.
2. Apoyar y asesorar al Director DAEM en sus lineamientos y proyecciones en el ámbito Técnico Pedagógico.
3. Proveer al personal bajo su cargo de los recursos necesarios para llevar a cabo sus objetivos de manera eficiente.
4. Elaborar y difundir el Plan Anual de Desarrollo Municipal.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar Programas de Convivencia Escolar.
6. Elaborar proyectos concursables del área.
7. Proponer e implementar medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos de los establecimientos educacionales, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrolladas por los docentes de área.
8. Llevar registro de resultados de pruebas del Mineduc (SIMCE, PSU)

9. Supervisar la implementación de programas del MINEDUC u otros, en el aula, a través de informes emitidos por los jefes técnicos de cada Establecimiento Educacional.

10. Dirigir el proceso de la evaluación docente y procurar estrategias a fin de ir logrando mejores logros.

11. Asegurar que las diferentes unidades educativas organicen sus actividades curriculares en relación a los objetivos del PEI.

12. Asegurar la implementación de los Planes y Programas.

13. Entregar apoyo técnico a los encargados de la UTP o profesores encargados de cada Establecimiento Educativo de la comuna.

14. Coordinar procesos de perfeccionamiento docente.

15. Coordina la entrega de textos escolares a nivel comunal.

16. Otros que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 12º

COORDINADOR(a) SEP : Profesional de la Educación competente, capaz de coordinar con los establecimientos los Planes de Mejoramiento Educativos (PME) adecuados para el Sistema Educacional comunal. Con gran conocimiento de la Ley 20.248 (Ley SEP), manejando las herramientas de gestión y control adecuadas para la ejecución de los planes.

1. Dirigir y Apoyar la generación de Proyecto PME en cada establecimiento educacional del sistema educacional comunal, indicando los lineamientos generales de las políticas de educación propuestas por la comuna.

2. Asesorar al DAEM en materias referentes a la Ley SEP, actualizaciones, modificaciones e instrucciones emanadas desde el MINEDUC.

3. Entregará los formatos e instrucción a cada establecimiento para que el PME sea confeccionado de acuerdo a los procedimientos establecidos por e MINEDUC.

4. Participar en la confección del PADEM comunal, incluyendo los PME que estén operativos y por comenzar.

5. Mantener informado al jefe de finanzas y contabilidad del uso de los recursos bajo la modalidad de la ley SEP. Solicitando su aprobación y rechazo para cada petición realiza por los interesados.

6. Participar en la ejecución de los PME, apoyando la adquisición de los productos, personal, asesorías y capacitaciones para cumplir con los objetivos propuestos por el PME.

7. Velará por el buen uso los recursos financieros y materiales provenientes de los fondos SEP, coordinándose eficazmente con la Unidad de Finanzas Y Directores de los Establecimientos Educacionales.

8. Mantendrá informado al Jefe de Finanzas y Contabilidad respecto de los usos de los fondos provenientes de la Ley SEP, según cada PME.

9. Controlará la ejecución y realizará seguimiento a las actividades programadas en cada PME realizando visitas a los Establecimientos, con motivo de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Cualquier otra función encomendada por su superior

Artículo 13°

COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR: Profesional competente, capaz de coordinar con alumnos, profesores y monitores, actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y artísticas, que complementen la enseñanza Parvularia, Básica y Media en cada Unidad Educativa. Capaz de motivar la participación activa y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la creación de talleres JEC de las Unidades Educativas insertos en sus PME.

1. Asesora al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Director respecto de la importancia estratégica del área de talleres JEC, en la formación integral de los alumnos y su relación con el PADEM, como objetivo transversal.

2. Informar oportunamente a las Unidades Educativas sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres de extraescolar.

3. Elabora y propone programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin gestionar recursos adicionales, mediante la postulación o diferentes fondos concursables.

4. Organizar y desarrollar diferentes actividades recreativas, culturales artísticas, científicas y otras.

5. Elabora programas periódicos de visitas a terreno a los establecimientos con el fin de supervisar las acciones desarrolladas en torno al área.

