ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MONTE PATRIA.

Monte Patria, 14 de octubre de 2015.-

DECRETO ALCALDICIO Nº 11.459.-

MUNICIPALIDAD MONTE PATRIA
DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL
REGISTRO Nº 104087
FECHA 15 OCT 2015
CURSADO SIN OBSERVACIONES
CURSADO CON OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE CONTROL

VISTOS :

- *La Constitución Política de la República de Chile;*
- *Lo dispuesto en el artículo 12, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;*
- *Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;*
- *La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;*
- *La Ley N° 19.070, Estatuto Docente;*
- *Lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y su Reglamento, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, contenido en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969;*
- *Lo dispuesto en los artículos 153, 156, 184 y 210 del Código del Trabajo;*
- *El Decreto Alcaldicio N° 12.120, del 06 de diciembre de 2012, sobre asunción del Sr. Alcalde y Concejo Municipal;*
- *El Decreto Alcaldicio N° 4.112, del 10 de abril de 2014, que designa, en la subrogación del Alcalde, a la Administradora Municipal, Sra. Karina Aguirre Cerda, Grado 6°, de la Planta Directiva;*
- *Las facultades inherentes a mi cargo, y*

CONSIDERANDO :

1. *La necesidad de contar con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para los funcionarios del Departamento de Educación de la Municipalidad de Monte Patria, cuyo objeto sea regular las disposiciones de orden, higiene y seguridad referidas a las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias;*

2. *Que el presente reglamento se constituye en un elemento facilitador de la gestión del Departamento de educación de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria, pues define un conjunto de roles y funciones de los funcionarios; permitiendo un adecuado despliegue de los esfuerzos y recursos en pos de alcanzar las metas institucionales, que han sido plasmadas en PADEM, PME SEP, PEI y en otros documentos estratégicos;*

3. *Que dada la relevancia y compromiso del municipio con la educación Pública, es que resulta imprescindible definir roles y asignar tareas críticas para el logro de los objetivos educacionales y para ello se requiere definir un marco de actuación para el correcto y efectivo desarrollo de las tareas asignadas;*

4. *Que conforme lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y su Reglamento, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, contenido en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969, "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo";*

DECRETO :

APRUÉBASE el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MONTE PATRIA, que forma parte integrante del presente decreto, conforme al tenor que a continuación se señala:

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Las disposiciones establecidas en el presente reglamento incorporan, la Estructura, Funciones, Derechos, Obligaciones de los funcionarios, que integran el Sistema Educativo Comunal de Educación Municipal. 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; todas con sus correspondientes modificaciones legales, además de otras disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.

Artículo 2º El Departamento de Educación Municipal (DEM) de la comuna de Monte Patria tiene como objetivo Desarrollar aprendizajes de calidad en estudiantes de los diferentes niveles pertenecientes a los establecimientos educacionales comunales de dependencia municipal. Es por ello que deberá propiciar condiciones garantes que permitan realizar un despliegue efectivo del proceso educativo en las distintas Áreas y Establecimientos Educacionales de la comuna.
Para cumplir los propósitos señalados, el D.E.M., a través de su Jefe, desarrollará las siguientes funciones específicas:

1. *Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales, en conformidad a leyes vigentes.*
2. *Gestionar los recursos Humanos, financieros y materiales, necesarios para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo a presupuesto anual.*
3. *Promover, programar y ejecutar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.*
4. *Velar por el cumplimiento de los Planes, 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 y DEPROV, la elaboración y ejecución de programas y proyectos educativos en la comuna.*
6. *Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para los estudiantes y sus familias.*
7. *Crear, implementar y evaluar estrategias de desarrollo educacional para la comuna.*
8. *Cumplir y hacer cumplir el convenio de igualdad de oportunidades definido en La Ley 20.248 y sus modificaciones legales.*
9. *Liderar y promover acciones formativas para proteger y cuidar el medio ambiente, con énfasis en el Desarrollo Sustentable.*

TÍTULO PRIMERO: DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION DEM

Artículo 3º
Se entenderá por personal del Sistema Educativo Comunal Municipal, todos aquellos funcionarios que realizan sus labores en dicha Unidad Municipal o en Establecimientos dependientes de ella, independientemente, de la Ley por medio de la cual rige su contrato. Se distinguirán las siguientes dependencias:
1.-Jefatura DEM
2.-Área de Recursos Humanos.
3.-Área de Recursos Financieros.
4.- Área de Recursos Educativos.
5.- Área de Planificación y Desarrollo Educativo.
6.- Área de Acción Socioeducativa y extraescolar.
7.- Área de acción Biopsicosocial.
8.- Área de Recursos Operativos
9.-Área Jurídica y de Control, Fiscalización y Monitoreo.

Artículo 4º JEFATURA DEL DEM: Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal: Ser profesional de la educación, es decir poseer título de profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideraran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Para incorporarse a la función docente directiva, los postulantes deberán contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva y cinco años de experiencia docente. Además podrán incorporarse a la función docente directiva quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 5 años en un establecimiento educacional. Todo ello, según lo dispuesto en el Estatuto Docente y demás normas pertinentes, elegido por el sistema de Alta Dirección Pública, quien tendrá la autoridad y responsabilidad de las áreas y Unidades que se señalan. Tendrá que velar por el óptimo y continuo funcionamiento del sistema comunal de educación municipal, con estricto apego a la normativa vigente; con sentido de anticipación, eficiencia y eficacia. Para ello debe establecer y coordinar lineamientos estratégicos y recursos necesarios que le permitan cumplir con las metas establecidas en el convenio de desempeño.

Artículo 5°ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Velará por mantener el Recurso Humano idóneo y necesario, promoviendo el desarrollo de competencias técnicas y profesionales para el competente funcionamiento del DEM y de los Establecimientos Educacionales e Internados.
Cuenta con las siguientes unidades:

1. *Unidad de Gestión administrativa del Personal: Contratos, Nombramientos, Decretos Alcaldicios, Tramitaciones a Contraloría, Permisos Administrativos, Contratación Personal a través Ley SEP, para ejecución acciones PME, PIE u otro que corresponda.*
2. *Unidad de Manejo de Sistemas o Plataformas: CAS Chile, SIAPER, Página de Transparencia, Digitalización de información del personal y plataformas.*
3. *Unidad de Gestión de Licencias Médicas, Permisos Administrativos y otros correspondientes al personal.*
4. *Unidad de desarrollo del personal: gestionar y promover espacios de desarrollo del personal en ámbitos tales como: habilidades socioemocionales – competencias técnicas profesionales. Además de evaluar pertinencia de perfeccionamiento docente para efectos de su reconocimiento.*

Artículo 6º: ÁREA RECURSOS FINANCIEROS: Velará por Gestionar, administrar, controlar y mantener el Recurso financiero y material, necesario para el funcionamiento del DEM y sus Unidades Educativas. Dirigida por un Encargado que cumple el rol de Jefe de Finanzas, quien debe velar por la correcta ejecución presupuestaria del Sistema Comunal de Educación; bajo los principios de probidad y transparencia. En ejercicio de su función, contará con las siguientes Unidades:

1. *Unidad de Tesorería: Ingresos y egresos.*
2. *Unidad de Remuneraciones: Sueldos, pagos previsionales, descuentos internos, etc.*
3. *Unidad de Estadísticas y Subvenciones: control y manejo de ingresos por subvención escolar, accidentes laborales, etc.*
4. *Unidad de Contabilidad Gubernamental: Control y manejo contable, genera informes para la Administración Municipal y Contraloría.*
5. *Unidad de Rendiciones de Cuentas: Recursos Ley SEP, Recursos Programa Integración Escolar. Recursos convenio JUNJI y otros fondos provenientes de programas MINEDUC y/o de otros organismos del Estado.*
6. *Unidad de Inventarios*
7. *Unidad de adquisiciones*

Artículo 7º ÁREA DE RECURSOS EDUCATIVOS: Estará a cargo de un profesional competente, quien debe velar por el cumplimiento de la normativa educacional emanada desde MINEDUC, y será el nexo entre el Departamento de Educación Municipal, los Establecimientos Educacionales y el Ministerio de Educación. Asimismo, le corresponderá la dirección, planificación, organización y control de los Proyectos Pedagógicos JEC., Planes y Programas de Estudio, Programas Educativos Específicos, etc.
En ejercicio de su función contara con las siguientes Unidades:

1. *Unidad de Evaluación Docente y de Planes de Superación Profesional*
2. *Unidad de Seguridad y Prevención Escolar.*
3. *Unidad de Multicopiado y diseño de Material Educativo.*
4. *Coordinador de Centros de Recursos de Aprendizaje – CRA.*

Artículo 8° ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO: Será dirigida por unprofesional competente, Encargado de Planificar y Desarrollar acciones pro-activas para la mejora del Sistema Comunal de Educación, e informará y propondrá los lineamientos estratégicos, en este sentido, a la Jefatura DEM. Entre sus funciones, deberá realizar:

1. *La formulación, ejecución y evaluación del PME –SEP. Y,*
2. *Conducirá, coordinará y monitoreará, el equipo de Coordinadores y las Modalidades Educativas que se indican:*
   - *a) Coordinador de Lenguaje y Comunicación.*
   - *b) Coordinador de Matemática – Educación Básica.*
   - *c) Coordinador de Matemática – Educación Media.*
   - *d) Coordinador de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.*
   - *e) Coordinador de Ciencias.*
   - *f) Coordinador de Inglés.*
   - *g) Coordinador de Educación Parvularia.*
   - *h) Coordinador de Microcentros Rurales.*
   - *i) Coordinador Desarrollo de Habilidades.*
   - *j) Coordinador Convivencia escolar*
   - *k) Coordinador Informática Educativa*
   - *l) Coordinador de educación Física*

ARTICULO 9° ÁREA De ACCION BIOPSICOSOCIAL: Será dirigida por un Funcionario Encargado, competente, que coordinará las acciones de esta área y para ello contará con las siguientes unidades:
a) Unidad Programas Sociales y Beneficios Junaeb.
b) Unidad de salud bucal, para atención de salud oral de los estudiantes.
c) Unidad Programa de Integración Escolar.

d) Unidad Psicosocial y otros específicos de apoyo a los Establecimientos Educacionales.
f) Unidad de Apoyo Psicopedagógico a Establecimientos Educacionales Multigrados.
g) Unidad de Apoyo Fonoaudiológico a preescolares y estudiantes de 1° básico.
h) Unidad de Nutrición escolar y promoción de vida saludable.

Artículo 10° ÁREA DE ACCIÓN EXTRAESCOLAR Y SOCIOEDUCATIVA: Estará a cargo de un profesional competente quien coordinará a nivel comunal las acciones referidas al fomento del deporte, la cultura, la recreación y la interrelación con la Comunidad en General.
Cuenta con las siguientes unidades de trabajo:

a) Unidad de Educación Extraescolar y Tiempo Libre.

b) Unidad de Centros de Padres y Apoderados.
c) Unidad de Centros de Alumnos.
d) Coordinación de programas y proyectos concursables adjudicados.

Artículo 11° <u>ÁREA DE RECURSOS OPERATIVOS</u>: Está referida a equipamiento, mantenimiento y reparaciones de infraestructura educativa del Sistema Comunal educativo municipal. Su gestión depende directamente de la Jefatura del Departamento de Educación; para ello cuenta con las siguientes unidades:
a) Unidad de Prensa y Relaciones Públicas:
b) Unidad de Movilización.
c) Unidad de Bodega.
g) Unidad de Infraestructura y mantenimiento.

Artículo 12.-<u>Área Jurídica, de Control y monitoreo.</u>
Está referida a las gestiones jurídicas ya sea preventiva o de orden reactivo, que conduzcan a un correcto despliegue de las funciones propias del sistema comunal. De igual modo, considera funciones de monitoreo y control de las mismas.

TÍTULO SEGUNDO: DE LAS FUNCIONES.

Artículo 12° Son funciones del Jefe del Departamento de Educación Municipal:

- *Dirigir, planificar, organizar y controlar, las labores administrativas, financieras, educacionales y técnicas pedagógicas del departamento y los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
- *Gestionar y destinar los recursos financieros, humanos, y operativos, necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.*
- *Diagnosticar necesidades de capacitación, y promover, programar, y desarrollar cursos de capacitación y perfeccionamiento para todo el personal de los establecimientos educacionales y del departamento.*
- *Establecer un procedimiento para una adecuada y pronta detección de necesidades operativas, a nivel administrativo y educativo. Ygenerar las orientaciones operacionales con el fin de atender de manera rápida y expedita los requerimientos.*
- *Establecer sistemas de comunicación permanente y eficiente, hacia los establecimientos educacionales y unidades administrativas dependientes, con el fin de obtener la más óptima información y poder operar de manera oportuna.*
- *Determinar plazos y recursos que posibiliten la aplicación priorizada de políticas educativas.y establecer fechas iniciales y de tope para la presentación de iniciativas en este mismo sentido.*
- *optimizar los niveles de seguridad, salubridad y clima laboral de buen trato en los lugares de trabajo, garantizando así las mejores condiciones para el desempeño laboral, que permitan una eficiente labor del personal.*
- *Calificar y evaluar tareas y proyectos, competencias THC del personal, calendarizar vacaciones, autorizar permisos y cometidos, y visar las licencias a su personal.*
- *Asignar responsabilidades, funciones, tareas y delegar autoridad y/o funciones.*
- *Interpretar y aplicar y/o operacionalizar las políticas ministeriales, garantizando su detallada y adecuada implementación, estableciendo planes operativos que permitan a los establecimientos dependientes, estar informados acerca de los contenidos propuestos.*
- *Definir las políticas, propósitos y ejes estratégicos para la planeación del trabajo de las áreas del Departamento y para cada uno de sus proyectos y estrategias conducentes al logro de los objetivos, formulando los mismos al corto, mediano y largo plazo.*
- *Dirigir, evaluar, reorientar y dar cuenta de cada uno de los objetivos y propósitos del PADEM y de otros proyectos complementarios, y controlar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADEM, y responder por su gestión ante la autoridad y comunidad.*
- *Establecer un control de gestión jerárquico permanente de las áreas y unidades a través de la exigencia de resultados, en relación a las metas estipuladas en la planificación interna.*
- *Dirigir, coordinar y proponer acciones a los diferentes sectores y organismos públicos y privados, vinculados con el quehacer de la educación.*

- *Impartir instrucciones claras y precisas de aplicación general, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente y eficaz por parte de los funcionarios*
- *Establecer mecanismos para la detección y resolución temprana de conflictos que permitan resolver en el menor tiempo posible, dificultades que se presenten.*
- *Aprobar y presentar al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto de educación.*
- *Liderar la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal – PADEM.*
- *Proponer y decidir respecto de la adecuación de estrategias, políticas, objetivos, programas y la asignación de recursos, conforme a las necesidades, contingencia y a las limitaciones legales y superiores en vigencia.*
- *Presidir las comisiones de concurso de antecedentes y/o delegar en un funcionario competente.*
- *Rendir cuenta de la gestión institucional, ante instancias superiores y comunidades educativas*
- *Aprobar el presupuesto interno asignado a los programas del DEM, realizado por cada centro de costo.*
- *Aprobar técnicamente la presentación de proyectos y anteproyectos educativos, establecidos en el PADEM y que permitan el desarrollo de la educación comunal y/o de un establecimiento en particular. Creando una pauta de procedimientos evaluativos que considere aspectos técnicos y de diseño para visar y priorizar proyectos y anteproyectos educativos desprendidos de los requerimientos del PADEM.*
- *Aprobar internamente y bajo criterios estratégicos, de índole educativos, los planes estratégicos del DEM.*
- *Elaborar y presentar a las autoridades respectivas la reglamentación interna del DEM y su organización administrativa.*
- *Solicitar informes de gestión y estados de cuenta a áreas y unidades de su dependencia.*
- *Proponer a las autoridades superiores el nombramiento del personal de las distintas unidades DEM.*
- *Asignar funciones y tareas, a los funcionarios que se desempeñen y/o desempeñarán en el DEM, de acuerdo a las necesidades, con la sujeción a la normativa actual y de acuerdo a los marcos de flexibilidad, que los mismos cargos demandan para el trabajo en equipo.*
- *Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico – pedagógicas, emanadas de las políticas del servicio de educación pública, en los establecimientos de educación municipal.*
- *Promover actividades de capacitación y reflexión de los padres y apoderados, que redunden en beneficio directo para el sistema de educación municipal.*
- *Cumplir con el convenio de desempeño firmado bajo el marco de Alta Dirección Pública.*
- *Realizar, en el contexto de la normativa legal vigente las funciones que le indique el superior jerárquico.*

- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación.*

ARTÍCULO 13° El Encargado del Área de Recursos Humanos del DEM:Profesional que gestionará 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.

Son labores del Encargado del Área de Recursos Humanos DEM:

- *Mantener actualizada la planta de recursos humanos.*
- *Tramitar oportuna y eficientemente la documentación del personal docente y asistentes de la educación, de acuerdo a los requerimientos del DEM y teniendo como marco de acción, a la normativa legal vigente.*
- *Mantener un archivo con la legislación que norma los deberes y derechos de empleados y empleador que afecte a los funcionarios del sistema, asesorando a la Jefatura y a los trabajadores sobre materias de esta naturaleza.*
- *Velar por la aplicación del sistema de calificaciones, en base a lo establecido en el estatuto docente y reglamento de evaluación de los asistentes de la educación. Incluyendo procesos de evaluación docente impulsado por MINEDUC.*
- *Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.*
- *Efectuar o supervisar investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos, cuando sean ordenados por la Jefatura y en conformidad al Reglamento vigente*
- *Asistir a reuniones en reemplazo o representación de la jefatura al interior y exterior del municipio.*

- *Preparar convocatorias y llamados de concursos docentes y otros.*
- *Mantener estrecha coordinación con otras áreas del DEM y del municipio.*
- *Cautelar el fiel cumplimiento de las tareas y/o labores desarrolladas por los funcionarios dentro del DEM y de las comunidades educativas de la comuna.*
- *Mantener actualizada la información emanada de la Contraloría e Inspección del trabajo, en cuanto a decretos, dictámenes y resoluciones.*
- *Responsable de entregar al jefe de finanzas toda la documentación para el proceso de remuneraciones, hasta los días 20 de cada mes.*
- *Visar previamente la realización de trabajo en horas extraordinarias, remitiéndole posteriormente el funcionario respectivo, el reporte probatorio del trabajo realizado.*
- *Mantener expedientes actualizados de todos los funcionarios del Sistema Educativo Comunal Municipal.*

a) Unidad de Personal: Funcionario competente a cargo de gestionar contratos o términos de ellos, en todo lo referente al área que le asiste, además de tener un control e información inmediata de cada docente del bono de reconocimiento profesional y otras de carácter administrativo del personal.

Sus principales funciones son:

1.gestionar documentos correspondientes a contratos o términos de ellos, en todo lo referente al área que le asiste.

2. En ausencia del Encargado del Área de RR:HH. Asumirá la subrogancia de la jefatura de área.

3. Generar todos los documentos y actos administrativos de contratación de personal, una vez emitida la orden de trabajo.