6. Mantiene permanentemente informada a la jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.
7. Planifica las actividades dentro y fuera de la comuna, a través de los consejos provinciales.
8. Organizar actividades deportivas y recreativas a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
9. Motiva, sensibiliza y acompaña a la comunidad educativa de los Establecimientos dependientes del Departamento, en torno a esta área de educación en la elaboración y ejecución de proyectos, coordinando los distintos recursos existentes para ello.
10. Informar oportunamente a las Unidades Educativas sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres de extraescolar.
11. Cumple con otras tareas que le sea asignada el jefe o Director para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Articulo 14º

COORDINADOR(A) PIE : Profesional encargado de coordinar el Proyecto de Integración que contribuye al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales de los Establecimientos Educacionales de la comuna, mediante la evaluación y atención de las necesidades psicosociales.

1. Diagnostica las necesidades de atención de los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales.
2. Elabora, propone y ejecuta programas de acción en torno a las necesidades diagnosticadas.
3. Motiva, sensibiliza y acompaña a la comunidad educativa en torno a la necesidad de integrar adecuadamente a los niños con necesidades educativas especiales y sus respectivas familias.
4. Motiva la participación de los Padres y Apoderados en el proceso de aprendizaje de estos alumnos.
5. Realiza visitas a terreno a los Establecimientos Educacionales con el fin de asesorar y supervisar técnicamente las acciones desarrolladas en torno a su área.
6. Administrar los recursos económicos derivados del PIE, en forma eficiente.
7. Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los Establecimientos Educacionales para el desarrollo del PIE.

8. Cautelar el funcionamiento de los equipos de aula y velar que se cumplan las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

9. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando, y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas. (PME).

10. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

11. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del Mineduc y la normativa vigente.

12. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.

13. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

14. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.

15. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

16. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

17. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

18. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación del PIE.

19. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

20. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

21. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

22. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.

23. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes.

Artículo 15º

ENCARGADO DE INFORMATICA: Profesional responsable de Apoyar el desarrollo de la educación mediante la incorporación de herramientas informáticas adecuadas a los procesos educativos. Relacionados con los PME de los Establecimientos Educativos y DAEM

1. Asesora y acompaña el trabajo desarrollado por las distintas Unidades de la Dirección DAEM.
2. Evalúa los requerimientos informáticos de la Dirección y propone y ejecuta planes de acción según los mismos.
3. Cotiza y evalúa implementación informática propuesta por Dirección.
4. Encargado de instruir técnicamente y oportunamente a nivel de informática a todo el personal DAEM que requiera de su asesoría.
5. Coordinar con los encargados de informática de los colegios dependientes de este sistema, tanto la mantención u reparación de este tipo de materiales.
6. Llevar un inventario a nivel de DAEM y de cada colegio dependiente.
7. Pone a disposición de los establecimientos dependientes de esta Dirección, las herramientas informáticas para el manejo y procesamiento de información.
8. Capacitar a las fuentes generadoras de información, a fin de asegurar su desempeño óptimo en el manejo de las herramientas informáticas.
9. Actualiza permanentemente los programas usados por el personal a fin pueden ejecutar su trabajo en forma optima y eficiente.
10. Otras funciones encomendadas por su superior.

Artículo 16°

ENCARGADO DE MANTENCIÓN Y MOVILIZACIÓN: Funcionario Competente capaz de coordinar y programar la movilización, reparación, seguridad y todas las necesidades de las distintas Unidades Educativas, incluyendo las dependencias del DAEM