4. Llevar un control estricto de las órdenes de trabajo y decretos afectos, exentos, en su área.

5. Mantener la dotación al día con sus respectivos decretos de todo el personal, y despachar los decretos y contratos a contraloría y otro organismo que así la ley lo amerite.

6. Llevar registro del tiempo servido del personal y elaborar decretos de reconocimiento de bienios.

7. Encargarse de las denuncias de accidentes laborales ACHS.

8. Tramitar autorización por pago de horas extras con revisión de los sistemas de control para el respectivo Decreto.

9. Mantener al día archivo de currículum de Profesionales de la Educación como de asistentes de la Educación, a fin de obtener reemplazos en forma oportuna y a la brevedad.

10. Coordinarse con los Directores y docentes encargados para los reemplazos por licencias médicas.

11. Llevar y mantener al día los respectivos archivos de correspondencia y despacho a toda la Unidad de Personal.

12. Redactar diversos documentos tales como; Oficios, Decretos afectos y/o exentos, Resoluciones, Certificados, Memorándum, etc.

13. Llevar un control del Bono de reconocimiento profesional, archivando los documentos de respaldo para futuras decisiones del Ministerio de Educación como de contraloría, Superintendencia de Educación u otro organismo que la ley dicte.

14. Elaborar certificados de tiempo servido y antigüedad del personal del sistema.

15. Entregar antes del 20 de cada mes los cambios que se producen con respecto al Bono de Reconocimiento Profesional a la Jefatura de Finanzas para proceder a su pago.

16. Llevar un registro del perfeccionamiento reconocido de todos los docentes.

17. Confeccionar documentos para solicitar autorizaciones docentes.

18. Redactar y/o llenar formularios para solicitar póliza de fidelidad Funcionaria.

19. Confeccionar formularios de uso permanente en la unidad, como solicitud e informes de cometido funcionario, hojas de antecedentes personales, solicitudes de permiso, feriados legal u otros.

20. Actualizar contratos de trabajo al personal no docente correspondiente a reajustes, aguinaldos y bonos especiales.

21. Llevar en cada carpeta del Funcionario sus Decretos de Perfeccionamiento y el cálculo actualizado pagado.

22. Calcular el perfeccionamiento cuando fuere necesario o la situación así lo amerite.

23. Confeccionar los decretos de asignación de experiencia y entregarlos a la unidad de Finanzas para que proceda su pago.

24. Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general.

25. Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

b) Unidad de Remuneraciones: Funcionario competente, a cargo de apoyar al encargado de la de Personal, en todo lo referente al área que le asiste, además de gestionar y documentar el pago íntegro y oportuno, de las remuneraciones a los trabajadores dependientes del DEM y de los establecimientos educacionales e internados.

c) Unidad de Gestión de formación, capacitación y perfeccionamiento: Estará a cargo de un Funcionario competente, quien debe apoyar al encargado de la de Personal, en todo lo referente al área que le asiste, además de gestionar y ejecutar, programas y cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales. Asimismo, coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas. También le corresponderá realizar las gestiones administrativas para evaluar la pertinencia de perfeccionamiento y canalizar procesos de reconocimiento y pago de asignaciones que corresponda en este ámbito

d) Unidad de gestión de plataformas afines al área: Funcionario competente, a cargo de apoyar al encargado de Personal, en todo lo referente al área que le asiste, además de gestionar las plataformas de registro de información concernientes a asuntos de personal y otros afines. Resguardando, que el ingreso de la información sea oportuna, exacta y fidedigna. Incluye la carga de información que corresponda en sitio web de Transparencia.

e) Unidad de gestión, control de licencias médicas, permisos administrativos y otros: Funcionario competente a cargo de apoyar al encargado de Unidad de Personal, en todo lo referente al área que le asiste, además de recibir y tramitar Licencias Médicas del personal DEM y Unidades Educativas. Y confeccionar, registrar, distribuir y archivar Decretos Exentos por Licencias Médicas, permisos administrativos, feriados, cometidos funcionarios y otros. Igualmente, llevar registro de licencias, permisos y otros en cada hoja de vida individual de personal dependiente del sistema.

ARTÍCULO 14° Encargado del Área de Recursos Financieros DEM: Deberá gestionar las finanzas y contabilidad del Departamento de Educación Municipal, y mantener informados a los organismos superiores, según las normas establecidas. Asimismo, preparará y confeccionará los Estados Financieros, los informes de Transparencia, en lo que a finanzas se refiere, los informes de Gestión requeridos por la Dirección de Educación y Supervisar las actividades de las unidades dependientes. Igualmente, deberá establecer procedimientos de Control interno financiero. Liderar y revisar rendiciones de fondos, las que deben ocurrir en plazos y formas establecidas.

Deberes específicos del Encargado del Área de Recursos Financieros DEM:

- *Elaborar informes de evaluación presupuestaria consolidada.*
- *Formular el presupuesto de ingresos y egresos, a partir de la coordinación con los presupuestos de las unidades educativas y las unidades del DEM.*
- *Realizar el control presupuestario mensual, estableciendo los informes necesarios y los mecanismos de control.*
- *Asesorar a las áreas y unidades internas del DEM y los Establecimientos Educacionales, en materias presupuestarias.*
- *Ejecutar la Contabilidad y Presupuesto del Departamento de Educación y por consiguiente su supervisión. De acuerdo a las normas de contabilidad general nacional y de las instrucciones que imparte la Contraloría General de la República.*
- *Administrar el presupuesto, a través de los flujos de caja y el plan de cuentas y el programa mensual de ejecución presupuestaria.*
- *Aplicar los mecanismos de flexibilidad presupuestaria. (previa consulta y aprobación de la Jefatura)*
- *Solicitar y Presentar Modificación del presupuesto ante el Concejo Municipal cuando sean necesarias.*
- *Redacción de informes contables y balances mensuales, trimestrales o anuales establecidos por Contraloría General De La Republica y las derivaciones correspondientes.*
- *Firmas de cheques, Informes Contables, Órdenes de Compra, Solicitudes de Pedido u otros documentos relacionados en el área.*
- *Revisar el fondo fijo, velando por su adecuada administración y Rendición.*
- *Confección de los decretos de aprobación y o modificación del Presupuesto.*
- *Gestionar información requerida por la Municipalidad para el impuesto a la Renta, de acuerdo a lo solicitado por el Servicio de Impuestos Internos.*
- *Gestionar el timbraje de documentos requeridos por la Administración del DEM.*
- *Revisar Proceso de remuneraciones de todo el personal dependiente del Departamento de Educación Municipal, en coordinación con la documentación entregada por la unidad de Personal del Departamento.*
- *Entregar la información que los Directivos requieran con respecto a Informes Financieros de Proyectos Educativos que involucren recursos.*
- *Autorización de descuentos por planillas y Notificaciones de las Isapres.*
- *Firma de cheque y Decretos de Pago y todo documento administrativo y financiero que amerite su firma.*
- *Controlar las distintas cuentas corrientes del Departamento de Educación, siendo apoyado por Tesorería.*
- *Controlar y supervisar el proceso de contabilidad, Remuneraciones Tesorería.*
- *Controlar y supervisar el proceso de compras generadas por la unidad de Adquisiciones.*
- *Facilitar con eficacia y eficiencia los recursos económicos para la unidad de Mantenimiento.*
- *Coordinación Directa con el jefe de Educación en todo el movimiento financiero del Departamento de Educación.*
- *Informar sistemáticamente al jefe de Educación respecto de los avances de flujo financiero del Departamento de Educación.*
- *Informar a los encargados de otras áreas (SEP, Extraescolar, PIE) sobre los ingresos y gastos que les competen.*
- *Controlar y supervisar las rendiciones emanadas del Departamento de Educación de los diferentes recursos ingresados sean presupuestarios o extra presupuestarios.*
- *Administrar los recursos obtenidos a través de proyectos externos y gestionar oportunamente la transferencia de recursos, vía convenio y otros, a la administración financiera del DEM.*

» *Preparar los informes de los establecimientos para dar cuenta a los Consejos Escolares del nivel de gasto de los Establecimientos (SEP. PIE, Mantenimientos, otros)*
» *Formular el Plan anual de compras, en coordinación con las demás jefaturas de áreas y con jefe DEM (de acuerdo a ley de compras públicas)*
» *Otras que le encomiende su superior jerárquico.*

» *Compromiso ético-social.*
» *Orientación a la calidad.*
» *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
» *Relaciones interpersonales.*
» *Trabajar en equipo.*
» *Asertividad.*
» *Iniciativa e innovación*

Para la ejecución de sus funciones, el funcionario deberá observar siempre un estricto apego a la normativa, con especial énfasis en materias de probidad y transparencia.

EL área de Finanzas del Departamento de Educación, operará conlas siguientes unidades, y sus principales funciones, son:

a) *<u>Encargado de contabilidad y finanzas</u>: Debe ser un profesional con formación académica dentro del ámbito de las finanzas y la contabilidad, quien debe gestionar los aspectos contables y el presupuesto del sistema de educación comunal. Sus principales tareas y obligaciones son:*
   - » *Participar de la elaboración del presupuesto anual del DEM*
   - » *Subrogar al jefe del Área de Finanzas, cuando corresponda.*
   - » *Revisar que los hechos económicos se ajusten a los procedimientos que la normativa establece.*
   - » *Informar oportunamente a su jefe directo acerca de la ejecución del presupuesto y proponiendo correcciones en aquellos casos que correspondiere.*
   - » *Revisar y monitorear que los procedimientos de inventarios se ejecuten en tiempo y formas que la normativa indique.*
   - » *Preparar informes presupuestarios que corresponda evacuar a entidades fiscalizadoras. Ya sea en documentos en papel o digitales.*
   - » *Cumplir con otras tareas del ámbito financiero contable que la jefatura solicite.*
   - » *Para la ejecución de sus tareas el funcionario deberá observar siempre un estricto apego a la normativa, con especial énfasis en materias de probidad y transparencia.*

B) <u>Encargado de Tesorería Ingresos y Egresos</u>: El funcionario encargado de la gestión de ingresos y egresos del sistema educativo comunal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- » *Registrar los ingresos y egresos del sistema*
- » *Gestionar las firmas correspondientes a los documentos de pago.*
- » *Contactarse con los proveedores, en los casos que amerite, para efectos de agilizar el proceso de pagos.*
- » *Custodiar y cautelar, bajo su responsabilidad, el correcto uso de las chequeras y otros documentos bancarios.*
- » *Coordinarse con la unidad de adquisiciones, para efectos, de que los procesos de compra se ejecuten en los tiempos y formas establecidas.*
- » *La ejecución de cualquier otra función que su encargado y/o Jefe DEM le encomendaren.*
- » *Velará, en el cumplimiento de sus funciones, por la recta, transparente y probo desempeño de las mismas.*

C) <u>Unidad de Adquisiciones</u>: El o los funcionarios competentes, integrantes de esta unidad, tendrán como función, la ejecución de gestiones tendientes a la adquisición de bienes y servicios, necesarios para la operatividad del DEM y de los Establecimientos educacionales municipales a través del Portal Mercado Público y otros medios aprobados para los servicios públicos y con sujeción a los límites de cuantía. Dicha, gestión deberá realizarse con la oportunidad y efectividad que la naturaleza del servicio educacional requiera y amerite.

Sus funciones principales son:

- » *Organizar los expedientes de compras..*
- » *Gestionar las firmas y autorizaciones necesarias para la realización de las compras públicas a través de convenio marco y/o Licitación.*
- » *Actuar coordinadamente con las demás Áreas y/o Unidades del DEM, a fin de velar y verificar la legalidad y optimización de los procesos de compra.*
- » *Participar en la elaboración del plan anual de compras del Sistema Comunal de Educación.*
- » *Cumplir con los procesos de certificaciones, capacitaciones y acreditaciones impartidos por el Portal Chile Compra, para el otorgamiento de claves de acceso y demás licencias y autorizaciones para las compras via el portal indicado.*
- » *Recepcionar las solicitudes de pedido de las escuelas y DEM, debidamente autorizadas por el Jefe del DEM o quien lo subrogue, jefe de Finanzas, y dar curso en forma oportuna.*
- » *Cotizar materiales solicitados cuando lo amerite, según legislación vigente.*
- » *Confeccionar cuadros comparativos, cuando la compra sea superior a tres UTM.*
- » *Confeccionar orden de compra, y gestionar firma Director DEM o quien lo subrogue, jefe de Finanzas, dejando una copia obligatoria en la unidad de Finanzas.*
- » *Llevar un registro de órdenes de compra que ya fueron tramitadas y las pendientes.*

- *Realizar compras de los diversos Proyectos educativos, programas en administración de fondos, o cualquiera que sea su financiamiento administrado por el DEM*
- *Gestionar y ejecutar las licitaciones públicas, privadas, o tratos directos de acuerdo a la ley 19.886 cuando corresponda.*
- *Gestionar y confeccionar convenios y o contratos con sus respectivos decretos de aprobación Alcaldicia y toda documentación requerida por la legislación vigente, por licitaciones públicas, privadas o trato directo cuando proceda.*
- *Proporcionar la documentación necesaria y oportuna al encargado de Bodega, tales como órdenes de compra, facturas, guías de despacho y todo documento legal para que dicho encargado proceda a la distribución del material a quien corresponda.*
- *Entregar toda la documentación debidamente firmada y con todos los documentos de respaldo a la unidad de Finanzas para proceder al pago.*
- *Gestionar y confeccionar anualmente y o mensual cuando se requiera, convenios Marco como establece la ley 19.886 para abastecer o entregar tales productos en forma oportuna y eficaz, tanto a los Establecimientos como al DEM.*

D) <u>Unidad de Inventarios</u> y sus funciones principales son: El o los funcionarios competentes, deberán registrar en archivos físicos y contables (ya sea en papel o digital), la constancia de existencia del patrimonio del Sistema Comunal Educativo.
Sus principales funciones son:

- *Mantener actualizados registros de bienes muebles de los Establecimientos Educacionales Municipalizados y del Departamento de Educación.*
- *Continuar completando los Inventarios de los colegios que faltan por terminar.*
- *Llenar los formularios de traslado y baja de los bienes muebles que soliciten las Direcciones y Encargados de los Colegios Municipalizados.*
- *Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes del Departamento de Educación Municipal y de los establecimientos educacionales e internados, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.*
- *Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libro.*
- *Preparar y gestionar decretos que den "de Baja", enajenen, donen, o traspases bajo cualquier otro acto el dominio o mera tenencia de las especies muebles inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes; proceder a su traslado a la bodega excluidos para su remate y/o donación que determine la Autoridad Comunal en beneficios de las Organizaciones Comunitarias, a través de decretos Alcaldicios.*
- *Requerir de quien corresponda, un informe técnico, que fundamente y/o respalde, la baja de especies muebles, que consistan en equipos tecnológicos.*
- *Preparar formularios de alta para productos inventariables, asegurándose que estos sean visados al momento de la recepción.*
- *Remitir al Jefe DEM reporte, a lo menos cada seis meses, de la lista o archivo de inventario actualizado de las especies muebles e inmuebles, que constituyan el patrimonio del Sistema Educativo Comunal,*
- *Mantener el inventario actualizado por establecimiento educacional y del DEM.*
- *Custodiar y actualizar los documentos o títulos de dominio de los inmuebles pertenecientes al Sistema Educativo Comunal, en original o copia legalizada de los mismos.*
- *Gestionar en tiempo y forma los inventarios contables del DEM.*

D) <u>Encargado de rendiciones de cuentas</u>:
El o los funcionarios encargados, deberán ejecutar la rendición de cuentas de los distintos programas y proyectos que el DEM ejecute y que impliquen la administración de recursos asignados, de forma exacta y fidedigna.
Sus principales funciones son:

- *Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos a rendir asignados a funcionarios del sistema.*
- *Recopilar datos, documentos e informaciones necesarios para efectuar rendiciones exactas y oportunas, ante los organismos suministradores de los recursos al DEM.*
- *Archivar y llevar registro de las rendiciones que efectúen.*
- *Gestionar de oficio las correcciones y/o observaciones que se efectúen a las rendiciones de cuenta de los proyectos y/o programas.*

Coordinarse con la Unidad de Control Municipal, a efectos de asegurar y/o cotejar la correcta rendición de los fondos públicos.

F) Encargado de Subvenciones y Estadísticas: Su objetivo principal será la de mantener de forma eficiente y eficaz un sistema de control e información archivada, en lo relativo a subvenciones, raciones alimenticias, asistencia y su control y proyección, a través de la elaboración de datos estadísticos.

Serán funciones del Encargado de Subvenciones y Estadísticas:

- *Su función esencial estará abocada a gestionar y monitorear la correcta declaración de asistencia de estudiantes, necesario para imputar la Subvención Escolar. De igual modo deberá revisar y monitorear los ingresos del DEM por concepto de pago de Subvenciones Escolar.*

- » *Revisar declaraciones mensuales de asistencia de los Establecimientos Educacionales y validarlos en plataforma SIGE*
- » *Mantener actualizados archivos fisicos y digitales de respaldo de las declaraciones mensuales de asistencia escolar*
- » *Gestionar la resolución de discrepancia, en cuanto a declaración de asistencia y subvención recibida*
- » *Emitir informes mensuales de asistencia, matrícula y subvenciones percibidas, a la jefatura (incluido deserción escolar, altas, bajas)*
- » *Gestionar recuperaciones de clases, cambios de actividades y otros afines.*
- » *Orientar y colaborar a los establecimientos educacionales con la finalidad de asegurar la certeza y prontitud en la carga de información en la plataforma SIGE (matricula inicial, calificativas y rendimiento anual)*

» *Compromiso ético-social.*
» *Orientación a la calidad.*
» *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
» *Relaciones interpersonales.*
» *Trabajar en equipo.*
» *Asertividad.*
» *Iniciativa e innovación*

Artículo 15° <u>Encargado del Área de Recursos Educativos:</u> Debe velar por el cumplimiento de la normativa educacional del Mineduc, y será el nexo entre el Departamento de Educación Municipal, los Establecimientos Educacionales y el Ministerio de Educación. Especialista en gestión Técnico Pedagógica, que se responsabiliza de asesorar al Jefe DEM, 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 DEM. (PME SEP y otros). Asimismo, le corresponderá Subrogar la Jefatura, (en casos que corresponda) en atención y conocimiento de requerimientos de funcionarios y público en general internos y externos, en forma personal y/o a través de otros medios de comunicación, como vía correo electrónico, teléfono, etc.; firma de documentos inherentes a la función. Las funciones y/o deberes que el Encargado del Área de Recursos Educativos deberá desarrollar son:
1.- Liderar, planificar, organizar y controlar los Proyectos Pedagógicos JEC., Planes y Programas de Estudio, Programas Educativos Específicos, y demás que el Ministerio o el DEM dictaren.
2. 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.
3. Apoyar y asesorar al jefe DEM en sus lineamientos y proyecciones en el ámbito Técnico Pedagógico.
5. Proveer al personal bajo su cargo de los recursos necesarios para llevar a cabo sus objetivos de manera eficiente.
6. Elaborar y difundir el Plan Anual de Desarrollo Municipal.
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, los que sean incorporados en PME-SEP y PADEM.
8. 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.
<u>9.</u> Dirigir el proceso de la evaluación docente y procurar estrategias a fin de mejorar las competencias de los funcionarios que resulten con evaluación deficiente.
10. Asegurar que las diferentes unidades educativas organicen sus actividades curriculares en relación a los objetivos del PEI.
11. Entregar apoyo técnico a los encargados de la UTP o profesores encargados de cada Establecimiento Educativo de la comuna.

12. Otros que le encomiende su superior jerárquico.
13.- Subrogar a jefe DEM en los casos que éste no se encuentre en funciones. (Por ausencia o inhabilidad)
14.- En su actuar funcionario debe observar:

- ➢ *Compromiso ético-social.*
- ➢ *Orientación a la calidad.*
- ➢ *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- ➢ *Liderazgo.*
- ➢ *Relaciones interpersonales.*
- ➢ *Trabajar en equipo.*
- ➢ *Asertividad.*
- ➢ *Iniciativa e innovación*

En el cumplimiento de sus tareas, el área contará con las siguientes Unidades:

1. <u>Unidad de Seguridad y Prevención Escolar y sus funciones son:</u>

- ➢ *Dar cumplimiento al Art. N° 67 de la Ley N° 16.744, Ley N°18.620 Art. N° 150 y Ley N° 19.070 Art. 41 y 56 con el fin de prevenir riesgos de accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores de los colegios y personal DEM, a su vez de asesorar en la prevención y en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad de cada Establecimiento Educacional.*

Además de Planificar, Organizar, Asesorar, Ejecutar, Supervisar y Promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- *Trabajar en conjunto con las Direcciones de los Establecimientos Educacionales, procurando mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.*
- *Planificar en conjunto con las Direcciones de los Establecimientos la creación del Plan de emergencia propio que contemple además la entrada y salida de los alumnos.*
- *Identificar los factores de riesgo existentes en cada local, y orientar la búsqueda de soluciones.*
- *Apoyar el trabajo de la Unidad de Mantenimiento e infraestructura, en temáticas del ámbito de la seguridad y prevención.*
- *Crear, en conjunto con los establecimientos educacionales, Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en cada Establecimiento Educacional.(PISE/MINEDUC)*
- *Definir y demarcar zonas de seguridad y vías de evacuación.*
- *Apoyar a apoderados en la creación e Planes de seguridad familiar.*
- *Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal, en materias de Prevención de Riesgos.*
- *Registrar información mensual de los accidentes y acciones realizadas en los Establecimientos.*
- *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.*
- *Velar que el empleador mantenga los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.*
- *Concientizar al personal de los establecimientos de que "los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella", constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general.*
- *Realizar otras actividades encomendadas por su Superior.*
- *Asesorar en materias de prevención de riesgos profesionales de acuerdo a Decreto Supremo N° 40.*
- *Asesorar y apoyar el funcionamiento de comité paritarios ,según Decreto Supremo N° 54*

3. *Unidad de diseño y Multicopiado de Material Educativo:*

La Unidad de Multicopiado de Material Educativo tiene como propósito multicopiar y distribuir material didáctico necesario para la correcta implementación de los Planes de Mejoramiento SEP, PIE y de otros proyectos y programas en ejecución.

Son deberes de los funcionarios pertenecientes a esta Unidad:

a) *Utilizar de forma correcta y cuidadosa las máquinas de copiado y demás dispositivos.*
b) *Multicopiar, compaginar y distribuir el material a los establecimientos educacionales de dependencia municipal de la Comuna.*
c) *Registrar e informar a Jefatura acerca de material educativo multicopiado.*
d) *Observar en cada momento una conducta de acuerdo a los lineamientos de higiene, orden y seguridad.*
e) *Diseñar y /o adaptar material didáctico a formato digital*

Prohibiciones:

a) *Queda estrictamente prohibido reproducir en cualquier formato, otro tipo de material y/o documentos ajenos a los propósitos indicados.*
b) *Se prohíbe al personal de la Unidad intervenir alguna de las maquinas o efectuar tareas de reparación, salvo autorización del Jefe directo y siempre que haya sido capacitado para el efecto.*

4.- Coordinación Comunal CRA:La coordinación Comunal CRA tiene por finalidad facilitar y favorecer el logro de las metas pedagógicas de los Establecimientos. De manera especial aquellos aprendizajes vinculados con la lectura de textos significativos. De igual modo está enfocada su labor también en facilitar la creación de espacios efectivos de encuentro con la cultura y el conocimiento.

Sus principales funciones son:

- *Liderar a nivel comunal el despliegue y puesta en ejecución de las diferentes tareas propias del CRA, esto teniendo como base el principio de colaboración en el logro de las metas educativas de todos los establecimientos educacionales.*
- *Chequear y asegurar el correcto inventario de bibliografía, audiovisuales con que cuentan los CRA.*
- *Proponer textos y lecturas de acuerdo a los diferentes niveles de desarrollo de los estudiantes.*
- *Participar en diferentes reuniones que la jefatura demande.*
- *Formar y liderar la red comunal de coordinadores CRA.*
- *Formular y proponer acciones dentro de su ámbito para incluir en PME SEP, PADEM o PEI.*
- *Emitir informes semestrales a la jefatura de área y del DEM.*

- *Otras funciones que la jefatura le encomiende.*
- *Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Artículo 16: ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:
Sera dirigida por un profesional de la Educación competente, capaz de planificar y 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) y otras normativas del ámbito educacional, manejando las herramientas de gestión y control adecuadas para la ejecución de los planes y el desarrollo de acciones pro-activas, para la mejora del Sistema Comunal de Educación.
Son deberes del Encargado de Planificar:
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. En coordinación con el jefe de Recursos Educativos.
2. Asesorar al DEM 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 el MINEDUC.
4. Participar en la formulación 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/o rechazo para cada petición realizada por los interesados, fundamentando técnicamente tales decisiones.
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.
8. Velará por el buen uso de los recursos financieros y materiales provenientes de los fondos SEP, coordinándose eficazmente con la Unidad de Finanzas Y Directores de los Establecimientos Educacionales.
9. Mantendrá informado al Jefe DEM y de las demás áreas respecto de los usos de los fondos provenientes de la Ley SEP, según cada PME.
10. 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.
11. Cualquier otra función encomendada por su superior.
12. Formular bases de licitación de compra de productos y/o servicios y monitoreando la total tramitación de dichos procesos.

13.- Dirigir, coordinar y monitorear el equipo de Coordinadores y de las Modalidades Educativas que se indican:

- *Coordinador de Lenguaje y Comunicación.*
- *Coordinador de Matemática.*
- *.Coordinador de Matemática – de Educación Básica y Media.*
- *Coordinador de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.*
- *Coordinador de Ciencias.*
- *Coordinador de Inglés.*
- *Coordinador de educación Parvularia.*
- *Coordinador Desarrollo de Habilidades para Educación Superior.*
- *Coordinación comunal de informática educativa*
- *Coordinación de Educación física.*
- *Coordinación de Convivencia escolar*

14.-Coordinación comunal de informática educativa:
Será desarrollada por profesional competente, con perfil docente. Sus énfasis principales estarán dirigidos a propiciar espacios efectivos de inserción de las nuevas tecnologías en el ámbito educacional comunal municipal. Teniendo a la base los lineamientos del DEM y del MINEDUC; al mismo tiempo tendrá como eje el desarrollo de habilidades denominadas del siglo XXI.
Las principales funciones del coordinador comunal de informática educativa son:

- *Liderar la inserción de tics en todos los establecimientos educacionales comunales de dependencia municipal.*
- *Participar de la formulación de instrumentos estratégicos: PME SEP, PEI, PADEM y otro que la jefatura le indique.*
- *Fomentar el desarrollo de competencias TICS en docentes, directivos, asistentes, lo que favorezca el logro de las metas institucionales.*

- *Dirigir y supervisar las tareas de soporte que ejecutan los técnicos de soporte contratados para el efecto, en los EE. EEs.*
- *Emitir informes semestrales a la jefatura respecto del despliegue de las tareas de la coordinación.*
- *Proponer y facilitar espacios de innovación dentro del ámbito de las TICs.*
- *Participar de capacitación necesaria para el mejor despliegue de la función asignada.*
- *Colaborar en procesos de adquisición y baja de equipamiento TICs de los establecimientos.*
- *Propiciar la implementación de redes de apoyo con entidades especializadas dentro del ámbito TICs.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

15.-Coordinaciones comunales de asignaturas y de desarrollo de habilidades,:

Está conformada por coordinadores de: Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia y Geografía, Inglés, Educ Física. ; Además de coordinación de escuelas Multigrado. Son funciones asociadas a los planes de mejora SEP y están conformadas por profesionales competentes, con perfil docente. Se constituyen en actores que deben liderar en terreno los aspectos técnicos propios de su área y expertise. Todo en concordancia con los lineamientos definidos por jefatura DEM. Sus principales funciones son:

- *Deberán entregar insumos y reportes necesarios para evaluar los ATE que se contraten dentro del Marco de los Planes de Mejora SEP.*
- *Tendrán a cargo la implementación de evaluaciones comunales de aprendizaje que la jefatura encargue. Para ello deberán formular los test respectivos, coordinar su aplicación, tabularán resultados y generarán reportes detallados a la Jefatura.*
- *Deberán asesorar y apoyar a los Establecimientos Educacionales en la formulación de instrumentos: PEI, PME y otros instrumentos estratégicos.*
- *Colaborarán y supervisarán los procesos de cargas de información a plataformas que MINEDUC y DEM requieran.(Planes de mejoramiento)*
- *Deberán colaborar y monitorear instancias de formación docente.*
- *Deberán emitir informes oportunos de las visitas y tareas que efectúen en terreno.*
- *Formularán, aplicarán tabularán evaluaciones de diagnóstico, avance y salida de los aprendizajes.*
- *Participarán en las capacitaciones que la jefatura demande.*
- *Participarán en actividades pedagógicas de modelamiento y apoyo a docentes de aula.*
- *Liderarán las redes comunales de asignatura.*
- *Participarán y supervisarán las comunidades de aprendizaje, direccionando y orientando el trabajo técnico, con sentido de eficiencia y eficacia.*
- *Implementarán instancias de reflexión al interior de los establecimientos educacionales en torno al análisis de resultados de mediciones de aprendizajes internas y externas.*
- *Coordinarán la correcta ejecución de las diferentes acciones definidas en los Planes de Mejoramiento.*
- *Diagnosticar niveles de desarrollo de habilidades en estudiantes, en concordancia con Planes y programas de estudio vigentes y proponiendo acciones de mejoramiento.*
- *Otras funciones que la jefatura le encomiende.*
- *Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

16.-Unidad de convivencia escolar:

Unidad que tiene como principios orientadores: enfoque formativo, participación y compromiso de toda la comunidad educativa y que todos los actores educativos son sujetos de derechos y responsabilidades. Lo anterior teniendo a la base la normativa legal vigente y los lineamientos estratégicos del DEM. Está liderada por un profesional competente, quien desarrolla las siguientes funciones:

- *Se coordina con los diferentes establecimientos para la correcta formulación e implementación de las acciones de convivencia escolar señaladas en Plan de Mejoramiento PME_SEP.*
- *Asesora y coordina a los establecimientos educacionales e internados en la definición de protocolos de actuación que permitan una adecuada convivencia entre los diferentes actores.*
- *Actúa coordinadamente con los demás integrantes del equipo del área con la finalidad de obtener los mejores resultados en materias propias de su unidad.*

- *Emite informes semestrales y/o cuando la jefatura lo solicite, respecto del despliegue de las tareas de la unidad.*
- *Colabora de forma efectiva en la resolución de conflictos que se produzcan al interior de los establecimientos.*
- *Realiza acciones formativas y de reflexión para padres y apoderados en materias de convivencia.*
- *Apoya técnicamente a los orientadores y coordinadores de convivencia en aquellos establecimientos que cuentan con un funcionario a cargo de tales tareas, en la implementación de la política de convivencia definida por el MINEDUC.*
- *Colabora a los establecimientos en procesos de incorporación y despliegue de los Objetivos fundamentales transversales definidos en Planes y Programas de estudios vigentes.*
- *Atiende en coordinación con docentes coordinadores de informática educativa temáticas derivadas de convivencia en ambientes digitales.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Artículo 17° Área de Acción Socioeducativa y de Educación Extraescolar en Establecimientos Educacionales: Liderada por 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 Establecimiento Educacional. Capaz de motivar la participación activa y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre. Además apoyará técnicamente a organizaciones de centros de alumnos y centros de padres.

Son funciones del Encargado del área:

- *Informar oportunamente a los Establecimientos Educacionales sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres de extraescolar.*
- *Elaborar y proponer programas y proyectos en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin gestionar recursos adicionales, mediante la postulación o diferentes fondos concursables.*
- *Organizar y desarrollar diferentes actividades recreativas, culturales, artísticas, científicas y otras.*
- *Elaborar plan anual de trabajo, el que deberá dar a conocer oportunamente a la Jefatura para su aprobación y el que forma parte de planes de mejora SEP y PADEM.*
- *Mantener permanentemente informada a la jefatura sobre todas las materias relacionadas con el área a su cargo. .*
- *Organizar y participar en actividades deportivas y recreativas a nivel comunal, provincial, regional y nacional. (según Plan de Acción).*
- *Informar oportunamente a las Unidades Educativas sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres de extraescolar.*
- *Gestionar, capacitaciones destinada a Centros de Padres y de Alumnos, en temáticas de formación cívica, liderazgo.*
- *Asistir regularmente a todas las reuniones técnicas y de capacitación y/o perfeccionamiento, que se desarrollen por la red extraescolar y que sean dirigidas a nivel de acción. (a nivel Comunal, Provincial; Regional).*
- *Coordinar proyectos y programas deportivos o similares, que hayan sido adjudicados.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Para el cumplimiento de las funciones señaladas, el área contará con las siguientes Unidades:

<u>Unidad de Educación Extraescolar, deporte y Tiempo Libre</u>.:

Dicha Unidad tiene como funciones principales:

- *Planificar , ejecutar, monitorear y evaluar proyectos de fomento del deporte a nivel escolar, con sentido preferentemente formativo;*
- *Coordinarse con otras áreas del DEM y con establecimientos educacionales con la finalidad de desarrollar las diferentes iniciativas planificadas;*
- *monitorear las diferentes actividades y proyectos del área.*
- *Informar semestralmente o cuando se le requiera, a la jefatura, respecto del avance de las tareas.*

- *Gestionar en coordinación con entidades comunales, provinciales y regionales iniciativas destinadas a hacer uso efectivo del tiempo libre por parte de estudiantes.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Unidad de Centros de Padres y Apoderados. Y Centros de Alumnos:
Sus principales funciones son:

- *Asesorar y apoyar a dichas organizaciones en la concreción de sus metas;*
- *Gestionar actividades formativas en el ámbito del liderazgo y de otra índole afín para dichas organizaciones;*
- *Promover la participación de estudiantes y apoderados en las organizaciones señaladas.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Artículo 18:°ÁREA DE ACCION BIOPSICOSOCIAL:
EL funcionario competente, encargado del área. Es un 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. Además de coordinar las acciones de apoyo social y otras específicas (fonoaudiológico, nutricional, arte para la inclusión) en beneficio de los estudiantes y sus familias.
Son deberes del Encargado del Área de Recursos Biopsicosocial:

- *Diagnosticar las necesidades de atención de los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales.*
- *Elaborar, proponer y ejecutar programas de acción en torno a las necesidades diagnosticadas.*
- *Motivar, sensibilizar y acompañar a las comunidades educativas en torno a la necesidad de incluir adecuadamente a los niños con necesidades educativas especiales y sus respectivas familias.*
- *Incentivar la participación de los Padres y Apoderados en el proceso de aprendizaje de estos alumnos.*
- *Realizar visitas a terreno a los Establecimientos Educacionales con el fin de asesorar y supervisar técnicamente las acciones desarrolladas en torno a su área. .*
- *Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los Establecimientos Educacionales para el desarrollo del PIE.*
- *Coordinar acciones de apoyo social y otros especificos del ámbito biológico (salud bucal, nutrición)*
- *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.*
- *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).*
- *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.*
- *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.*
- *Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.*
- *Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.*
- *Asegurar que el Plan de Apoyo Individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.*
- *. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.*
- *Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes del PIE.*
- *. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.*
- *Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.*
- *Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.*

- *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.*
- *Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.*
- *Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin di difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes.*
- *Liderar las diferentes iniciativas del DEM y de otros organismos públicos en torno a la ayuda y protección social de los estudiantes (becas y otras)*
- *Participar de la planificación de instrumentos estratégicos como PADEM, PEI, PME SEP.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

El Encargado del Área, contará para el cumplimiento de sus funciones, con las siguientes unidades:

<u>Unidad de acción Social y de coordinación de Beneficios Junaeb</u>:

Funcionario(s) competente (s), Encargado(s) de brindar apoyo al estudiante. Encargados de acoger y apoyar a los alumnos en sus procesos de enseñanza, gestionando programas de residencias, servicio alimentación, salud, becas y entrega de vestuario escolar. Coordinando diversos servicios orientados a apoyar los procesos de estudio de los alumnos de la comuna.
Las principales funciones son:

- *Desarrollar acciones o actividades que ayuden a superar los problemas socioeconómicos de los alumnos y su entorno familiar, en la medida que estos afecten su proceso de aprendizaje.*
- *Gestionar adecuadamente proyectos y programas sociales JUNAEB y otros de carácter comunal. Incluyendo la gestión oportuna y eficaz de becas.*
- *Atender los casos sociales de los alumnos, apoderados que sean requeridos.*
- *Evacuar informes sociales a requerimientos de organismos públicos y privados, relacionados con la postulación y selección a la Beca Presidente de la República, solicitudes de rebaja de matrícula, alimentación, de asistencia social o jurídica.*
- *Cautelar el correcto uso de información social de estudiantes y sus familias que cada situación amerite.*
- *Coordinar acciones con la JUNAEB y con los servicios de salud para la atención de los alumnos en la comuna o fuera de ésta en caso de interconsultas y con los Directores de los Establecimientos Educacionales de la comuna.*
- *Coordinar los procesos de postulación y renovación a programa de de residencia familiar estudiantil, haciendo visitas a terreno a fin supervisar las residencias tanto de las familias de origen como así las familias tutoras.*
- *Gestionar coordinadamente con establecimientos educacionales y JUNAEB la pesquisa los estudiantes con problemas de salud que influyen en su rendimiento escolar, área visual, auditiva y columna, apoyando a los alumnos durante todo el proceso en busca del mejoramiento de la salud y calidad de vida.*
- *Coordinar el proceso de postulación y renovación de la Beca Indígena para enseñanza básica, media y superior.*
- *Gestionar en coordinación con establecimientos educacionales el programa de Pro-Retención con los alumnos de 7° básico a 4° medio. (según normativa vigente)*
- *Gestionar en conjunto con JUNAEB la iniciativa "Yo elijo mi PC*
- *Participar en reuniones cuando la jefatura así lo disponga.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

b) <u>Unidad de salud bucal</u>, para atención de salud oral de los estudiantes: Esta unidad estará servida, por funcionarios competentes, y el programa desarrollará acciones de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal a estudiantes.