1. Velar por la seguridad y necesidad del personal que tiene bajo su dependencia.
2. Gestionar y solicitar cuando corresponda, la mantención vehicular y adquisición de implementos y herramientas necesarias para el personal dependiente, en forma programada.
3. Administrar el correcto y eficiente uso de todo vehículo a cargo del DAEM.
4. Llevar al día el inventario de los vehículos y herramientas del personal de mantención.
5. Conocer, programar y coordinar las obras y ejecuciones basado en las necesidades de las unidades educativas y dependencias DAEM.
6. Realizar cotizaciones cuando amerite o lo requiera enmarcado en la ley 19.886.
7. Velar por los sistemas de seguridad de todos los Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y oficinas del DAEM.
8. Sugerir y ejecutar soluciones a su superior jerárquico respecto de necesidades que se van presentando y que dicen relación con su cargo.
9. Supervisar los trabajos y Aprobar la recepción de obras ejecutadas en los establecimientos bajo su cargo.
10. Entregar solicitudes de pedido por cada obra menor conjuntamente con una carpeta, por cada obra menor o faena previamente programada por el Encargado de Unidad de Obras, exceptuando las que emergen de improviso.
11. Mantener todos los vehículos con su documentación al día, revisión técnica, permiso circulación, seguros obligatorios o contra todo evento, etc.
12. Entregar un informe semanal al jefe del DAEM acerca de las necesidades presentadas por los Establecimientos Educacionales de su dependencia, reparaciones realizadas y pendientes.
13. Coordinar los recorridos vehiculares normales y extraordinarios que se producen, tomando en cuenta los requerimientos del DAEM.
14. Coordinar la mantención periódica de cada vehículo.
15. Asistir a reuniones de coordinación que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

16. Llevar un registro financiero en relación a los gastos realizados por su departamento.

17. Otras que le asigne su superior jerárquico

Artículo 17º

MAESTRO: Funcionarios competentes y especializados, capaces de trabajar equipo y dar un buen servicio a las dependencias del DAEM y Unidades Educativas, sean estas construcciones o reparaciones en materiales de maderas, concretos, estructuras metálicas u otro material.

1. Efectuar todo tipo de mantención, reparación o instalaciones relacionadas con gasfitería, carpintería, hojalatería y electricidad.

2. Procurar mantener en óptimas condiciones maquinarias y herramientas.

3. Efectuar supervisión y revisión periódica de los Establecimientos encomendadas por su jefe directo, en materia de instalaciones eléctricas y gasfitería.

4. Sugerir al encargado de mantenimiento soluciones y proyectos que pudieran realizarse.

5. Traslado de materiales.

6. Reparación y mantención continua de los servicios de agua potable y alcantarillado en escuelas y dependencias del DAEM.

7. Mantención Planta de tratamiento de aguas servidas.

8. Otras que le encomiende su superior jerárquico

Artículo 18º

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

1. Velar porque se mantengan los vehículos con su documentación al día, revisiones técnicas, permisos de circulación, seguros, etc.
2. Coordinar la mantención y combustible de los vehículos.
3. Comunicar en forma oportuna a su superior, las fallas detectadas en los vehículos y sugerir reparaciones.
4. Preocuparse de su presentación personal durante su horario de trabajo.
5. Demostrar educación y respeto a quienes transporte.
6. Ayudar en la carga y descarga de materiales y equipos del Departamento de Educación.
7. Llevar una bitácora del kilometraje y gastos de combustible.
8. Procurar mantener higiénicamente presentable el vehículo a conducir.
9. Es responsable del vehículo desde que sale del estacionamiento DAEM, hasta que se guarda en el lugar dispuesto para su aparcamiento
10. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
11. Otras que le encomiende su superior jerárquico

Artículo 19º

ENCARGADO(A) DE PERSONAL: Profesional que gestiona todos los aspectos relacionados con la administración de servicios y sistemas de recursos humanos, alineado con la estrategia organizacional del Departamento de Educación, además de asesorar y participar en la formulación de política de personal, procesos de selección, estrategias de desarrollo organizacional, coordinación de capacitación y comunicación interna.

1. Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra a la dependencia.
2. Coordinar la contratación de personal docente y asistentes de Educación de las Unidades Educativas Municipalizadas.

3. Confeccionar órdenes de trabajo debidamente respaldadas con oficios de peticiones de las unidades Educativas, licencias Médicas u otros documentos de respaldo que apoyen su emisión.

4. Confeccionar contratos, modificaciones y finiquitos de contratos de trabajo del personal del DAEM y realizar la tramitación respectiva ante los organismos pertinentes.

5. Confeccionar certificados de antigüedad, emitir copias de liquidaciones de sueldos.

6. Pertenecer al equipo de trabajo que determina la dotación docente y asistente de la Educación.

7. Mantener actualizadas las carpetas de cada funcionario incluyendo su hoja de vida.

8. Supervisar en terreno en las distintas secciones del DAEM y Establecimientos Educacionales, los horarios a cumplir, permisos administrativos, feriados legales, reloj control.

9. Hacer cumplir la legislación laboral en el DAEM como también en las Unidades Educativas.

10. Confeccionar las resoluciones exentas que aprueben pagos extraordinarios como son: Bono Escolar, aguinaldo de navidad, fiestas patrias o bonos término de conflicto y horas extraordinarias.

11. Calcular asignaciones que provengan del Ministerio de Educación, para profesores tales como Excelencia Académica y otra asignación a calcular por dotación docente.

12. Asesorar a la Dirección del DAEM en lo relacionado con nombramiento de personal Docente, asistentes de la Educación, personal del DAEM, de acuerdo a su calidad de contrato.

13. Análisis de currículum VITAE, verificación de antecedentes.

14. Entrevistar a postulantes para reemplazos o cargo de contrata en conjunto con el jefe de finanzas o Director DAEM cuando proceda.

15. Estudiar y verificar los antecedentes para entregar asignación de experiencia (bienios) asignación de desempeño difícil, asignación de responsabilidad, entre otros y decretar su pago.

16. Asesorar a los colegios para la correcta postulación de la asignación de desempeño difícil SNED. Etc.

17. Visar los documentos de su área.

18. Confeccionar oficios de consultas ante el Ministerio de Educación y/o contraloría, por consultas o solicitud de recursos, por asignaciones impagas o de cualquier materia, pero relacionado con recursos humanos, debidamente firmados por el Alcalde o Director DAEM, cuando amerite el caso.

19. Preparar y proponer al Director del DAEM, los cambios que afecten la planilla mensual de sueldos, por nuevos contratos, extensiones horarias, reducción de jornadas, bienios, perfeccionamientos, etc.

20. Recibir, atender y dar respuesta a consultas de todo el personal respecto de sus deberes y derechos,como a sí mismo a hacer cumplirlos de acuerdo a la legislación vigente.

21. Responsable de entregar al jefe de finanzas toda la documentación para el proceso de remuneraciones, hasta los días 20 de cada mes.

22. Responsable de generar el bono post-laboral.

23. Preparar cualquier informe que soliciten los organismos pertinentes en materia de personal.

24. Asistir y participar de reuniones de directores que programe el Director DAEM o la autoridad, relacionadas con sueldos y beneficios.

25. Apoyar y asesorar al Director del DAEM, en la confección de Informes, oficios, documentos y en todo tipo de tareas relacionadas con la unidad que dirige.

26. Otras que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 20°

PERSONAL AUXILIAR: Funcionario competente encargado de labores relacionadas con servicios de aseo principalmente, como así mismo de realizar labores de estafeta en diferentes oficinas y bancos u otras instituciones públicas o privadas.

1. Responsable de mantener limpio y en orden, las diferentes oficinas del departamento de Educación.

2. Entregar y retirar correspondencia dentro y fuera de la comuna a diferentes instituciones u organismos públicos y privados.

3. Realizar pagos a diferentes proveedores cuando amerite el caso.

4. Llevar documentos para firma del señor Alcalde, Honorable Consejo Municipal, otras dependencias del Municipio.

5. Entregar licencias médicas a Hospital e Isapres fuera de la comuna cuando proceda.

6. Retirar y entregar correspondencia a correos de chile.

7. Se responsabilizara de los materiales e insumos entregados para el mantenimiento de las oficinas y dependencias.

8. Fotocopiar documentos de acuerdo a las necesidades que surjan.
9. Apoyar a todas las unidades previa autorización de su jefe directo, en actividades de planificación anual, eventos, reuniones y otras.
10. Brindar un buen servicio a la comunidad escolar, y público en general.
11. Otras funciones encomendadas por su superior

Artículo 21°

COORDINADOR JARDINES: Funcionario competente encargado de la Planificación, coordinación administrativa y de recursos, necesarios para el buen funcionamiento de los Jardines Infantiles.