Las principales funciones a desarrollar son:

- *Promover una educación para la salud, en temáticas inherentes a la alimentación saludable y la higiene bucal.*
- *Realizar atención dental en Módulos Dentales, fijos y móviles, en los cuales se proporciona atención odontológica integral a los estudiantes de los establecimientos educacionales municipales adscritos al Módulo. Todo de acuerdo a lineamientos propios del programa implementado por JUNAEB.*
- *Efectuar atención dental de urgencia a estudiantes del sistema educativo comunal que lo requiera y que sin embargo se encuentren en cursos y edades no cubiertas por el programa.*
- *Orientar a los padres respecto de derivación de casos especiales indicados en el punto anterior.*
- *Desarrollar actividades lúdicas formativas con estudiantes y apoderados que reciban atención dental dentro del programa.*
- *Emitir informes y reportes a DEM, JUNAEB u otro organismo que lo requiera, respecto del despliegue de la iniciativa.*
- *Gestionar oportunamente las autorizaciones de los padres para realizar las atenciones dentales.*
- *Asegurar condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los espacios y equipamiento utilizado para la atención de los estudiantes.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

c) <u>Unidad Programa de Integración Escolar</u>: Los Programas de Intervención Especializada PIE, tienen por misión, apoyar a las comunidades educativas para optimizar los procesos de implementación y desarrollo de los Programas de Integración Escolar en los establecimientos educacionales, de acuerdo a la normativa vigente. Los PIE son una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículo nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado.

Esta unidad desarrollará las siguientes funciones:

- *Diagnosticar las necesidades de atención de los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales.*
- *Elaborar, proponer y ejecutar programas de acción en torno a las necesidades diagnosticadas.*
- *Motivar, sensibilizar y acompañar a las comunidades educativas en torno a la necesidad de incluir adecuadamente a los niños con necesidades educativas especiales y sus respectivas familias.*
- *Incentivar la participación de los Padres y Apoderados en el proceso de aprendizaje de estos alumnos.*
- *Realizar visitas a terreno a los Establecimientos Educacionales con el fin de asesorar y supervisar técnicamente las acciones desarrolladas en torno a su área. .*
- *Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los Establecimientos Educacionales para el desarrollo del PIE.*
- *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.*
- *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).*
- *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.*
- *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.*
- *Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.*
- *Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.*
- *Asegurar que el Plan de Apoyo Individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.*
- *Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.*
- *Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes del PIE.*
- *Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.*
- *Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.*
- *Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.*
- *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.*

- *Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.*
- *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.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Unidad de profesionales de apoyo específico en ámbito Psicosocial

Destinado a apoyar a los Establecimientos Educacionales en ámbitos específicos tales como arte para la inclusión, apoyo fonoaudiológico , psicológico y de otra índole afín: Estará servida por funcionarios competentes, y la unidad deberá contribuir al desarrollo y bienestar Psicosocial de las personas integrantes del Sistema Educativo, en nuestra comuna.

Sus principales funciones son:

- *Elaborar propuestas de acción dentro de cada establecimiento que generen un apoyo específico e integral, para cada uno de los niños y familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica y cultural, y en situación de riesgo escolar y que presenten consecuencias negativas en los procesos educativos institucionales en la comuna.*
- *Desarrollar y potenciar habilidades y competencias en Directivos, Docentes, no Docentes, que permitan consolidar estrategias pedagógicas que disminuyen las consecuencias negativas de la situación de riesgo social y vulnerabilidad económica y cultural en los procesos de aprendizajes en los estudiantes, en cada establecimiento educacional de la comuna de Monte Patria.*
- *Reducir las consecuencias negativas que afectan los procesos educativos de los estudiantes más vulnerables económicamente y culturalmente, y en clara situación de riesgo escolar, en cada establecimiento de la comuna.*
- *Diagnosticar necesidades dentro de su ámbito de competencia e implementar acciones tendientes a superarlas.*
- *Coordinarse con otras unidades y áreas con el fin de potenciar y facilitar el logro de las metas institucionales.*
- *Asesorar y acompañar a los docentes en establecimientos educacionales respecto de problemáticas afines a su perfil técnico.*
- *Implementar acciones para los padres y apoderados, lo que les permita un mejor apoyo a sus hijos.*
- *Informar oportunamente a jefatura y/o a jefe directo respecto del avance de las tareas propias de su ámbito de acción.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*
- *Asistir, intervenir y reparar las patologías manifestadas en los alumnos identificados como los más vulnerados psicosocialmente y en clara situación de riesgo escolar, de cada establecimiento de la comuna, con el apoyo profesional específico según los resultados de las evaluaciones diagnósticas realizadas.*

.Unidad de Nutrición escolar y promoción de vida saludable

Estará a cargo de profesionales competentes en dichas temáticas, quienes deberán desarrollar las siguientes funciones:

- *Orientar y promover acciones tendientes a lograr una correcta nutrición de los estudiantes del sistema comunal de educación.*
- *Coordinar programas JUNAEB y de otro origen que se refieran a la promoción de una vida saludable.*
- *Diagnosticar estado nutricional de los estudiantes del sistema y proponer acciones formativas para corregir, en lo posible, problemáticas encontradas.*
- *Asesorar y capacitar a los apoderados respecto de una adecuada nutrición, con sentido preventivo.*
- *Desarrollar otras actividades que la jefatura le encomiende.*

f) Unidad de Apoyo Psicopedagógico a Establecimientos Educacionales Multigrados: Estará servida por el o los funcionarios competentes especializados, que tendrán como función principal, realizar el diagnóstico de los estudiantes de las escuelas y asesorar a los profesores de dichas escuelas y de grupos diferenciales. Esta

unidad está destinada a entregar un servicio profesional de calidad dentro del ámbito de la inclusión educativa en aquellos establecimientos educacionales que no cuentan con programa PIE. Sus principales funciones son:

- *Participar de reuniones de microcentro, aportando desde su ámbito de competencias en la entrega de orientaciones técnicas a los docentes.*
- *Acompañar a los docentes de escuelas multigrado, en el aula, lo anterior con la finalidad de favorecer un mejor logro de aprendizajes.*
- *Coordinarse con docentes y coordinador comunal de Multigrado respecto del despliegue curricular programado y a partir de allí definir acciones específicas de apoyo.*
- *Participar en procesos de planificación estratégica de PEI de los establecimientos en los que estuvieren asignados.*
- *Emitir informes semestrales o cuando la jefatura requiera, respecto de los avances de las tareas programadas.*
- *Diagnosticar alumnos, en casos que se requiera, con la finalidad de definir acciones de apoyo específico.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Artículo 19°
<u>Área de Recursos Operativos</u>:
Área que comprende, las funciones operativas y de logística del DEM, como las de difusión, relaciones públicas, movilización, adquisiciones, inventarios, bodega, mantención y reparación de equipos, equipamiento, mantenimiento y reparaciones de infraestructura educativa del Sistema Comunal de Educación. Su gestión depende directamente de la Jefatura del Departamento de Educación; para ello cuenta con las siguientes unidades:

<u>Unidad de Prensa y Relaciones Públicas</u>,
A cargo de funcionario competente, con formación dentro del área de las comunicaciones, sus funciones principales son:

- *Liderar las relaciones Públicas del DEM al interior de la organización municipal y ante organismos externos.*
- *Desarrollar e implementar programas de difusión, relaciones públicas, extensión cultural y actividades y eventos especiales en relación a los fines educacionales.*
- *Elaborar, ejecutar acciones de extensión y comunicación que permitan dar a conocer la acción educacional, definiendo la cobertura, en el logro de los objetivos del DEM;*
- *Organizar la agenda del jefe DEM, informando la planificación de las principales tareas a desarrollar por dicha jefatura y el equipo, semanalmente*
- *Liderar y orientar tareas de protocolo en todos los eventos y ceremonias oficiales;*
- *Proponer y programar a solicitud de la jefatura la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones, actividades culturales, de recreación y otras semejantes.*
- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación.*

b) <u>Unidad de Movilización</u>,
Estará a cargo de un Funcionario Competente capaz de coordinar y gestionar la movilización,ya sea la que corresponde a vehículos del DEM y de aquellos móviles que se contraten bajo licitación o contratación directa Sus principales funciones son:

- *Velar por la seguridad y necesidad del personal que tiene bajo su dependencia.*
- *Gestionar y solicitar cuando corresponda, la mantención vehicular y adquisición de implementos y herramientas necesarias para el personal dependiente, en forma programada.*
- *Administrar el correcto y eficiente uso de todo vehículo a cargo del DEM.*
- *Llevar al día el inventario de los vehículos y herramientas del personal de mantención.*
- *Realizar cotizaciones cuando amerite o lo requiera enmarcado en la ley 19.886.*
- *Sugerir y ejecutar soluciones a su superior jerárquico respecto de necesidades que se van presentando y que dicen relación con su cargo.*
- *Mantener todos los vehículos con su documentación al día, revisión técnica, permiso circulación, seguros obligatorios o contra todo evento, etc.*

- *Coordinar los recorridos vehiculares normales y extraordinarios que se producen, tomando en cuenta los requerimientos del DEM y de los establecimientos educacionales.*

Coordinar la mantención periódica de cada vehículo.

- *Otras que le asigne su superior jerárquico.*

- *Asistir a reuniones de coordinación que le sean solicitadas por su superior jerárquico.*
- *Llevar un registro financiero en relación a los gastos realizados por su unidad.*
- *Gestionar la asignación de combustible, contando SIEMPRE, previamente con la autorización de la jefatura (cometido) y teniendo en cuenta criterios tales como distancia del, cometido, motorización y tamaño vehicular.*

b.1) <u>CHOFERES</u>: Funcionarios competentes a cargo del sistema de la conducción de los vehículos del DEM destinados al transporte escolar traslado de materiales transporte de materiales, estudiantes y personal dependientes del DEM y comisiones que se le encomienden. (Depende del encargado de la unidad de Movilización)

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 o encargado, 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. mantener higiénicamente limpio el vehículo a conducir.
9. Es responsable del vehículo desde que sale del estacionamiento DEM, hasta que se guarda en el mismo estacionamiento DEM.
10. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DEM.
11. Otras que le encomiende su superior jerárquico o encargado.

<u>Unidad de Bodega</u>
Sus funciones principales son:
1.- Llevar al día los registros de ingresos y egresos de los materiales de mantenimiento y reparaciones, almacenados en las bodegas que están bajo su exclusiva responsabilidad.

2.- Recepcionar conforme las adquisiciones de materiales adquiridos a través de las Órdenes de compras del portal de chile compra y por fuera del portal, ingresándolas a los registros de control de especies.
3.- Recepcionar las facturas y verificar que los montos sean iguales a las respectivas órdenes de adquisiciones y entregar oportunamente al área de finanzas para su pago.
4.- Velar por que la salida de materiales de las bodegas a su cargo, se haga con órdenes de salida de materiales, que le fueron entregados por el área de adquisiciones y mantenimiento, previa firma del jefe solicitante, el visto bueno del área de adquisiciones, la firma de quien retira los materiales y su firma de entrega.
5.- Desempeñar fielmente el cargo de depositario de los bienes muebles e insumos que se le entreguen para resguardo y que debe entregar a requerimiento de personal autorizado para ello. Haciéndole aplicable las normas civiles y otras, que se refieran al depósito de bienes.

<u>Unidad de Infraestructura, mantenimiento</u> : Estará a cargo de un Funcionario Competente capaz de coordinar y programar, la reparación, seguridad y todas las necesidades de las distintas Unidades Educativas, incluyendo las dependencias del DEM.
Sus principales funciones son:

- *Diagnosticar necesidades de reparación de las escuelas con el personal del área.*
- *Supervisar en terreno la ejecución de las obras en proceso.*
- *Planificar, Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos para gestionar su aprobación, para luego coordinar la ejecución de ellos financiados con fondos de inversión pública: Fondo de Desarrollo Regional, Inversión de Emergencia e Inversión Municipal, Programas de Mejoramiento Urbano para Unidades Educativas, Fondos de Proyectos con cargo a la Subvención de Mantenimiento del Ministerio de Educación*
- *Elaborar la ficha SIPLAF, que consiste en tener actualizado la planta física de cada uno de los establecimientos.*
- *Colaborar en la formulación del PADEM.*
- *Dirigir y coordinar las tareas de reparación de los establecimientos educacionales municipalizados en reparaciones: eléctricas, de albañilería, carpintería y cambio de techumbres. Construcción de salas de clases en maderas y techos de zinc. Pintados de aulas y edificios que administra el DEM. Confección de letreros y murales. Reparaciones y construcción de muebles y estructuras metálicas. Construcción de protecciones. Construcciones y pavimentación de multicanchas deportivas. Pavimentación de patios de los colegios municipalizados., entre otras.*
- *Planificación: diseñar, ejecutar y supervisar los proyectos para los establecimientos educacionales.*

- *inspeccionar, coordinar y ejecutar la mantención de los centros educativos.*
- *Certificar la correcta ejecución de las tareas de mantención encargadas a terceros bajo licitación o compra directa.*
- *Definir y redactar bases técnicas y administrativas que corresponda para ejecutar reparaciones de dependencias de establecimientos educacionales y del DEM.*
- *Gestionar técnica y administrativamente los documentos: Planos y otros que digan relación con la infraestructura del sistema.*

Para la efectiva ejecución de las reparaciones que se requiera, el área de reparación de infraestructura cuenta con equipo de funcionarios competentes y especializados, capaces de trabajar en equipo y dar un buen servicio a las dependencias del DEM y Unidades Educativas, sean estas construcciones o reparaciones en materiales de maderas, concretos, estructuras metálicas u otro material. Sus principales funciones son:

- *Efectuar todo tipo de mantención, reparación o instalaciones relacionadas con gasfitería, carpintería, hojalatería y electricidad.*
- *Mantener en óptimas condiciones maquinarias y herramientas.*
- *Efectuar supervisión y revisión periódica de los Establecimientos encomendadas por su jefe directo, en materia de instalaciones eléctricas y gasfitería.*
- *Sugerir al encargado de mantenimiento soluciones y proyectos que pudieran realizarse.*
- *Traslado de materiales.*
- *Reparación y mantención continúa de los servicios de agua potable y alcantarillado en escuelas y dependencias del DEM.*
- *Mantención Planta de tratamiento de aguas servidas.*
- *Otras que le encomiende su encargado o superior jerárquico.*

ARTÍCULO 20º <u>*SECRETARÍAS:*</u> *Funcionarias encargadas 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. Gestionar la agenda de la jefatura DEM y de los jefes directos a los que estuvieren asignadas.
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 DEM con el exterior.
6. Atender las solicitudes de audiencias con el Jefe DEM o área.
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 DEM, profesores y directivos de Unidades Educativas.
10. Llevar un registro de sumarios como lo establece la legislación vigente.
11. Llevar un inventario actualizado de su oficina.
12. Recibir y distribuir toda la correspondencia que ingresa al DEM.
13. Despachar la correspondencia visada y derivada por el Director de Educación, y diferentes unidades del DEM y Unidades Educativas Municipales.
14.- Cautelar el debido orden y resguardo de la documentación del DEM y/o de establecimientos educacionales.
15. Otras que le encomiende su encargado o superior Jerárquico.

ARTÍCULO 21º: <u>*Área Jurídica, de control, fiscalización, monitoreo y seguimiento*</u>*:*

a) Unidad Jurídica: Asesorar al Departamento de Educación Municipal en materias legales, tanto en la correcta aplicación de normas al personal como por el cumplimiento de las obligaciones jurídicas institucionales.

Principales Funciones.

- Informar convenios y contratos donde se vincule el Departamento de Educación Municipal
-Responder de forma oportuna consultas legales referidas al ámbito educacional por parte del personal del Departamento de Educación Municipal, principalmente sus directivos
- Colaborar con el Área de Personal en la revisión de decretos de nombramiento, contratos de trabajo y finiquitos del personal dependiente del Departamento de Educación Municipal.
-Atención del público que indique el Director del Departamento de Educación Municipal
-Dar a conocer leyes del área educativa, y normativa en general, al personal del Departamento de Educación Municipal.
- Gestionar la normalización de documentos legales de establecimientos educacionales y de otros terrenos e inmuebles del sistema comunal de educación municipal.
- Capacitar al personal que indique el Director del Departamento de Educación Municipal en normas jurídicas específicas.
- Colaborar con el Área de Finanzas, cuando sea requerido por el Director del -Departamento de Educación Municipal, en el proceso de contratación de bienes y servicios, tanto a través del portal de compras públicas como fuera de él.
- Representar en los tribunales de justicia los intereses de la municipalidad en materia educacional, cuando así sea requerido por el Director del Departamento de educación Municipal.

- *Otras tareas que la jefatura demande.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*

- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*

Iniciativa e innovación

b) Unidad de control, fiscalización, monitoreo y seguimiento: Personal competente encargado del monitoreo de los procesos técnicos y administrativos de las Unidades Educativas, DEM y Jardines Infantiles VTF.
Sus principales funciones son:
1. Velar que los establecimientos educacionales den cumplimiento a la Circular Nº 1 de la Superintendencia de Educación
2. Monitorear los procesos educativos en los colegios, internados y jardines VTF.
4. Velar por el cumplimiento de los horarios de los funcionarios de los colegios y DEM.
5. Supervisar las diferentes unidades del DEM.
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. Chequear aleatoriamente las solicitudes de materiales solicitados por los Establecimientos, realizando un seguimiento a las órdenes de compra emanadas por la Unidad de adquisiciones.
10. chequear procedimientos de control y registro de entrada y salida del Material de Bodega.
11. Cotejar periódicamente los inventarios para sus actualizaciones.
12. Otras funciones encomendadas por su superior.

- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

TÍTULO TERCERO: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA COMUNAL DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 22º
Para los efectos del presente Reglamento Interno; y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en el Sistema de Educación Municipal de Monte Patria, se clasificará de la siguiente forma:

a) Docentes
b) Asistentes de la Educación
c) Especiales

Párrafo 1º: De los Docentes

ARTÍCULO 23º Profesional de la Educación, es aquella persona que posee título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o Institutos Profesionales, así como también los autorizados de acuerdo a las Normas Legales Vigentes para ejercer la función docente, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del Establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura. En el sistema municipal de educación, se distinguen los siguientes docentes:

- *Docentes Directivos: Director, Jefe D.E.M, Subdirector, Jefe de Personal, Inspector General.*
- *Docentes Técnicos: Jefe U.T.P., Orientador, Evaluador, Coordinador Pedagógico.*
- *Docentes de Aula: Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media HC y TP, Educación Especial.*

ARTÍCULO 23º
Son deberes del Director y/o Profesor Encargado:

- *Dirigir el Establecimiento conforme a la Ley y a las normas establecidas en el Marco para la Buena Dirección, en vigencia.*

- *Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad educativa que dirige.*

- *Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.*

- *Proponer la estructura organizativa de su establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y control.*

- *Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal y creando condiciones que favorezcan la obtención de los objetivos del establecimiento planteados en su Proyecto Educativo.*

- *Impartir claramente las instrucciones que permitan establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación, del currículo del establecimiento, procurando siempre una eficiente distribución de los recursos asignados.*

- *Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones, cuando corresponda.*

- *Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.*

- *Autorizar permisos administrativos con goce de remuneraciones, en casos justificados. Los Permisos Administrativos sin goce de remuneraciones, deben ser solicitados por conducto regular al Empleador, quien tiene la facultad de otorgarlo o denegarlo, de conformidad a legalidad.*

- *Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las instancias de administración superior y competente.*

- *Remitir a quien o quienes corresponda los documentos que les sean exigidos, conforme a la reglamentación y leyes vigentes.*

- *Arbitrar las medidas necesarias para que las supervisiones y fiscalizaciones que realicen las entidades competentes, se efectúen normalmente y de acuerdo a las instrucciones y reglamentos en vigencia.*

- *Remitir al D.E.M., todos los documentos requeridos dentro de los plazos estipulados.*

- *Delegar en otro Docente Directivo y/o Técnico, el control de actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.*

- *Informar en forma oportuna y rigurosamente, respecto de las necesidades que surjan en el establecimiento, a la Jefatura del D.E.M.*

- *Informarse y mantener informado a todo el personal a su cargo, de las diferentes instrucciones y documentación oficial que emanen de los organismos superiores, Mineduc., DEM.*

- *Informar cada mes y por escrito al Departamento de Educación, de las licencias médicas, atrasos y permisos del personal a su cargo.*

- *Cumplir con convenio de desempeño, en aquellos casos de directores contratados por Alta Dirección Pública.*

- *Cumplir con el convenio de igualdad de oportunidades definido en ley 20.248, de subvención escolar preferencial.*
- *Otras funciones que la jefatura le encomiende.*
- *Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

ARTÍCULO 24°
El Subdirector es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico, eficiente y eficaz de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directamente con el Director. (En aquellos establecimientos donde existiere el perfil)

Deberes del Subdirector:

- *Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.*
- *Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Establecimiento Municipal y todos aquellos documentos que se requieran para impetrar la Subvención Escolar.*
- *Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.*
- *Subrogar al Director en su ausencia.*
- *Velar conjuntamente con el Director, para que el proceso educativo del establecimiento, sea coherente con las políticas educacionales vigentes.*
- *Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.*
- *Mantener actualizado el inventario del establecimiento, de acuerdo a las instrucciones dadas y a la normativa legal vigente.*

ARTÍCULO 25°
El Inspector General, es el docente que tiene como responsabilidad velar para que las actividades del establecimiento educacional, se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

- *Controlar la disciplina del alumnado, inculcándoles y exigiendo hábitos de puntualidad y respeto con los compañeros y personal del establecimiento. Aplicando para ello reglamento interno y de convivencia escolar y sus protocolos que los componen*
- *Vincular al establecimiento educacional, con organismos de la comunidad dentro del contexto programado de los PEI.*
- *Controlar el fiel cumplimiento de los horarios de los docentes, tanto de sus clases sistemáticas como de horas de extensión, otorgadas con el fin de mejorar la calidad de la educación en los establecimientos de la comuna.*
- *Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos, carpetas y otros documentos anexos que guarden relación con el quehacer de funcionarios y alumnos del establecimiento.*
- *Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.*
- *Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, debiendo mantener un libro de control, en el que se consignarán los antecedentes de los alumnos, como también los motivos que originaron la ausencia extraordinaria.*
- *Promover acciones de capacitación y perfeccionamiento de todo el personal que labora en el establecimiento.*
- *Dirigir los consejos técnicos de su competencia.*
- *Otras funciones que el director le asigne*

ARTÍCULO 25°
El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica – U.T.P., es el docente competente, con estudios y/o Postítulo pertinentes a la responsabilidad y función. En aquellos casos en que los directores hayan accedido al cargo por Alta dirección Pública, serán funcionarios de su confianza y se ajustarán de acuerdo a lo establecido en la ley 20.501.
Debe realizar acciones permanentes que favorezcan al mejoramiento cualitativo del proceso educativo del establecimiento educacional en el cual se desempeña, en conformidad a los planes y programas de estudio vigentes. Por tanto es quien lidera el trabajo técnico pedagógico propio del establecimiento.

Deberes del Jefe de la U.T.P.:

- *Asesorar a los docentes, en la organización pedagógica, planificación, coordinación, control de las actividades que desarrollan en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de Estudio.*
- *Liderar y asegurar el funcionamiento de las comunidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.*
- *Deberá participar en la formulación del PEI y en su posterior puesta en ejecución.*
- *Gestionar perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, en materias de planificación y evaluación.*
- *Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.*
- *Participar en las tareas de mejoramiento de las prácticas pedagógicas que se desarrollan a nivel comunal.*
- *Orientar y apoyar a los padres y apoderados de los alumnos que presenten problemas de rendimiento, en casos calificados.*
- *Asesorar técnicamente a los docentes de asignaturas, cursos y especialidades, en materias propias de su perfil y que mejoren el desempeño en el aula*
- *Cautelar que los documentos de seguimiento educativo de los alumnos, estén al día y correctamente llevados.*
- *Asesorar y supervisar en el aula la adecuada aplicación de planes y programas de estudio.*
- *Organizar la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades, sean las más adecuadas a la realidad y conforme a los recursos humanos disponibles.*
- *Liderar y fomentar estrategias de implementación de recursos metodológicos y uso curricular de TICs, considerando Matriz de habilidades y marco de competencias definido por MINEDUC.*
- *Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas innovadoras que beneficien el buen desarrollo del proceso educativo del establecimiento.*
- *Presidir y asistir a los Consejos Técnicos de su competencia y en aquellos que la dirección lo cite o le indique su asistencia.*

- *Otras funciones que la jefatura le encomiende.*
- *Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

ARTÍCULO 26°
El Orientador, es el docente, Profesor de Educación Básica o E. Media, con perfeccionamiento en orientación educacional, profesional y vocacional, que le permita asumir responsablemente y con las competencias necesarias para de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Debido a que es un funcionario de confianza de los Sres. directores dentro del Marco de Alta Dirección Pública , están sujetos a evaluación definida en ley 20.501.(en los casos de los 10 EE.EEs sometidos a concurso por ADP)

El establecimiento educacional, tendrá un orientador, según sus necesidades y recursos. En caso de no contar con un especialista, las funciones de orientador deberán ser asumidas por el Profesor Jefe de Curso.

Sus principales funciones son:
- ➢ *Planificar y coordinar las actividades de su área*
- ➢ *Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.*
- ➢ *Participar de la planificación y definición de PME SEP y PIE*
- ➢ *Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.*
- ➢ *Organizar e implementar instancias de orientación vocacional a nivel local y comunal.*
- ➢ *Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.*

- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*
- *Otras tareas que el empleador le asigne para beneficio del establecimiento*

ARTÍCULO 26° DOCENTE EVALUADOR:
Profesional con perfil docente, competente en temáticas de evaluación educacional, quien lidera los procesos de evaluación de aprendizajes al interior de los establecimientos educacionales polidocentes donde exista y esté asignado dicho perfil. Su rol se centra en la revisión, monitoreo de evaluaciones aplicadas a estudiantes de los diferentes niveles con que cuente el establecimiento. Su actuación debe estar continuamente coordinada con jefe UTP, coordinadores de asignatura y director(a). Además debe detectar y corregir eventuales errores en la redacción y aplicación de instrumentos evaluativos y participar en las comunidades de aprendizaje cuando se reflexione en torno a los resultados de los estudiantes.

El establecimiento tendrá un evaluador en tanto se disponga del recurso humano y conforme a sus necesidades. En el caso de no contar con este especialista, las funciones serán asumidas por el Jefe de la U.T.P.

Son deberes del Evaluador:

Sus principales funciones son:

- *Revisar y sugerir mejoras a instrumentos de evaluación de aprendizajes que se apliquen a estudiantes.*
- *Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación.*
- *Tabular y emitir informes que corresponda, respecto de resultados de evaluaciones.*
- *Asesorar a docentes de aula en la construcción de evaluaciones edumétricas.*
- *Participar en comunidades de aprendizaje, con la finalidad de reflexionar en torno a resultados de evaluaciones de aprendizaje y proponiendo remediales.*
- *Participar de reuniones del equipo directivo del establecimiento y/o a nivel comunal, con la finalidad de aportar técnicamente respecto de materias de su incumbencia.*
- *Participar de instancias de capacitación para mejorar su nivel de competencias.*
- *Otras tareas que el empleador le asigne para beneficio del establecimiento*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

ARTÍCULO 27°
Docente de aula,
Es el profesional de la educación competente, quien realiza la acción educativa directa, continua y sistemática; inserta dentro del proceso educativo y conforme a los Planes y Programas de educación vigentes.

Los deberes y obligaciones de un docente de aula son:

- *Dirigir el o los procesos educativos de los alumnos a cargo, conforme a la Ley y a las normas establecidas en el Marco para la Buena Enseñanza, en vigencia.*
- *Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su especialidad.*
- *Fomentar e internalizar en el alumno, valores, hábitos y actitudes, desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.*
- *Integrar los contenidos de su especialidad (asignatura) con las otras disciplinas.*
- *Desarrollar actividades curriculares no lectivas, que le fueren asignadas y/o solicitadas, en relación con el proceso educativo.*
- *Cumplir con los horarios estipulados por la dirección y por el cual fue contratado.*
- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicos pedagógicos, impartidos por el Mineduc., DAEM u otro organismo público, que tenga competencia.*

- ➢ *Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento en el que realiza su labor como docente de aula.*
- ➢ *Asistir a los actos educativos – culturales y cívicos que la dirección del establecimiento y la comunidad escolar determine.*
- ➢ *Cuidar de los bienes generales del establecimiento, ayudar en la conservación del edificio y de aquellos bienes que por la naturaleza de su cargo le sean entregados a su responsabilidad.*
- ➢ *Mantener al día todos los documentos y antecedentes relacionados con su función, entregando en forma oportuna y precisa la información que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.*
- ➢ *Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios, en el desempeño de su labor docente.*
- ➢ *Participar en perfeccionamiento y reuniones técnicas de su competencia.*
- ➢ *Participar en comunidades de aprendizaje que le corresponda según curso y nivel que atiende.*
- ➢ *Evaluarse, ya sea a través de instrumentos internos comunales o externos. De todas formas, dichos instrumentos deben ser conocidos y estar validados por el empleador y/o MINEDUC.*
- ➢ *Planificar y organizar su trabajo de aula, conforme a Planes y programas de estudio vigentes.*
- ➢ *Desarrollar habilidades Tics denominadas del siglo XXI (según Matriz definida por MINEDUC)*
- ➢ *Realizar tareas formativas y de reflexión con padres y apoderados en temáticas tales como : convivencia escolar, apoyo a tareas escolares y otras (en reuniones de apoderados)*

➢ *Cumplir otras tareas afines a su perfil técnico que su jefe directo o la jefatura DEM le encomiende.*

- ➢ *Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.*
- ➢ *Compromiso ético-social.*
- ➢ *Orientación a la calidad.*
- ➢ *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- ➢ *Liderazgo.*
- ➢ *Relaciones interpersonales.*
- ➢ *Trabajar en equipo.*

ARTÍCULO 27º
El Profesor Jefe de Curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es co-responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

<u>Son deberes del Profesor Jefe de Curso</u>:

- *Planificar junto al orientador, encargado de convivencia esco0.*
- *ar (si lo hubiere) y/o Jefe de la U.T.P.; ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, su función; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, en las que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.*
- *Mantener permanente comunicación con los padres y apoderados de la situación de cada uno de los alumnos de su curso, ejecutando actividades de formación y reflexión en torno al proceso educativo delos estudiantes*
- *Asumir las funciones de orientador en caso de que el establecimiento no cuente con un especialista.*

- *Asistir y presidir aquellas reuniones de su competencia, según le corresponda.*

- *Otras funciones que la jefatura le encomiende.*
- *Participar de instancias de capacitación que el empleador defina.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

<u>Artículo 28°</u>
<u>MONITOR DE CIENCIAS:</u> El funcionario coordinador de ciencias deberá tener perfil docente y su rol estará centrado en apoyar y colaborar en el correcto despliegue de la iniciativa ECBI u otra que implemente el DEM y/o MINEDUC en torno al desarrollo de aprendizajes propios de las ciencias . Lo anterior en los diferentes establecimientos educacionales del sistema comunal de educación. Pago de sus

funciones por intermedio de fondos de la ley SEP y por tanto su trabajo se enmarca dentro de los Planes de Mejoramiento educativo SEP. Es una función temporal que se mantiene en operación mientras sea necesario para una mejor ejecución de dichos Planes.
PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS:

- *Asesorar técnicamente a los docentes de aula y equipo directivo de los establecimientos a los que estuvieren asignados, con la finalidad de mejorar las prácticas pedagógicas en la asignatura de ciencias.*
- *Acompañar el trabajo docente en el aula, en las escuelas asignadas.*
- *Participar en las comunidades de aprendizaje de ciencias al interior de las escuelas.*
- *Participar en el diseño, aplicación, evaluación y tabulación de pruebas de diagnóstico, avance y de salida.*
- *Efectuar reportes oportunos acerca del despliegue de su trabajo y el avance pedagógico al interior de los EE.EEs.*
- *Cumplir con otras tareas que el empleador estime necesario y procedente.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

<u>Articulo29° COORDINADOR DE ASIGNATURA:</u> Al interior de cada uno de los establecimientos educacionales polidocentes de nuestro sistema educativo comunal, tienen asignada la función de coordinador de asignaturas: LENGUAJE, CIENCIAS, HISTORIA, MATEMATICA, INGLES. Esta función es desarrollada por docentes de aula de los mismos establecimientos quienes tienen asignadas horas para efectuar tareas de coordinación; con pago de sus honorarios con cargo a la Ley SEP. Son tareas temporales que se mantendrán mientras el empleador lo estime necesario. Sus principales funciones son:

- *Asesorar técnicamente a los docentes de aula y equipo directivo de los establecimientos, con la finalidad de mejorar las prácticas pedagógicas en la asignatura de ciencias.*
- *Acompañar el trabajo docente en el aula.*
- *Participar en la comunidad de aprendizaje de ciencias al interior de la escuela.*
- *Participar en la aplicación, evaluación y tabulación de pruebas de diagnóstico, avance y de salida.*
- *Efectuar reportes oportunos acerca del despliegue de su trabajo y el avance pedagógico al interior del establecimiento.*
- *Participar de instancias de formación docente que el empleador requiera y le asigne.*
- *Cumplir con otras tareas que el empleador estime necesario y procedente*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

<u>Artículo 30° ENCARGADO CRA:</u>
(Nivel escuela)
Es un funcionario asistente de la educación, cuya función está referida al apoyo y colaboración en el logro de las metas educativas del establecimiento al que estuviere asignado. Lo anterior poniendo al servicio de docentes, estudiantes, apoderados de todo el material bibliográfico y audiovisual con que cuenta cada centro de recursos CRA. Al mismo tiempo debe constituirse en un agente que facilite el acceso a la cultura a la comunidad en que se inserta la escuela y rescatando aquellos saberes locales y poniéndolos al servicio de los estudiantes. Sus principales funciones son:

- *Organizar, archivar, cautelar y poner a disposición de la comunidad escolar los recursos con que cuenta el CRA.*
- *Mantener actualizado el inventario de recursos con que cuenta la biblioteca CRA.*
- *Colaborar a los docentes y estudiantes en el uso efectivo de los recursos.*
- *Colaborar en la difusión de actividades más relevantes que efectúe el establecimiento.*
- *Apoyar actividades de investigación y rescate de la cultura local.*
- *Emitir reportes oportunos del uso de los recursos de la biblioteca.*
- *Toda otra función que el empleador le asigne para el funcionamiento del establecimiento.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*

- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Artículo 31° COORDINADOR DE INFORMATICA EDUCATIVA (nivel escuela)
Función desarrollada por un funcionario con perfil docente, quien debe orientar la inserción de las TICs al interior del establecimiento. Para ello debe trabajar en coordinación con técnico de soporte, jefe UTP, docentes, de tal manera de que las nuevas tecnologías sean utilizadas de forma correcta y efectiva por la comunidad escolar. Esta función es temporal y se enmarca dentro de la implementación de los Planes de Mejora SEP. Función pagada con fondos provenientes de ley SEP. Sus principales tareas son:

- *Orientar el uso pedagógico de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.*
- *Capacitar a los docentes en temáticas de apropiación pedagógica de las TICs.*
- *Coordinar el uso programado de los recursos TICs (laboratorio, periféricos, etc)*
- *Registrar y emitir informes mensuales de uso de TICs.*
- *Coordinarse con técnico de soporte para mantención de equipos, programada y preventiva.*
- *Participar de comunidad de aprendizaje al interior del establecimiento.*
- *Liderar y proponer innovación educativa con uso de TICs.*
- *Otra función que el empleador estime necesaria.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Artículo 32° COORDINADOR DE PROGRAMA PIE:
(Nivel escuela)
Función desarrollada por profesional competente en el ámbito de la inclusión educativa, con especial énfasis en temáticas definidas en decreto 170 de integración escolar. Cuenta con 44 horas asignadas a la función, la que es pagada con fondos de programa PIE y la que deberá ser evaluada anualmente por funcionario a cargo del programa a nivel comunal y por director del establecimiento. Sus principales funciones son:

- *Coordinar la efectiva implementación de las diferentes acciones definidas dentro de Plan de Mejoramiento SEP (PIE) y que se relaciona con el Proyecto de integración escolar.*
- *Participar de las comunidades de aprendizaje que se encuentren en implementación en el establecimiento.*
- *Implementar el espacio de colaboración técnica a docentes de aula por parte de especialistas del PIE (según horario semanal)*
- *Acompañar el despliegue del programa PIE en el aula.*
- *Comunicar a los padres y apoderados respecto del avance de los aprendizajes de estudiantes que participan del programa PIE.*
- *Participar y coordinar la evaluación de estudiantes para el ingreso o egreso del programa.*
- *Emitir los informes que sean necesarios para rendir cuenta de la gestión del programa PIE en el establecimiento.*
- *Participar de reuniones técnicas a nivel de establecimientos y a nivel comunal , a requerimiento de director y/ jefatura DEM.*
- *Asegurar la confidencialidad de la información e los estudiantes de PIE.*
- *Otras tareas que el empleador le asigne.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

Artículo 33° DOCENTE ESPECIALISTA PIE :
(Nivel escuela)
Función desarrollada por profesional con perfil docente, competente, quien ejecuta y colabora para el efectivo logro de las metas del programa PIE y en concordancia con las metas institucionales del establecimiento y del DEM.