1. Coordinar reuniones mensuales para obtener información cruzada a cerca de las pautas de trabajo de cada establecimiento. A través de correos electrónicos, llamados telefónicos
2. Citar a reunión a las directoras de cada jardín infantil mensualmente, a través de correos electrónicos, llamados telefónicos.
3. Plasmar en actas de registro los tópicos a tratar y asistencia en las reuniones mensuales
4. Solicitar información de las actividades de los jardines en forma mensual con las respectivas necesidades de recursos para desarrollarlas
5. Atender eficientemente a lo establecido en cada reunión, solicitando por escrito las necesidades, luego darles cumplimiento utilizando los distintos protocolos de compra, a través de correos electrónicos y portal de compras.
6. Asistir a las actividades que tengan relación con los Jardines Infantiles
7. Recopilar la documentación necesaria para informar en la rendición de cuentas por cada Jardín infantil tales como: facturas, boletas, comprobantes de pago, órdenes de compra, oficios, decretos, solicitudes, libros de asistencia, liquidaciones de sueldo y planilla de cotizaciones canceladas de cada funcionaria de jardines además de la administrativo técnico contable, sacar 3 set de copias y cotejar 01 set junto al original en secretaría municipal
8. Solicitar a los establecimientos la copia del libro de asistencia los primeros días de cada mes
9. Ordenar y clasificar por ítem, señalado en el anexo N° 4, los documentos que se adjuntan en la rendición.
10. Registro de las cifras indicadas en los documentos de remuneraciones y gastos, en planilla de anexo N° 4, de la rendición JUNJI.

11. Corroborar en cada ítem de la rendición los montos de egresos, y restar de los ingresos, una vez finalizada solicitar las firmas de Jefa de Finanzas y Director DAEM

12. Enviar a JUNJI con oficio firmado por Director DAEM, archivar 1 copia en Finanzas del DAEM y enviar 1 copia a cada jardín infantil V.T.F. de la rendiciónmensual

13. Relacionarse con las distintas unidades para dar respuestas a los requerimientos institucionales de los Jardines

Artículo 22°

ENCARGADO(A) o JEFE(A) DE FINANZAS: Llevar las finanzas y contabilidad del Departamento de Educación Municipal y mantener informados a los organismos superiores, según las normas establecidas. Responsable de la preparación y confección de los Estados Financieros. Responsable de generar los informes de Transparencia, en lo que a finanzas se refiere. Responsable en la confección de informe de Gestión requeridos por la Dirección de Educación y Supervisar las actividades de las unidades dependientes. Establecer procedimientos de Control interno

1. Confeccionar presupuesto Anual del DAEM

2. Solicitar y Presentar Modificación del presupuesto ante el Consejo Municipal cuando sean necesarias.

3. Confeccionar informes contables y balances mensuales, trimestrales o anuales establecidos por Contraloría General De La Republica y las derivaciones correspondientes.

4. Tener bajo su dependencia la ejecución de la Contabilidad y Presupuesto del Departamento de Educación y por consiguiente su supervisión.

5. Confección de informes financieros o presupuestarios, emanados por la Dirección del DAEM o de otro Organismo cuando amerite.

6. Asistir a reuniones periódicas relacionadas con: Modificaciones Presupuestarias y contabilidad gubernamental.

7. Firmas de cheques, Informes Contables, Órdenes de Compra, Solicitudes de Pedido u otros documentos relacionados en el área.

8. Revisar el fondo fijo, velando por su adecuada administración y Rendición.

9. Confección de los decretos de aprobación y o modificación del Presupuesto.

10. Confeccionar información requerida por la Municipalidad para el impuesto a la Renta, de acuerdo a lo solicitado por el Servicio de Impuestos Internos.

11. Gestionar el timbraje de documentos requeridos por la Administración del DAEM.

12. Procesar las remuneraciones de todo el personal dependiente del Departamento de Educación Municipal, en coordinación con la documentación entregada por la unidad de Personal del Departamento

13. Emitir las liquidaciones de sueldos, certificados de sueldos, planillas de cotizaciones previsionales y pagarlas.

14. Entregar la información que los Directivos requieran con respecto a Informes Financieros de Proyectos Educativos que involucren recursos.

15. Cancelar las Remuneraciones del personal Dependiente del Departamento de Educación, como a si mismo los Descuentos Voluntarios Autorizados, Impuesto único y Leyes Sociales.