- *Participar de la ejecución de las diferentes acciones definidas en PLAN SEP (PIE) del Establecimiento, de acuerdo a lo programado.*
- *Realizar trabajo técnico personalizado a estudiantes del PIE, en el aula. Con la finalidad de apoyarles en sus procesos de aprendizaje.*
- *Coordinarse con docentes de aula, con la finalidad de que su participación en la clase sea planificada y organizada.*

- *Informar oportunamente a equipo directivo y a la familia respecto de los avances de los estudiantes del programa PIE.*
- *Colaborar en el diagnóstico y apoyo especializado a estudiantes que aunque no formen parte de PIE, lo requieran.*
- *Redactar los Informes que corresponda, de los estudiantes en PIE.*
- *Asesorar a los docentes de aula respecto de adecuaciones curriculares que se requiera, para facilitar los aprendizajes de los estudiantes del PIE.*
- *Participar de reuniones técnicas a nivel de establecimientos y a nivel comunal, a requerimiento de director y/ jefatura DEM.*
- *Asegurar la confidencialidad de la información e los estudiantes de PIE.*
- *Otras tareas que el empleador le asigne para beneficio del establecimiento.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

<u>Artículo 34° PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO A PIE: PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO:</u>
Son profesionales competentes para ejercer las funciones propias dentro de los Planes SEP, en lo que corresponde a PIE. Estarán a cargo de asesorar al establecimiento en materias específicas asociadas a su perfil profesional. Sus principales funciones a desarrollar son:

- *Participar en la evaluación de estudiantes, necesaria para su ingreso o egreso del programa PIE.*
- *Asesorar y capacitar a docentes de aula en manejo y resolución de dificultades derivadas de trastornos del aprendizaje y trastornos del habla, voz, lenguaje, audición y deglución de estudiantes. A través de Reuniones semanales con docentes de aula.*
- *Coordinarse con los docentes de aula y de programa PIE para lograr un mayor impacto de las acciones de los Planes de Mejora PIE.*
- *Participar de reuniones técnicas a nivel de establecimiento y a nivel comunal, a requerimiento de director y/ jefatura DEM.*
- *Participar de comunidades de aprendizajes a nivel del establecimiento.*
- *Asegurar la confidencialidad de la información e los estudiantes de PIE.*
- *Otras tareas que el empleador le asigne para beneficio del establecimiento*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Liderazgo.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*

<u>Artículo 35° SECRETARIA DE REGISTRO CURRICULAR:</u>
Funcionario asistente de la educación competente, quien tiene a su cargo la redacción y archivo de documentos relevantes del establecimiento y al mismo tiempo cumple con la carga y descarga de datos propios de la gestión de cada establecimiento. Dicha función requiere de dedicación y responsabilidad en el manejo de la información, la que debe ser certera y gestionada con sentido de anticipación y asegurando el debido resguardo de ella.
Sus funciones principales son:

- *Gestionar la redacción y tramitación de correspondencia y otros documentos relevantes del establecimiento.*
- *Mantener archivo actualizado de documentación importante, asegurando el debido resguardo de ella.*
- *Cargar y descargar información en plataformas implementadas por MINEDUC y/o DEM.*
- *Asegurar la confidencialidad de aquellos datos que corresponda.*
- *Compromiso ético-social.*
- *Orientación a la calidad.*
- *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
- *Relaciones interpersonales.*
- *Trabajar en equipo.*
- *Asertividad.*
- *Iniciativa e innovación*
- *Otras tareas que el empleador le asigne para beneficio del establecimiento*

Párrafo N° 2:

De los Asistentes de la Educación

ARTÍCULO 36°
Es aquél / aquella funcionario / a, con una responsabilidad y acción que complementa la labor docente. Su labor está dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso educativo del establecimiento educacional al que sea destinado /a.

- *Asistente de la Educación en aula.*
- *Inspectores.*
- *Directores de Hogar y/o Internados.*
- *Auxiliar de Servicios Menores.*
- *Profesionales de Nivel Superior.*
- *Administrativos.*
- *Secretarias / os.*

Son deberes de los Asistentes de la Educación en aula:

Los Asistentes de la Educación, se clasificarán, en relación a su función, en:Funcionario asistente de la educación, competente, quien tiene a su cargo tareas de ayuda y colaboración al docente de aula, en el trabajo de aula con los estudiantes. Cumple un rol relevante en el apoyo a estudiantes que lo requieran, de acuerdo a sus diferentes estilos y ritmos de aprendizaje. Sus funciones principales son:

- *Desarrollar tareas de apoyo a estudiantes en el aula, de acuerdo a instrucciones del docente del curso y/o de asignatura.*
- *Colaborar al docente en manejo y resolución de conflictos a nivel de aula. Lo anterior, teniendo especial atención a que es el docente quien lidera la resolución efectiva de dichas dificultades.*
- *Participar en actividades de aula, planificadas, que ayuden a un mejor logro de aprendizajes de parte de los estudiantes.*

Asimismo, se les instruye, que el responsable de organizar, planificar y liderar la clase es el docente y por tanto el asistente de aula solamente colabora en el despliegue de la misma, es decir, bajo ninguna circunstancia, debe ser el asistente de aula quien tenga a cargo el guiar el trabajo de aula pues es esta una tarea especifica del (la) profesor(a).

Son deberes de los Inspectores /as:

- *Apoyar las labores de la inspectoría y dirección del establecimiento.*
- *Vigilar el comportamiento de los alumnos /as, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia acordado por el establecimiento.*
- *Conocer el Reglamento Interno y sus alcances.*
- *Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.*
- *Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico que*
- *le fuera encomendado.*
- *Colaborar en las actividades de libre elección que realice la comunidad educativa.*
- *Llevar los libros, registros, estadísticas, planilla de actas finales de notas y otros documentos que les sean encomendados.*
- *Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos, presentados por los alumnos.*
- *Llevar un registro de control de los alumnos /as.*
- *Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo.*
- *Respetar las normas generales establecidas en el Reglamento Interno de funcionamiento del DEM.*

Deberes del Asistente del encargado de Hogar Estudiantil

Los funcionarios encargados de los hogares estudiantiles (internados) deben ser competentes en su quehacer y con alto sentido de responsabilidad social que inspira este tipo de organismos. Sus principales funciones son:

- *Dirigir el internado conforme a la normativa legal vigente y las indicaciones dadas por el Departamento de educación Municipal.*
- *Coordinarse en su actuación con el (la) director(a) del establecimiento educacional al que estuviere adscrito. Es decir, debe mantener una relación fluida, jerarquizada. Lo anterior teniendo a la vista que es éste su jefe directo.*
- *Debe velar por la seguridad e integridad fisica y psicológica de los estudiantes del internado.*
- *Debe informar a lo menos mensualmente a los padres y/o apoderados acerca del comportamiento y otras materias propias de los estudiantes.*
- *Debe emitir informes semestrales a su jefe directo (directo) y a jefatura DEM acerca del despliegue de las diferentes tareas asignadas a la función o cada vez que se le requiera, en especial ante hechos que así lo ameriten.*
- *Debe promover en los estudiantes internos conductas de autocuidado y prevención ante posibles catástrofes o situaciones de emergencia.*
- *Debe gestionar redes de apoyo que le permitan ofrecer un mejor servicio a los estudiantes internos.*

- *Liderar el equipo de asistentes de la educación que estuvieren asignados al internado.*
- *El director del internado debe cautelar el correcto uso y resguardo de los bienes del internado.*
- *El director del internado debe implementar estrategias de resolución pacífica de conflictos.*
- *Debe velar por la correcta implementación del servicio de alimentación de los estudiantes. Lo anterior, además aplicando encuestas de satisfacción por dicho servicio.*
- *Debe actuar con asertividad, con espíritu colaborativo y liderazgo.*

- *Deberes del Asistente de la Educación de Hogar Estudiantil:*

- *Mantener el orden interno del establecimiento.*
- *Apoyar en todo lo generado por la dirección del establecimiento.*
- *Vigilar el comportamiento de los alumnos /as, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en los establecimientos.*
- *Mantener el orden y la disciplina en los viajes que deba realizar el alumnado, entre el hogar estudiantil y el establecimiento al cual asisten normalmente.*
- *Hacer respetar normas establecidas, referentes a horarios, aseo e higiene, disciplina y conducta del hogareño.*
- *Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a su cargo.*
- *Atender las labores de biblioteca, cuidado del material didáctico que se le encomendare.*
- *Colaborar en las actividades recreativas de toda índole que se desarrollen en el hogar.*
- *Llevar los libros, registros, estadísticas y otros documentos y archivos que le sean confiados.*
- *Llevar un registro de control de los alumnos / as.*
- *Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno.*
- *Atención obligada, prioritaria y urgente a los alumnos y alumnas que se encuentren afectados en su salud, prestándoles atención inmediata y trasladándolos a un centro de atención de salud cercano al hogar. Además, dando aviso a sus padres, apoderados o tutores.*
- *Atender al alumnado en el período que le corresponde estudio dirigido, apoyándolos con material didáctico que les permita efectivamente mejorar su quehacer en el desarrollo de la enseñanza aprendizaje.*
- *Programar, coordinar y supervisar las actividades recreativas que realicen los y las alumnos /as hogareños.*
- *Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento del DEM.*

Párrafo Nº 3: <u>DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.</u>

ARTÍCULO 37º
Personal administrativo. Es el que desempeña funciones de oficina, cautela la manutención y conservación de los recursos materiales del establecimiento u oficina en donde se desempeña y se preocupa de los asuntos administrativos de todo el personal.

Son labores del personal administrativo dependiente del Departamento de Educación Municipal que se desempeñan en los establecimientos educacionales:

- *Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento u oficina, requiriendo del personal los antecedentes necesarios.*
- *Cautelar la conservación, manutención y resguardo del edificio, mobiliario, material didáctico y elementos técnicos existentes.*
- *Coordinar la revisión y manutención permanente del inventario existente.*
- *Llevar al día, acabado registro de todo el personal del establecimiento y de los alumnos y alumnas.*
- *Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento...*
- *Cumplir las tareas inherentes a las funciones que le corresponden y que han sido asignadas por la Dirección del establecimiento.*

<u>ARTICULO 38: Auxiliar de Servicios Menores</u>:
Auxiliar de Servicios Menores, es la labor determinada como aquella a la que le corresponde el cuidado, manutención y la protección de los establecimiento; siendo, además, responsable directo de la vigilancia, cuidado y de la atención de manutención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones asignadas por la dirección del establecimiento.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- *Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.*
- *Desempeñar, cuando proceda, labores de portería u otros, designados por la Dirección del Establecimiento.*
- *Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomiende y que esté debidamente habilitado (a) y capacitado técnicamente, para desarrollarla.*
- *Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.*

- *Ejecutar otras tareas debidamente solicitadas por la autoridad respectiva del establecimiento.*
- *Actuar con diligencia, sentido de responsabilidad y espíritu de equipo, anteponiendo el bien común por sobre el particular.*
- *Ejercer un trato deferente con todos los demás integrantes de la comunidad escolar.*
- *Implementar iniciativas efectivas que conlleven a un ahorro de consumo de servicios básicos del establecimiento.*
- *Informar oportunamente a su jefe directo acerca de necesidades de reparación de infraestructura y/o equipamiento del establecimiento que él no esté en condiciones de subsanar.*

TITULO IV DEL INGRESO:
Artículo 39º Para ingresar a los servicios del DEM, deberán cumplirse los requisitos establecidos para el ingreso a la administración pública y presentar los antecedentes que se mencionan a continuación (art. 9º, ley Nº 18.883, de 1989).
1 Ser ciudadano.
2 Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
3 Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
4 Haber aprobado la educación Media y poseer el nivel educacional o Título Profesional o Técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5 No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o, por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6 No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
7 Currículum.
8 Fotocopia Cédula de Identidad.
9 Certificado de nacimiento.
10 Certificado que acredite situación previsional.

TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 40º La Jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas cronológicas semanales, de Lunes, a Jueves, cuyo horario será: mañana de 8:30 hrs. a 17:30 hrs, el día Viernes por la tarde hasta las 16:30 hrs, se establece Jornada Única, ésta se dividirá en dos partes, dejándose el tiempo de minutos para colación, Para ello el Empleador cuenta con una dependencia habilitada destinada y adecuada para el caso. La jornada existente puede ser modificada, si esta no cumple con el objetivo por la cual fue creada, para formalizar dicho cambio, sólo bastará con un decreto Alcaldicio que lo indique.
En el caso de los establecimientos educacionales e internados, se considerarán y respetarán los horarios que los directores y encargados definan. Para ello se debe respetar la normativa legal vigente y de acuerdo a las horas de contrato que cada funcionario tenga.

Artículo 41º Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el DEM llevará un registro que consistirá en un libro de Asistencia de Personal u otro sistema que el empleador defina para el efecto. Si se opta por el Libro de Asistencia, se deberá estampar la firma al ingreso y salida de cada jornada diaria de trabajo, estipulando en él las observaciones por inasistencias, retiros anticipados o el ingreso posterior cuando corresponda, ya sea por atrasos, licencias médicas, permisos, cometidos funcionarios, etc.

TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 42º Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero que debe percibir el funcionario del Empleador por causa del nombramiento o contrato de trabajo, según sea el caso.
Artículo 43º Los Profesionales de la Educación, cualquiera sea su cargo, y que se desempeñan en el Departamento de Educación de Monte Patria, como tales, sus remuneraciones se encuentran establecidas y reguladas en el D.F.L. Nº 1, de 1996, y sus modificaciones.
Artículo 44º Los funcionarios no docentes o administrativos del Departamento de Educación de Monte Patria, a contar del la vigencia del presente reglamento tendrán derecho a que se les cancele sus remuneraciones bajo los siguientes criterios y/o estructura: Sus remuneraciones serán reajustadas anualmente, o en la fecha que corresponda, en igual porcentaje que se otorgue a los empleados públicos, de acuerdo con las leyes que se dicten al respecto. Igualmente tendrán derecho a cualquier otro beneficio pecuniario que se conceda a dichos servidores en virtud de disposiciones legales, sin necesidad de dictar un decreto Alcaldicio para tal efecto.

Artículo 45º Las remuneraciones se pagarán con depósito en cuenta bancaria y/o cheque, según corresponda, el último día hábil de cada mes, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en dependencias del DEM.

Artículo 46º El empleador a través del Área de Finanzas del Departamento de Educación deberá deducir de las remuneraciones:
1. Los impuestos que las graven.
2. Las cotizaciones previsionales.
3. Las obligaciones con administradoras de previsión, organismos o compañías aseguradoras.
4. Las obligaciones con cooperativas y las contraídas por convenios siempre que el funcionario lo haga previamente por escrito.
5. Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos).
6. U otros descuentos que procedan, según la norma legal.

El empleador, previa autorización del trabajador, podrá deducir, retener o compensar sumas que rebajen el monto de la remuneración por arriendo de habitación, luz, entrega de agua o compromisos contraídos por el funcionario ajeno a los estipulados en este reglamento.

TITULO VII DEL FERIADO ANUAL

Artículo 47º Los funcionarios del DEM tendrán derecho a solicitar y/o hacer uso de Feriado Anual, Permisos y licencias médicas, para lo cual deberán regirse por los contenidos en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 48º Los funcionarios que cumplan un año o más en el Departamento de Educación de Monte Patria, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración integra, según estipula le Ley.

Artículo 49º Para todos los funcionarios de dicho Departamento que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil.

Artículo 50º El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el Empleador de preferencia en primavera o verano dependiendo de la función que desempeñe. Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios al DEM antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelará el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Artículo 51º El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriados consecutivos.

TITULO VIII DE LOS PERMISOS

Artículo 52º Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo formulario tipo que utilice el DEM.

Artículo 53º Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, 2 días como mínimo con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 54º Ningún funcionario podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por Jefe de Personal, previo conocimiento de la Jefatura DEM.

Artículo 55º Los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos al año, por concepto o fines de carácter personal, las personas que ingresen a mitad de año, le corresponderán los días proporcionales a su tiempo trabajado.

Artículo 56º Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonios, Natalidad, los de Defunción. Que constituyan carga familiar del trabajador y también un familiar directo no carga.

TITULO IX DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 57º El funcionario que ésta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a su Jefe, y en caso de una licencia médica deberá entregarla dentro de los plazos que estipula la Ley.
Artículo 58º Es obligación del Empleador dar el curso correspondiente a la Licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios al que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 59º El Departamento de Educación Municipal, prohibirá al funcionario/a enfermo, con Licencia Médica que asista al trabajo o efectué con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la Licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 60º Licencias por Reposo Maternal y Parental. Se aplica en caso que corresponda de acuerdo a Ley vigente.

Artículo 61° Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar de acuerdo a Ley vigente.

TITULO X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

De las obligaciones del empleador

Artículo 62° 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 DEM.
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 DEM 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.

Artículo 63° Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo, decretos de nombramiento, resoluciones, manuales de procedimiento etc., 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 DEM, del empleador o la jefatura inmediata, según corresponda.
4. Presentarse a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación. Las personas que se les proporcione uniforme, este debe ser usado en forma íntegra, de no cumplir esta disposición, será motivo de no recibir beneficios posteriores.
5. Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas efectivamente trabajadas, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
6. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.
7. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de las dependencias del DEM.
8. Dar aviso oportuno al Jefe DEM o a quien corresponda, su ausencia por causa justificada.
9. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DEM de los cuales haya sido nominado.
9.- Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia, privilegiando el bien común por sobre el particular y con estricto apego a los principios de probidad y transparencia

Artículo 64° De las prohibiciones de los funcionarios
Se destacan las siguientes:
1. Ocuparse a labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2- Efectuar trabajos de publicidad y propaganda política partidista en horario laboral.
3. Prestar servicios a otros empleadores, y que sean incompatible con los prestados al DEM.
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 entregar antecedentes técnicos o información confidencial a otras Entidades del rubro. De forma especial en casos de compras públicas.
8. Hacer mal uso de dineros o fondos que el DEM 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 uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio de terceros.

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 que corresponda.
18.- Incumplir los deberes docentes, con los estudiantes, para los cuales fue contratado.
19.- Acusar a otro funcionario de posibles faltas o delitos, sin tener los mínimos elementos de prueba para ello.-
20.-Atentar contra el empleador a través de comentarios injuriosos, sin disponer elementos de prueba suficientes.

DERECHOS FUNCIONARIOS:

Artículo 65º Los funcionarios del DEM y de establecimientos educacionales, tendrán derecho a:
1. Permiso con goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por seis días durante el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y deberán ser solicitadas con una antelación, mínima, de 48 horas. Sólo en causas muy justificadas o imprevistas podrán autorizarse el mismo día, pero, en ningún caso podrán utilizarse para compensar inasistencias sin previo aviso.
2. A devolución de gastos, para los Profesionales de la Educación y al pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido para los funcionarios no docentes del DEM, 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.
4.- En el caso de los docentes que laboran en establecimientos educacionales bajo Estatuto Docente, tendrán derecho a descanso en el periodo que medie entre el fin del año escolar anterior y el inicio del siguiente. Esto, sin perjuicio de ser citados por el empleador a cumplir tareas de capacitación o similares durante dicho periodo. También tendrán derecho a descanso durante vacaciones de invierno, según se establezca en calendario Regional definido por MINEDUC.
5.- En el caso de los asistentes de la educación, tendrán derecho a feriado legal según lo que señala el código del trabajo.
6.- Tendrán derechos que señala el código del trabajo y otros cuerpos legales aplicables.
7.- Tendrán derecho a ser oídos por el empleador y a no sufrir menoscabo durante el desarrollo de sus funciones.
8.- Tendrán derecho a trabajar en un lugar seguro.
9.- El derecho a la vida y a la integridad física del trabajador(a), siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
10.- El respeto y protección a la vida privada y a la honra del trabajador(a) y su familia.
11.- El derecho a la libertad de conciencia, a la manifestación de todas las creencias y al ejercicio libre de todos los cultos.
12.-La libertad de expresión, opinión e información sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.
13.-La libertad de trabajo y el derecho a su libre elección. Además, la garantía de que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo las excepciones que la propia Constitución dispone.
14.-El derecho a no ser sujeto de los actos discriminatorios señalados en el artículo 2° del Código del Trabajo.
15.- La libertad sindical y el derecho a negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.
16.- La garantía de indemnidad, que consiste en no ser objeto de represalias ejercidas por el empleador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

TITULO XI DE LAS AMONESTACIONES
Artículo 66°: A losfuncionarios a quienes corresponde el presente Reglamento, en los casos en que infringieren sus obligaciones, podrán ser objeto de anotaciones de demérito en su Carpeta Personal, o de medidas disciplinarias en su caso. Para los efectos de establecer la responsabilidad del Trabajador, y las sanciones que pudieren aplicarse, se llevará a cabo una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo a cargo de la persona (fiscal) que sea designado para el efecto.

Artículo 67° 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. AMONESTACION 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 sea leve.
2. AMONESTACIÓN ESCRITA: Cuando ha habido al menos una amonestación verbal previa o sea una falta del tipo menos grave. (Constituyen faltas menos grave, las infracciones a las obligaciones y prohibiciones que no impliquen mala fé, que causen daño patrimonial reparable).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).Previo a la sanción se llevará a cabo una investigación sumaria o sumario

administrativo, según corresponda, el que asegurará el respeto a los derechos del funcionario y siguiendo lo señalado en la ley Nº 18.883.

3.- MULTA: Este tipo de sanción corresponde por faltas graves, especialmente cuando esta haya producido daño patrimonial al sistema educativo comunal municipal. Emanan del Alcalde y Jefe DEM y se deja constancia en la Hoja de Vida del funcionario. Previo a la sanción se llevará a cabo proceso disciplinario, el que asegurará el respeto a los derechos del funcionario y siguiendo lo señalado en la ley Nº 18.883.

4. TÉRMINO DE RELACION LABORAL,Este tipo de sanción corresponde por faltas graves en que ha habido manifiesta mala fé o descuido inexcusable. Emana del Alcalde; y se hace llegar copia a la Contraloría para registro. Se tiene en consideración en estos casos el que la falta haya producido daño patrimonial al sistema educativo municipal, que el funcionario no tenga irreprochable conducta anterior. Previo a la sanción se llevará a cabo un sumario administrativo, el que asegurará el respeto a los derechos del funcionario y siguiendo lo señalado en la ley Nº 18.883.
Artículo 68° Si el Trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria del tipo amonestación y se encuentra disconforme con 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.
En los casos que se aplique una sanción como consecuencia de sumario administrativo, el funcionario podrá recurrir a las instancias que la ley Nº 18.883 define para el efecto. Lo anterior dentro de los plazos y formas que dicha ley determina.

TITULO XII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 69º 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.
7.- Sanción aplicada dentro de Sumario administrativo

Artículo 63º El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales las que son consideradas faltas muy graves:
1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada en sumario administrativo.
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 DEM.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal: Salida intempestiva e injustificada del trabajador del DAEM durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente,
5. La negativa a trabajar sin causa justificada en actividades convenidas en el Contrato.
6. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
7. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
8. Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 64ºLos funcionarios regidos por el código del trabajo, cuando se aplique alguna causal del art. 160 del mismo estatuto, dicha aplicación, debe ser precedida de una investigación breve que permita el debido derecho de defensa al trabajador acusado de cometer alguna falta que amerite su despido.

Artículo 65º 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 XIII DE LAS NORMAS DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

I REGULACIÓN

Artículo 66º: El objeto del presente reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas del Departamento de Educación Municipal, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los funcionarios en relación al orden, la higiene y las condiciones de seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

Artículo 67º: Conforme lo dispone el artículo 67 de la Ley N° 16.744, "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo 1 del Título III del Libro I del Código del Trabajo". Este reglamento interno constituye para todo el personal del Departamento de Educación Municipal y la ley 18.883 estatuto de funcionarios municipales en carácter supletorio.

Artículo 68º: Este reglamento interno será obligatorio para los funcionarios y se deberá dar fiel y estricto cumplimiento a sus disposiciones desde la fecha de su publicación o desde la fecha de su ingreso y nadie podrá alegar ignorancia de sus normas.

Artículo 69º: Se aplicara a todos los funcionarios del Departamento de Salud Municipal que realicen actividades dentro del departamento sea esta pedagógica, auxiliar y personal administrativo.

DEFINICIONES GENERALES

Artículo 70º: Para una mejor comprensión del presente reglamento, se entenderá por:

a) *Empresa o Empleador: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o funcionario, y que para los efectos de este reglamento, es la Municipalidad de Monte Patria.*

b) *Funcionario: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la municipalidad y por los cuales obtenga una remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, salvo quienes presten servicios a honorarios.*

c) *Trabajador/Empleado: Es toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.*

d) *Accidente de Trabajo: Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte.*

e) *Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa-habitación y el lugar de trabajo. El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes – como por ejemplo 2 testigos – o certificado de atención médica de un hospital o un consultorio.*

f) *Enfermedad Profesional: Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. N°7 Ley 16.744).*

g) *Riesgos Profesionales: Aquellos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.*

h) *Equipo de Protección Personal (EPP): Aquellos elementos (o implementos) o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con sustancias o medios hostiles, sin deterioro de su integridad física y/o salud.*

i) *Mutualidad de Empleadores: Organismo Administrador del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.*

j) *Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Conjunto de tres representantes patronales y tres representantes de los funcionarios, que tienen el carácter de miembros titulares, destinado a velar por los problemas de seguridad e higiene industrial, de conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de marzo de 1979, modificado por el Decreto N° 186 de 30 de agosto de 1979 del mismo Ministerio y Decreto N° 30 de 13 de agosto de 1988. Deben considerarse, además, tres representantes de cada una de las partes en calidad de suplentes.*

k) *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.*

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

Artículo 71° 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 72° El alcalde estará obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad física del personal que labora en la dirección comunal de Salud, en el horario correspondiente a su trabajo, ya sea el acordado o en extensión horaria.

Artículo 73° 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 74° El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 75° Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas.

Artículo 76° 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 DEM.

Artículo 77° Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de oficinas del DEM o de establecimientos educacionales, por leve o sin importancia que 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 78° Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador el DEM, 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 79° 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 80° Cuando a juicio de la jefatura DEM o de directores o encargados de establecimientos educacionales, presuman 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 81° 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. (Según protocolos de seguridad)

DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 82°: Definición: Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyente de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

Nivel 1) *Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.*
Nivel 2) *Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.*
Nivel 3) *Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.*
Nivel 4) *Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar.*

Nivel 5) *Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.*

Artículo 83°: Procedimiento, investigación y sanciones: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Alcalde o al Administrador/a Municipal.

Artículo 84°: La denuncia deberá contener:

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

Artículo 85°: Recibida la denuncia, la municipalidad, a través de su Unidad de Recursos Humanos, o quien designe la Administración, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 86°: Sin perjuicio de lo anterior, el Acalde o quien lo subrogue dispondrá la instrucción del respectivo proceso disciplinario (sumario administrativo, investigación sumaria o investigación breve y desformalizada, según sea el caso), remitiendo los antecedentes a la Dirección Jurídica al efecto.
La investigación deberá realizarse con la más estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ORDEN, DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Artículo 87°: El funcionario que infringiere las normas, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho.
La Anotación de Demérito deberá ser emanar del Jefe Directo, previa notificación al afectado y enviando copia a la Unidad de Recursos Humanos para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el período de calificaciones correspondiente.

Artículo 88°: El afectado con una medida disciplinaria por causa de un sumario administrativo podrá interponer un recurso de reposición ante el Alcalde, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de notificación. Dicho recurso será resuelto por el Alcalde, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de presentación de éste recurso.
El plazo para presentar descargos cuando se trate de una investigación sumaria será de dos días hábiles.

DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
GENERALIDADES

Artículo 89°: Sin perjuicio de las normas contenidas en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883) y la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, sus modificaciones y su respectiva reglamentación, el presente reglamento dispone las Normas de Seguridad e Higiene que deben cumplir los trabajadores del Departamento de Salud en el ejercicio de sus funciones para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde laboran. Los objetivos del presente Reglamento Interno relativo a Los temas de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- *a) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones*
- *b) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para Los funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.*

Artículo 90°: Además de las obligaciones establecidas en este reglamento, todo empleado o funcionario o trabajador deberá cumplir con lo siguiente:

- *a) Dar aviso a su Jefe Directo y/o superiores de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, etc., que presenten un riesgo potencial de accidentes.*
- *b) Conocer exactamente la ubicación, tipo y operatividad de los extintores de incendio del sector en el cual labora y dar la alarma respectiva avisando en voz alta al personal que se encontrare en el sector, en el caso de ver que se ha iniciado un incendio o está en peligro de producirse. Esto se dará a conocer por intermedio de los Monitores de Evacuación capacitados en cada área.*

c) *Dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, cuando no sepa usar el equipo de protección personal o si éste se encuentra en malas condiciones. Los Jefes inmediatos son directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de la ropa de trabajo e implementos de protección personal.*
d) *Velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.*
e) *Observar y cumplir las recomendaciones de los afiches, letreros o señalizaciones de seguridad que estén instaladas en los diferentes recintos de la Municipalidad.*

Artículo 91º: En todo trabajo de corte o soldadura se debe mantener siempre a disposición un extintor de polvo químico seco A-B-C y antes de proceder al trabajo se eliminará del área todo material combustible e inflamable.

Artículo 92º: El presente reglamento deberá ser cumplido fielmente por los trabajadores que presten servicios a la Municipalidad, quienes también deberán acatar las instrucciones sobre riesgos y seguridad que imparta la Administración Municipal por medio de la Unidad de Prevención de Riesgos, y aquellas que disponga, en uso de sus facultades, el Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 93º: La Unidad de Prevención de Riesgos, dependiente de la Administración Municipal, orientará a los funcionarios en materias de seguridad e higiene e impartirá periódicamente cursos o charlas en su especialidad que serán obligatorios para todos los trabajadores municipales. El funcionario que ingrese al Departamento de Salud deberá tomar conocimiento del presente Reglamento y llenará las encuestas que aplique la Unidad de Prevención de Riesgos, para los fines pertinentes.

Artículo 94º: Todo funcionario deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione el Municipio cuando el ejercicio de sus labores así lo exija y asimismo la ropa de trabajo adecuada, todo en conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento sobre Equipos de Trabajo del Personal Municipal que exista al efecto y demás que fueren aplicables.
El trabajador al recibir el equipo de protección personal correspondiente al período, deberá hacer entrega del equipo de protección personal antiguo, esto con la finalidad de disminuir la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por equipos deteriorados, debiendo la unidad que recibe el elemento darlos de baja.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 95º: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espumas (Light Water).

2.-Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (Light Water).

3.- Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico.
Los extintores de Espuma (Light Water) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los interruptores o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

4.- Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 96º: En el caso de producirse un amago de incendio en algún recinto de la Municipalidad, se deberán seguir los siguientes lineamientos:
1) *Mantener la calma, evitar gritar o desesperarse.*
2) *Avisar al resto del personal existente en las cercanías.*
3) *Atacar el fuego con los extintores del sector, mediante el siguiente procedimiento: Descolgar el extintor y llevarlo al lugar del incendio sacar el pasador de seguridad, sacar la manguera de descarga y apuntar a la base de la llama y apretar el gatillo y rociar el agente extintor con movimiento de abanico.*
4) *Si no se logra controlar el fuego evacuar el área amagada y no regresar hasta que el fuego haya sido controlado.*
5) *Agrupar los extintores usados y avisar a la Unidad de Prevención de Riesgos para su recarga.*

6) Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y todas aquellas que señale la Unidad de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 97º: La reposición de los insumos existentes en los Botiquines de Primeros Auxilios destinados a la atención de las lesiones leves, a causa de Accidentes del Trabajo, debe ser solicitada por escrito al encargado de la Unidad de Prevención de Riesgos.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CASO DE INCENDIO

Artículo 98º: Ante la ocurrencia de incendio o de hechos de similares características que provoquen la destrucción total o parcial del recinto donde se encuentren las distintas dependencias municipales que, además, impliquen la destrucción, pérdida o deterioro irreparable de información o de mobiliario, se debe oficiar, tan pronto haya ocurrido, al Alcalde y/o Administrador Municipal, y conjuntamente a la Contraloría, comunicando lo ocurrido - sin perjuicio que sea un hecho notorio y público - , haciendo presente la disposición de los distintos estamentos municipales en orden a realizar los máximos esfuerzos tendientes a superar y normalizar la atención a la comunidad e indicar qué medidas se han adoptado para contar con la información acerca de los efectos y alcance de los daños producidos, respecto de la infraestructura y equipamiento utilizado para el desarrollo y registro de su gestión.
En razón de lo anterior, deben adoptarse todas aquellas medidas conducentes a restablecer, en coordinación con los demás organismos públicos, la continuidad de sus funciones y el resguardo de los bienes que administra, evitando poner en riesgo o seguridad de su personal y de la comunidad

Artículo 99º: El extravío o pérdida de la documentación habilitante para efectuar tanto los pagos de obligaciones, como también de aquella que sirve de soporte o sustento al registro de las distintas transacciones que el municipio realiza, no debe significar obstáculo alguno para que este servicio lleve a cabo sus cometidos, habida consideración del principio de continuidad de la función pública del artículo 3 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Si luego de haber buscado los documentos perdidos o extraviados en el siniestro, aquellos no se encuentran, el municipio debe adoptar las medidas pertinentes para reconstruir tal información, lo que deberá comunicar inmediatamente al Sr. Alcalde o quien lo subrogue.

Artículo 100º: Para efectos de reconstitución, el municipio deberá actuar sobre la base de los antecedentes que disponga y los que sean proporcionados por los interesados.

Artículo 101º: Si la pérdida de la documentación es atribuible a incendio u otro hecho de similares características (terremoto o inundación), esto debe ser acreditado mediante un sumario administrativo, con el propósito de establecer las causas que habrían originado el extravío, pérdida o daño de la documentación, y descartar una eventual acción u omisión imputable a el o los trabajadores encargados de su tenencia, uso, custodia o administración de la misma.

Artículo 102º: Tan pronto sea posible se deberá levantar inventario de los bienes destruidos, extraviados o que hayan sufrido un nivel importante de deterioro o menoscabo de la condición vigente a la fecha del siniestro, debiendo incluir, respecto de cada bien, los datos y/o especificaciones necesarias que permitan tan su correcta identificación como su reconocimiento en la respectiva cuenta contable.

DE LOS ACCIDENTES

Artículo 103º: Todo trabajador municipal que sufra un Accidente del Trabajo o de Trayecto, conforme lo define el artículo 5 de la Ley N° 16.744 y sus modificaciones, por leve que sea la lesión debe dar cuenta del hecho a su Jefe Directo o quien lo reemplace en ese momento, por sus propios medios o a través de terceros; al no hacerlo, se expone a perder las prestaciones que le otorga el referido texto legal.
La lesión debe ser informada a más tardar el día hábil siguiente de ocurrida.

Artículo 104º: Si la lesión es leve, debe acudir al Consultorio de Monte Patria, donde recibirá la atención primaria necesaria, dentro de los horarios normales de funcionamiento de la Municipalidad.
Fuera de este horario el accidentado deberá ser atendido en el Centro Asistencial de la Mutualidad a la cual esté adherida la Municipalidad.
Si La lesión es de mayor gravedad, el funcionario debe ser tratado en el Centro Asistencial de la Mutualidad, y en caso de existir riesgo vital puede ser trasladado al Centro de Asistencial más cercano, solicitando una ambulancia cuando proceda.

Artículo 105º: Si un funcionario sufre un Accidente de Trayecto en el recorrido directo entre la habitación y su lugar de trabajo o viceversa, la Ley a través del D.S. N° 101, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que "Aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744" exige al funcionario acreditar el accidente "mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes", como un certificado de atención primaria. Por lo tanto, todo funcionario está obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del municipio.

Artículo 106°: Ante un accidente del trabajo que se produzca en los recintos municipales, es responsabilidad del Jefe Directo o quien corresponda, realizar las siguientes acciones:

- *a) Si el Jefe Directo o quien lo subrogue recibe el aviso de una lesión leve, mediana o grave de un funcionario a causa de un Accidente del Trabajo, éste debe dar aviso de inmediato a la Unidad de Prevención de Riesgos, para su derivación al Centro Asistencial de la Mutualidad, previa elaboración de la correspondiente Declaración Individual de Accidentes de Trabajo (DIAT), con la cual puede hacer uso del beneficio. Si por causa del accidente, se ve comprometida la integridad física o la vida del funcionario, éste deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia1 más cercano.*
- *b) La Unidad de Prevención de Riesgos, ante los casos señalados gestionará la atención de los accidentados con Mutualidad de Empleadores correspondiente.*
- *c) En los casos enunciados en las letras a) y b) el Jefe Directo debe presentar a la Unidad de Prevención de Riesgos el "Informe de Investigación de Accidente" en el más breve plazo (48 horas de ocurrido el accidente). Con los antecedentes antes señalados la Unidad de Prevención de Riesgos confecciona la "Denuncia individual de Accidentes del Trabajo" y la envía a la Mutualidad de empleadores correspondiente.*

Artículo 107°: Todo funcionario está obligado a colaborar en La investigación de los accidentes del trabajo que pudiera sufrir éste u otro funcionario de la Municipalidad.
Todo funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, antes de reingresar al trabajo, deberá presentar en la Unidad de Prevención de Riesgos el "Certificado de Alta" otorgado por la Mutualidad.

Artículo 108°: El Encargado de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, con la colaboración de los Auxiliares del recinto, o quien sea designado para estos efectos, velará por el cuidado y mantenimiento de sus recintos y áreas de trabajo para que se cumpla el orden y aseo en general, a su vez que, las vías de circulación se mantengan expeditas, que los servicios higiénicos estén limpios y en buen estado, que la instalación eléctrica esté en condiciones seguras, en especial no permitiendo que los fusibles sean reforzados y que los equipos de protección contra incendio estén a la vista, limpios, revisados, sin alteraciones ni elementos que tapen la visual, no obstante la obligación que asiste a todos los funcionarios que laboran en el recinto, de comunicar cualquier anomalía a su Jefe directo, y la responsabilidad que tiene cada funcionario de mantener en perfectas condiciones su lugar de trabajo.

DE LOS VEHÍULOS Y SU CONDUCCIÓN

Artículo 109°: Será obligatorio que todos los vehículos municipales salgan a terreno con los siguientes elementos básicos de seguridad:

- *a) Extintores de incendio de polvo químico ABC certificados, con la capacidad de acuerdo al vehículo: furgones y camionetas, de 1 y 4 Kg.; camiones, de 6 Kg.*
- *b) Botiquín de Primeros Auxilios.*
- *c) Demás elementos que exija la Ley de Tránsito.*

Artículo 110°: Será de responsabilidad del despachador y conductor del vehículo, verificar que al momento de salir a terreno el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, como asimismo que el personal lo haga con su ropa, equipo de seguridad según el Reglamento respectivo vigente y documentación requerida, que debe incluir la Licencia de Conducir vigente acorde con el vehículo que se utilizará, además de todos los documentos que establece la Ley.
El conductor del vehículo deberá cumplir cabalmente con las normas del tránsito vigentes.