16. Autorización de descuentos por planillas y Notificaciones de las Isapres.

17. Firma de cheque y Decretos de Pago y todo documento administrativo y financiero que amerite su firma.

18. Supervisar en terreno, los proyectos a ejecutar y realizar reuniones con los Directivos en materia financiera, en forma periódica.

19. Controlar las distintas cuentas corrientes del Departamento de Educación, siendo apoyado por Tesorería.

20. Controlar y supervisar el proceso de contabilidad, Remuneraciones Tesorería.

21. Controlar y supervisar el proceso de Adquisiciones generados por la unidad de Adquisiciones.

22. Facilitar con eficacia y eficiencia los recursos económicos para la unidad de Mantenimiento.

23. Coordinación Directa con el Director de Educación en todo el movimiento financiero del Departamento de Educación.

24. Informar sistemáticamente al Director de Educación los avances de flujo financiero del Departamento de Educación.

25. Informar a los encargados de otras áreas (SEP, Extraescolar, PIE) sobre los ingresos y gastos que les competen.

26. Controlar y supervisar las rendiciones emanadas del Departamento de Educación de los diferentes recursos ingresados sean presupuestarios o extra presupuestarios.

27. Administrar los recursos obtenidos a través de proyectos externos.

28. Preparar los informes de los establecimientos para dar cuenta a los Concejos Escolares del nivel de gasto de los Establecimientos (SEP. PIE, Mantenimientos, otros)

29. Otras que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 23º

ENCARGADO DE REMUNERACIONES Y PAGO A PROVEEDORES: Prestar colaboración y apoyo en las tareas administrativas a su Jefe directo, manteniendo la información de finanzas actualizada, ordenada, clara y precisa. Dentro de su función contempla Remuneraciones y Cuentas Corrientes y todo lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

1. Realizar el pago de remuneraciones, descuentos internos, pago de boletas de honorarios, pagos de viático, etc. Tramitar las firmas para ello y velar que todos los movimientos del mes queden archivados.
2. Realizar informes de ejecución presupuestaria y oficio conductor, solicitar las firmas y despacho a Contraloría.
3. Informar sobre cotizaciones impagas.
4. Informar al Director Provincial de Educación, sobre Unidad de Mejoramiento Profesional Complementaria.
5. Pago de cotizaciones y descuentos internos de acuerdo al proceso que corresponda.
6. Confección de comprobantes de Egreso e Ingreso.
7. Despacho de correspondencia mediante un oficio conductor.
8. Realizar trámites bancarios (depósitos, estados de saldo, etc.)
9. Registro de Licencias Médicas, con el proceso que corresponda.
10. Realizar ingreso de Boletines de Subvención.
11. Elaboración de certificados de renta anual y de honorarios, con todo el proceso que corresponda.
12. Realizar proceso de Renta anual mediante planilla computacional con Ingreso de personal con rentas, descuentos provisionales, descuento de impuesto, para ser ingresadas vía Internet al Servicio de impuestos Internos, informando también de las personas que han prestado servicios con Boletas de Honorarios.

13. Pago a proveedores.

14. Llevar registro de movimiento de fondos actualizado.

Artículo 24°

ADMINISTRATIVO FINANZAS: Depende de la oficina de Finanzas, administra información de los recurso, para control de gasto, por centro de coste, apoya compras SEP y lo que su Jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área, como son:

1. Registro de gastos por centro de costos
2. Cotizaciones
3. Gastos de mantenimiento, Integración, Junji, etc.
4. Registro de recursos SEP Considerando ingresos y gastos
5. Registro de subvenciones recibidas
6. Compras SEP.
7. .Apoyo a unidad de finanzas, de acuerdo a las necesidades del servicio

Artículo 25°

PERSONAL DE APOYO ADMISTRATIVO: Personal administrativo que colabora en las unidades o Coordinaciones a las cuales se le asigne de acuerdo a los requerimientos y necesidades del DAEM, las que podrán ser anuales o temporales de acuerdo al flujo administrativo. En estas labores se encuentran:

1. Apoyar las labores de los encargados de las coordinaciones
2. Redactar informes requeridos por su jefe asignado
3. Preparar materiales para exposiciones o eventos a realizar
4. Apoyar a la coordinación SEP, redactando órdenes de compras
5. Llevar la administración de la Alimentación de internados
6. Coordinar Reuniones para su Jefe directo
7. Apoyar en la asignación de beneficios escolares

Artículo 26°

Los funcionarios dependientes del Departamento de Educación, están sujetos a cambios de Ordenamiento, pudiendo ser reubicados en otras funciones, sin que ello resulte un menoscabo.

TITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

De las obligaciones del empleador

Artículo 27° El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Deberá tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad de las dependencias del DAEM.
2. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional.
5. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios del DAEM en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Cumplir las normas contractuales y laborales.

7. Atender los reclamos que formulen los funcionarios, ya sea directa o través de sus representantes, tratando de lograr una rápida solución.

8. Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios para el normal funcionamiento y correcto desempeño de sus respectivas funciones.

De las Obligaciones de los funcionarios.

Articulo 28º Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

1. Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que le imparta la jefatura o su superior jerárquico, de acuerdo a la función asignada no pudiendo bajo pretexto alguno, argumentar ignorancia de sus disposiciones.

2. Respetar a sus compañeros de trabajo.

3. Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes, instrucciones y/o disposiciones de la jefatura del DAEM, del empleador o la jefatura inmediata, según corresponda.

4. Presentarse a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación. Las personas que se les proporcione uniforme, este debe ser usado en forma íntegra, de no cumplir esta disposición, será motivo de no recibir beneficios posteriores.

5. Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas efectivamente trabajadas, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto. (Para funcionarios afectos a la Ley 19070 sera de Lunes a Jubes de 8.30 a 17.30 y el Viernes de 8.30 a 16.30. Para los funcionarios afectos al Código del Trabajo será de Lunes a Jueves de 8.15 a 17.30 y Viernes de 8.30 a 16.30).

6. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.

7. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de las dependencias del DAEM.

8. Dar aviso oportuno al Jefe DAEM o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.

9. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM de los cuales haya sido nominado.

Artículo 29º De las prohibiciones de los funcionarios se destacan las siguientes:

1. Ocuparse a labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.

2. Permanecer en DAEM, sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.

3. Prestar servicios a otras servicios del rubro al cual pertenece la Entidad Empleadora.

4. Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente en los lugares de trabajo.

5. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.

6. Reñir con sus compañeros o Jefes.

7. Revelar o pasar antecedentes técnicos y/o información confidencial a otras Entidades del rubro u otras Municipalidades.

8. Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones.

9. Ejercer requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "Conducta de Acoso Sexual", la cual será sancionada, de acuerdo a la Ley Vigente.

10. Asumir la representación del Empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya.

11. Del mismo modo, no podrá celebrar a nombre del Empleador actos o contratos con proveedores que infrinjan las normas del Reglamento de Adquisiciones del Depto de Educación

12. Hacer use de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.

13. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada contractual.

14. Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del Empleador después de la jornada contractual, sin autorización expresa de su Jefe Directo por escrito.

15. Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada contractual, sin autorización.

16. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción o comercialización en los lugares de trabajo, o dependencias anexas.

17. Usar bienes o recursos del empleador para fines particulares, o ajenos a los fines del Empleador.

Artículo 30° Los funcionarios del DAEM, tendrán derecho a:

1. **Permiso con/sin goce de remuneraciones** por motivos particulares hasta por seis días durante el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y deberán ser solicitadas con una antelación, mínima, de 48 horas. Sólo en causas muy justificadas o imprevistas podrán autorizarse el mismo día, pero, en ningún caso podrán utilizarse para compensar inasistencias sin previo aviso.

2. **A devolución de gastos**, para los Profesionales de la Educación y a pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido en para los funcionarios no docentes del DAEM, ya sea ordenados por el Empleador o la jefatura del DAEM, cuando corresponda. Estas comisiones o cometidos darán derecho también a la devolución de gastos de pasajes, peajes y otros que corresponda previa presentación de los respectivos comprobantes.

3. **Uniforme,** Los funcionarios individualizados en decreto Municipal vigente, tendrán derecho a uniforme.