TRABAJOS DE TERCEROS EN RECINTOS MUNICIPALES

Artículo 111°: Para los servicios que se contraten con terceros, el DEM se guiará por el "Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios a la Municipalidad de Monte Patria", que al efecto se dicte, el cual deberá estar en conocimiento de los Contratistas y Subcontratistas al momento del inicio de las actividades.
Las empresas que presten servicios esporádicos o eventuales en las instalaciones municipales, deberán cumplir con todas las normativas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.
Implementación de Protección Personal:
1.- La empresa Contratista tendrá la obligación de dotar a sus trabajadores de los implementos de protección personal necesarios para proteger de lesiones que se pueden presentar a causa o con ocasión del trabajo.
2.- El uso de los implementos de protección por parte de los trabajadores contratista, será controlado por el propio contratista mientras duren los trabajos contratados.
3.- Si la autoridad municipal encargada de realizar la supervisión de los contratos, sorprende a un trabajador contratista sin sus implementos de seguridad, efectuando un trabajo en recintos municipales que implique riesgos, o bien un riesgo para las instalaciones de la Municipalidad, podrá suspender el avance del trabajo y aplicar las multas que correspondan.

CONTROL DE SALUD

Artículo 112º: Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales.
Los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES
(LEY 16.744 Y D.S. 101)

Artículo 113º: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de Empleadores, la de los accidentes del trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 114º: 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 la Mutual, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.
Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, quien resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, 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 o por 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 Previsional o de la Mutual del Empleador, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según sea 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 correspondan, 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 recursos, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere 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 de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, Instituto de Previsión Social (IPS) ex INP, la Mutual del Empleador, 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 funcionario 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, 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 (ISAPRE) que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del 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 10 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 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 proporcionarlas a particulares.

Artículo 115º: 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 ordenados. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esta Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación 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 de la Inspección referidas.

Artículo 116º: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recursos:

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.

Artículo 117º: 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 entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 118º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3°, del artículo 77 de la Ley N° 16.744, 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° 1O1.

Artículo 119º: 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.

Artículo 120º: 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 hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.
Cuando 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.

Artículo 121º: 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:
1.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744.
2.- El funcionario o representante de la Municipalidad que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3.- La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N°16.744 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 prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidentes del Trabajo o Enfermedad Profesional.
4.- 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 hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 122º: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla, sin que este trámite pueda entrabar 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 2°, del Titulo VIII de la Ley N°16.744.

Artículo 123º: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, 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.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 124º: En la Municipalidad de Monte Patria, se deben constituir los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, según lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios, indicando que por cada dependencia que tenga más de 25 funcionarios, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Municipalidad y tres de los funcionarios, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.
El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 125º: La designación o elección de 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 Municipalidad, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad.
Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa.
El voto será escrito y en él se anotaran tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.
Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 126º: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, se requiere:
a) Tener más de 18 años
b) Saber leer y escribir
c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad con una antigüedad mínima de un año.
d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud y otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos por lo menos durante un año;
e) Ser funcionario de planta o a contrata

Artículo 127º: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Municipalidad. Este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con La designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 128º: Tanto la Municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

FUNCIONES DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 129º: Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:
1.- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2.- Dar a conocer a los funcionarios del municipio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3.- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4.- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5.- Investigar las causas de los Accidentes del trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7.- Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744
8.- Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

Artículo 130º: 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 funcionarios y uno de la Municipalidad o cuando así lo requiera la Unidad de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su 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 Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la correspondiente acta.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 131º: Existirá una Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Administración Municipal, la que será dirigida por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, será a tiempo completo, dadas las características exigidas por la Ley en esta materia, y además, constituye un nexo para canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos entre la Municipalidad y la Mutualidad de Empleadores correspondiente.

Artículo 132º: Las funciones de la Unidad de Prevención de Riesgos son las que, sin ser su descripción taxativa, a continuación se señalan:

***1.1.** Funciones Generales:*

Asesorar y desarrollar las acciones mínimas de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento constante de los funcionarios municipales y/o prestadores de servicios (Municipal, Educación y Salud), registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

***1.2.** Funciones Específicas:*

a.- Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a través de la aplicación de técnicas preventivas.
b.- Supervisar permanentemente el cumplimiento de la normativa reglamentaria del DS N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo, la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas.
c.- Realizar un diagnóstico de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, relacionados a todas las actividades, funciones o tareas y calidad del ambiente laboral.
d.- Elaborar un Plan Anual de Prevención de Riesgos Laborales, considerando los resultados de la revisión, coordinación, diagnóstico e inventario crítico, debiendo contener acciones orientadas a la difusión y capacitación; higiene y seguridad; ergonomía y protección personal (autocuidado y equipo); plan de emergencia y procedimiento de actuación frente a accidentes, investigación de accidentes, emergencias y/o catástrofes.
e.- Diseñar y supervisar un programa de trabajo, sobre la base del referido plan anual, que contenga las actividades a realizar, plazos, costos y responsables.
f.- Aplicar mecanismos de selección para determinar, a partir de un inventario crítico, proyectos de mejoramiento.
g.- Ser el nexo ante el organismo administrador del seguro respectivo.
h.- Procurar solicitar la adquisición necesaria de vestuario, insumos, equipamiento e implementación de seguridad para los funcionarios y/o prestadores, que, en razón de sus labores deban utilizarlos, y velar por su correcto uso.
i.- Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para el cumplimiento de sus funciones.
j.- Establecer y mantener actualizado un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio.
k.- Llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales y computar, como mínimo la tasa mensual de frecuencia y tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo; además de las tasas de accidentabilidad y de siniestralidad total.
l.- Informar oportunamente a todos los funcionarios y/o prestadores de servicios acerca de los riesgos inherentes a sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.
m.- Asesorar y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en actividades de carácter público organizada por el municipio, tanto respecto desde el punto de vista del funcionario y/o prestador de servicios como de los propios asistentes; especialmente en aquellos casos que revistar características de emergencia o catástrofes.
n.- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.123.

DE LAS NORMAS SOBRE DISCAPACIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 133°: De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.422, se prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación o maltrato a personas que presenten algún tipo o grado de discapacidad.
Dicha prohibición se extiende tanto a las políticas de ingreso de personal como al trato diario y continuo con los empleados del Municipio de Monte Patria.

Artículo 134°: En caso de que existan dentro del personal funcionarios o trabajadores con algún grado de discapacidad o ésta sea declarada en el tiempo que presta servicios en esta institución, el funcionario deberá comunicar dicha circunstancia a su jefatura directa o a la Administración Municipal, según sea el caso.
El municipio evaluará la factibilidad de que el trabajador discapacitado siga desempeñando sus labores habituales, debiendo en tal caso efectuar los cambios pertinentes en las instalaciones municipales, como por ejemplo: habilitar rampas de acceso, pasamanos, habilitar espacios adecuados para el trabajo del empleado.
Si por el contrario, el funcionario no puede volver a desempeñar las funciones convenidas, deberá ser trasladado de puesto de trabajo, sin que ello importe un menoscabo económico o moral, de acuerdo a lo convenido entre las partes. Dicho traslado de funciones deberá hacerse a aquellas áreas más cercanas al trabajo anterior del trabajador. En caso que ello no sea posible, el municipio acordará un programa especial de capacitación con el funcionario.

Artículo 135°: El municipio otorgará permanente apoyo al funcionario discapacitado evaluando permanentemente su desempeño, adecuación y satisfacción con las medidas adoptadas y detalladas previamente, sin perjuicio de otras que se tomen.

Artículo 136°: La trasgresión de lo estipulado en el presente título será considerada una falta grave del Funcionario.

LEY DE OZONO (LEY 20.096)

Artículo 137°: Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

Artículo 138°: Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Corresponderá al Servicio Nacional del Consumidor velar por el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo, y su infracción será sancionada conforme a la ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.

LEY MANEJO DE CARGA (LEY N°20.001)

Artículo 139°: La Municipalidad de Monte Patria acorde con la normativa cumplirá con lo que refiere a la Manipulación Manual de Carga y Descarga de Productos.

Artículo 140°: El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 141°: La Municipalidad de Monte Patria utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la Municipalidad con la colaboración de la Mutualidad de Empleadores correspondiente entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

Artículo 142°: En aquellas labores en la cual la Manipulación Manual de Cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán aperar cargas superiores a 50 kilos (Hombres).

Artículo 143°:Los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad no podrán llevar, transportar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

Artículo 144°: En el caso de las mujeres embarazadas quedarán estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 145°: Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas la Municipalidad de Monte Patria velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del funcionario que realizará la labor.

RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS
DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES
(Título VI D.S. N°40/69 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 146°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en Los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los Límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para La salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 147°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a Los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Prevención de Riesgos.

Artículo 148°: El empleador deberá mantener Los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos Los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 149°: Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

SITUACIONES QUE PUEDAN CAUSAR ACCIDENTES Y ALGUNAS FORMAS DE EVITARLOS

Artículo 150°: De la prevención de riesgos en Oficinas:
A fin de eliminar La probabilidad de ocurrencia, se debe poner en práctica Las siguientes recomendaciones para tener un Lugar de trabajo seguro y Libre de riesgos de accidente:
1.- Disponer los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.90 m. Dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
2.- Evitar cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instalar enchufes en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones.
3.- Estar siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperaturas, mobiliario, etc.)
4.- Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. Una persona se puede golpear con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No deben abrirse demasiado para que no se salgan de su sitio.
5.- Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Ubicar los objetos pesados en el parte inferior para evitar lo señalado.
6.- A las mamparas de vidrio proveerlas de algún elemento decorativo como el nombre o logo de la Municipalidad a 1.4 mts., del suelo, para poder verlas y evitar lo señalado.
7.- Evitar reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
8.- Usar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
9.- Eliminar el hábito de amontonar objetos sobre muebles. No obstruir con materiales corredores ni pasillos. No utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documento, muebles, etc. al mismo tiempo dotar de unos buenos pasamanos y antideslizantes en los peldaños de las escaleras. Usar los pasamanos para subir o bajar una escalera y hacerlo con precaución.
10.- Prohibir fumar en lugares donde se almacena o trabaje con materiales inflamables (fotocopiadores, mimeógrafos, etc.). Vigilar que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicitar que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc., verificar que exista conexión a tierra. Desconectar las máquinas al término de la jornada.
11.- Participar activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo.
12.- Mantenerse informado sobre el Plan de Evacuación.
13.- Mantener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.
14.- Participar comunicando cualquier condición de trabajo que pueda ser causa de un accidente. 15.- Evitar lesiones por sobreesfuerzo. Antes de realizar manejo manual de materiales, pedir instrucciones sobre la materia o usar medios mecánicos cuando sea necesario.
16.- Mantener siempre informado a su Jefe Directo de cualquier silla rota, pasamano suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
17.- Disponer de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar, para el almacenamiento de útiles de aseo y limpieza.
18.- Disponer de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derramamiento.

Artículo 151°: De la Prevención de Riesgos en Talleres u otros similares:

1.- Exposición a Ruidos Industriales:
Para evitar la disminución de la capacidad auditiva, en aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. 2.- Sobreesfuerzos en manejo de materiales:
Para evitar lesiones temporales y permanentes en espalda y columna, además de heridas y fracturas, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.
Entre las medidas preventivas podemos señalar.

a) *Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda la más recta posible.*
b) *Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.*
c) *Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros.)*
d) *El personal deberá usar gatas y otros elementos adecuados para levantar los vehículos, siendo además obligatorio el uso de apoyos, como banquillos metálicos o soportes diseñados especialmente para cada tipo de vehículo en relación con su peso. Para evitar lesiones como por ejemplo cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, quemaduras, pérdida de la visión en uno o los dos ojos, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptima condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar los equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión.*

Artículo 152°: Caídas del mismo y distinto nivel:

Para evitar esguinces, heridas, facturas, contusiones, lesiones múltiples, parálisis y muerte, es preciso adoptar las siguientes medidas:

a) *Evitar correr dentro del establecimiento y/o por las escaleras de tránsito.*
b) *Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.*
c) *Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres obstáculos.*
d) *Cuando se utilice una escala tipo tijeras, comprobar que esté completamente extendida y con sus ganchos de fijación en buen estado, antes de subirse.*
e) *Los pozos de engrase deberán permanecer limpios, libres de aceite y grasa, con iluminación y espejo guías para los conductores que ingresen a ellos. Se deberán usar recipientes recolectores adecuados de aceite y líquidos, etc.*

Artículo 153°: Contacto con fuego u objetivos calientes:

Para evitar quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, radiación y muerte se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

a) *No fumar en áreas donde esté prohibido*
b) *Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.*
c) *Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, (inflamables).*
d) *Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.*
e) *Los cilindros de Oxi-acetileno (gases inflamables) deberán permanecer, si no están en uso, almacenados en una estructura de metal o de madera, amarrados con cadena cada uno, con su tapa de protección o gorro de las válvulas, parados verticalmente y con tarjetas de identificación indicando su estado (lleno o vacío). Los cilindros en uso deberán colocarse en un sistema de carro metálico con ruedas de goma y deberán permanecer amarrados con cadenas o correas de cuero en las mismas condiciones.*
f) *Las mangueras de oxígeno y acetileno deberán permanecer, si no se usan, enrolladas en forma lateral al carro de los cilindros y deberán tener anillos de protección de goma cada 50 cms. para evitar su deterioro por acción del roce. Tanto válvulas, boquillas, manómetros, mangueras y cilindros deberán mantenerse limpios y sin grasa. Al soldar con Oxi-acetileno, y/o arco deberán usarse los biombos metálicos de protección con el fin de evitar los riesgos de radiación al resto del personal.*

Artículo 154°: Golpeado con o por en la conducción de vehículos:
Para evitar contusiones, fracturas e incapacidades, se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

a) *Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del Municipio, los conductores deberán poseer Licencia de Conducir al día y concordante con el vehículo que conduzcan, además deberán contar con el respectivo Decreto Alcaldicio para estos efectos.*
b) *Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro del municipio, recintos de faenas, como fuera de estos.*
c) *Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.*
d) *Aplicar las recomendaciones que establece el Manejo Defensivo.*

Artículo 155°: Contacto con energía eléctrica:

Cuando se presentan las siguientes situaciones, se incrementa el riesgo de sufrir lesiones:

a) *Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislamiento*
b) *Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente)*
c) *Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislamiento. Las consecuencias de estos riesgos son: 1) Quemaduras por proyección de materiales fundidos, 2) Incendios debido a causas eléctricas. 3) Asfixia por paro respiratorio. 4) Fibrilación ventricular. 5) Tetanización muscular. 6) Quemaduras internas y externas. 7) Lesiones Traumáticas por caídas. Entre las medidas preventivas se puede señalar: a) No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento. b) No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. c) No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. d) No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. e) Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. f) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y herramientas adecuadas. g) No cometer actos temerarios (trabajar con circuito vivos) h) No reforzar fusibles i) El diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos, deben ceñirse a la legislación vigente de Servicios Eléctricos. j) Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. k) El personal debe ser capacitado en su labor específica y en prevención de riesgos y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos adecuados. l) Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos, m) Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de Seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.*

Artículo 156°: Riesgo en el uso de plaguicidas:
La intensidad del cuadro clínico en una intoxicación con plaguicidas o el mayor o menor daño que pueden producir en el hombre, dependerá en gran parte de su toxicidad (D.S. N° 594, art. 61), pero también de los siguientes factores: tiempo de exposición, cantidad absorbida o concentración, vía de ingreso del tóxico al organismo, susceptibilidad individual y del cuidado con que se manipulen.
Entre las medidas preventivas se pueden señalar las siguientes:

a) *Si el resultado que se desea obtener se puede lograr con plaguicidas del distinto tipo, siempre se debe utilizar aquel que sea menos tóxico.*
b) *El uso seguro de los plaguicidas, comienza en el momento de la compra, oportunidad en que debe leerse toda la etiqueta y hacer las preguntas respectivas al vendedor.*
c) *Nunca se debe comprar o utilizar plaguicidas que se encuentren en envases que no sean los originales. Los envases deben traer una etiqueta con especificaciones e instrucciones en castellano, de acuerdo a las normas establecidas por el Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) y Normas Chilenas de Seguridad.*
d) *Los plaguicidas deben transportarse en envases seguros y por ningún motivo junto a productos alimenticios.*
e) *En la carga y descarga de plaguicidas deben usarse únicamente equipos y herramientas que no dañen los envases.*
f) *En caso de derrame de plaguicidas líquidos, evitar su escurrimiento haciendo un cerco alrededor de la zona y recogerlo con aserrín, tierra, arena o cal.*
g) *Los plaguicidas deben almacenarse en casetas o bodegas especiales que reúnan las siguientes condiciones: 1) Deben ubicarse lejos de las herramientas y construirse con material resistente. 2) El encargado de la bodega debe mantener un inventario actualizado de todos los plaguicidas en existencia y su respectiva ubicación. 3) La llave debe estar a cargo de una persona responsable. 4) Ser ventiladas y no tener humedad, 5) Estar fuera del alcance de los niños. 6. Destinarse exclusivamente para almacenar plaguicidas. 7) Tener piso de concreto y no absorbente. 8. En su interior deben haber extintores de polvo químico seco. 9) En su interior debe haber letreros prohibiendo fumar, encender estufas, llamas abiertas, etc. 10) Deben disponerse convenientemente los envases vacíos (circular N° 16/46, del 2005).*

DISPOCISIONES FINALES

Artículo 157°: El presente instrumento tendrá una vigencia de un año contado desde la fecha del Decreto Alcaldicio que lo aprueba, prorrogable automáticamente por igual periodo, y así sucesivamente, y será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos ponerlo en conocimiento de todos los funcionarios del Departamento de Educación Municipal.

Artículo 158°: En el ejercicio de sus atribuciones de organizar, dirigir y administrar, la Municipalidad de Monte Patria, se encuentra facultada para alterar, modificar, incluso reemplazar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ciñéndose a las disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con los contenidos de este instrumento así mismo el Departamento de Educación, previo aviso e informe a la Administración Municipal.

Artículo 159° Una vez aprobado el presente reglamento, pasará a formar parte íntegra del contrato de trabajo de los funcionarios: docentes, no docentes o administrativos del DEM, de establecimientos educacionales e internados.

Artículo 160° El presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del sistema educativo comunal municipal, para cuyos efectos se deberá entregar un ejemplar en papel a cada Área del DEM y a cada establecimiento educacional e internado. Además se hará llegar a casilla de correo institucional de los establecimientos e internados.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE y ARCHÍVESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
ALCALDE

ALCALDE

JCCB/KAAC/WGZ/FRC/VMM/DTA/dta.-
- *Administradora Municipal*
- *Departamento de Educación Municipal*
- *Secretaria Municipal*
- *SECPLA*
- *Recursos Humanos*
- *Dirección Jurídica*
- *Dirección de Control*
- *Archivo*

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
V°B°
JURIDICA
CHILE