TITULO V

DE LAS AMONESTACIONES

Articulo 31°: El Trabajador Municipal que infringiere sus obligaciones, podrá ser objeto de anotaciones de demerito en su Carpeta Personal, o de medidas disciplinarias en su caso. Para los efectos de establecer la responsabilidad del Trabajador, y las sanciones que pudieren aplicarse, se llevara a cabo una Investigación a cargo de la persona que el Alcalde designe mediante Decreto.

Artículo 32° Los Trabajadores que no respeten las disposiciones del presente Reglamento Interno, serán sancionados, de acuerdo a lo que se estipula en el presente Reglamento, según se detallan:

1. VERBAL: Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de poca importancia. Generalmente, aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y esta no es muy relevante.
2. ESCRITA LEVE: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas. En éste caso se manda copia de amonestación a funcionario y a la Unidad de Personal, dejando el registro en la Hoja de Vida del trabajador (carpeta Individual).
3. ESCRITA GRAVE PRIVADA: Este tipo de sanción corresponde por faltas de cierta consideración. Emanan del Alcalde y Jefe Daem y se deja constancia en la Hoja de Vida del funcionario.
4. ESCRITA GRAVE PÚBLICA: Este tipo de sanción corresponde por faltas en que ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Emanan del Alcalde, Jefe Daem, Jefe Administrativo y Personal y se hace llegar copia a la Inspección del Trabajo Respectiva.

5.- INVESTIGACION SUMARIA: una vez pasadas la 4 etapas anteriores procederá una investigación sumaria que determine otro tipo de sanción.

Artículo 33° Si el Trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme a ella por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar de inmediato a la instancia superior, esto es Jefe Directo y quien le anteceda Jerárquicamente, en un plazo máximo de Dos (2) días hábiles o los que estipule el proceso, contados desde que se le notifique oficialmente

la sanción impuesta. Dicho reclamo debe ser presentado en forma escrita y por medio de las vías formales.

Artículo 34° Se considerará falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento Interno y al Contrato de Trabajo, cuando el Trabajador, teniendo tres o más Amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción.

TITULO VI

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Articulo 35° El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

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

Artículo 37º El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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

Articulo 38º Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes el Empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal la falta de adecuación laboral o competencia técnica del trabajador.

Articulo 39° Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

TITULO VII

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Articulo 40° El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

Artículo 41° Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Accidente del trabajo: toda lesión que un funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
2. Accidente de trayecto: son considerados también accidentes del trabajo y es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio particular y el lugar de trabajo.
3. Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.
4. Acción insegura: el acto ejecutado u omisión, por parte del funcionario que induce a que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.
5. Condición insegura. La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria, sustancia) que la hace potencialmente peligrosa.
6. Equipos de protección personal: es el conjunto de elementos necesarios para procurar la protección individual del funcionario.

Artículo 42° De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Entidad Empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 43° Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 44° El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Articulo 45° Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas.

Artículo 46° Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro del DAEM.

Artículo 47° Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del DAEM, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Además deberá dar aviso toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente físico en el cual desarrolle su labor, siendo desde ese momento responsabilidad de éste tomar todas las medidas correctivas del caso, a fin de prevenir futuros accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 48° Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador el DAEM, el accidentado o enfermo, sus derecho habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, procurando en todo momento colaborar en la investigación de los hechos.

Artículo 49° El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 50° Cuando a juicio del DAEM se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún Funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 51° En el caso de producirse un accidente al interior del lugar de trabajo y que lesione a algún Funcionario, el Jefe inmediato o algún colega procederá a la atención del lesionado, y se derivará a la brevedad al servicio asistencial más cercano según el caso lo amerite.

TITULO VIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS

Artículo 52° Una vez aprobado el presente reglamento, pasará a formar parte íntegra del contrato de trabajo de los funcionarios no docentes o administrativos del DAEM.

Artículo 53° El presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del DAEM para cuyos efectos se deberá entregar un ejemplar a cada uno.

Artículo 54° El presente reglamento comenzará a regir a partir de la aprobación Municipal y tendrá una vigencia de un año, a contar de dicha fecha, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Entidad Empleadora o por los funcionarios.

Articulo 55° Cualquier instructivo, ordinario u otro documento oficial vinculado a este reglamento interno del DAEM, será parte integrante de éste.