



**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL, DAEM DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO.**

DECRETO ALCALDICIO N° **1302**

Chillán Viejo, **16 JUN 2011**

**VISTOS:**

Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente.

**CONSIDERANDO:**

Acuerdo de Concejo N° 45, adoptado en Sesión Ordinaria N° 17 celebrada el 14 de Junio del 2011, en que se acuerda por la unanimidad de sus miembros presentes, aprobar el Reglamento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal, DAEM, de la I. Municipalidad de Chillan Viejo, propuesta contenida en el Ord. (Alc.) N° 314 de 07 de Junio de 2011.

**DECRETO:**

**1.- APRUEBASE** el Reglamento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal, DAEM, de la I. Municipalidad de Chillan Viejo, de fecha 21 de Junio del 2011, cuyo texto forma parte de este decreto.

**2.- DESIGNASE** a doña Monica Varela Yañez, C.I. N° 09.999.542-4, Jefa DAEM (R), o quien la subrogue, como responsable de la implementación, ejecución y cumplimiento del presente reglamento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, y ARCHIVESE**



**FRANCISCO FUENZALIDA VALDES  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**FELIPE AYLWIN LAGOS  
ALCALDE**

FAL/FFV/ALS/als.-  
Distribución:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sra. Monica Varela Yañez, Jefa DAEM (R); Sr. Francisco Fuenzalida V., Secretario Municipal (SM); Sra. María G. Garrido B., Directora Unidad de Control (UCM); Sr. Ulises Aedo Valdés, Administrador Municipal; Contraloría Regional del Bio-Bio.

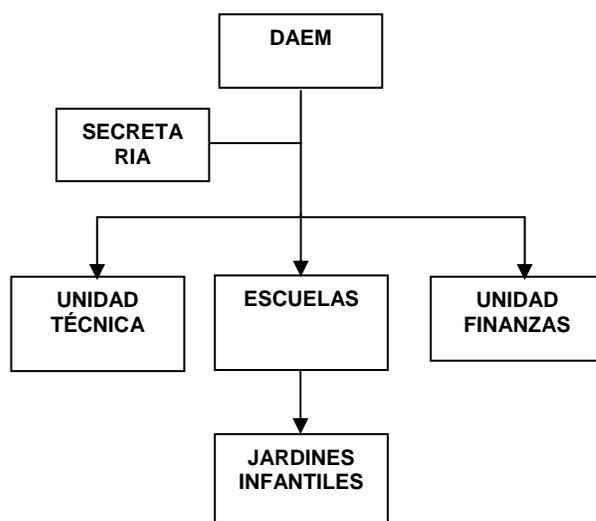


# REGLAMENTO INTERNO

## DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL DE CHILLAN VIEJO

### TITULO I “NORMAS GENERALES”

El presente Reglamento Interno regula la estructura y organización interna del Departamento de Administración de Educación Municipal de Chillán Viejo, define las funciones asignadas a las distintas áreas y la necesaria coordinación entre ellas.



Este Reglamento Interno es supletorio al DFL N°1/96 Texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Docente, del Código del Trabajo y Ley N° 19.464/96 del personal asistente de la educación y constituye para todo el personal una disposición de carácter institucional que se incorpora a los respectivos Decretos y/o Contratos individuales de trabajo, ante el cual, el trabajador celebra un contrato de adhesión al ingresar a esta institución, el cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en el texto, no pudiendo alegarse ignorancia una vez puesto en vigencia.

### TITULO II “DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES”

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

##### ARTICULO 1

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales, en virtud de la cual, le asisten deberes y obligaciones para con el empleado. Estos básicamente comprenden lo siguiente:

- El deber de respetar al personal de la Dirección de Educación Municipal de la comuna de Chillán Viejo, en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, administrativa o auxiliar.
- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva en las labores convenidas.
- Promover el perfeccionamiento y capacitación del personal.



- e) Oír los reclamos que formule el personal ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.
- f) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- g) Adoptar todas las medidas necesarias tendientes a dar cumplimiento a las normas de higiene y seguridad que contempla la legislación vigente.

## DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

### ARTICULO 2.-

Queda prohibido al personal perteneciente al sistema educacional y al personal de la Dirección de Educación Municipal lo siguiente:

- a) faltar al trabajo o abandonarlo en horas de su jornada, sin causa justificada y sin la debida autorización.
- b) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- c) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- d) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones de las dependencias del sistema educacional y/o de la Dirección de Educación Municipal.
- e) Efectuar comercio en el lugar de trabajo y en jornada laboral, sin autorización de su superior directo.
- f) Utilizar la infraestructura del sistema educacional, en beneficio personal.
- g) Realizar actividades ajenas a las funciones propiamente educacionales o diferentes para lo cual fue contratado.

## TITULO III

### “DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO”.

#### DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:

### ARTICULO 3.-

La Dirección de Educación Municipal será la jefatura ejercida por un profesional con grado académico, con 5 años de experiencia docente como mínimo y será nombrado mediante concurso público y por un período de 5 años, establecidos en la normativa vigente.

### ARTICULO 4.-

Corresponderá al Director del DAEM las siguientes funciones:

- a) Asumir la responsabilidad frente a la autoridad comunal de todas las materias relativas al proceso educativo, el cumplimiento de las metas que anualmente le fija el PADEM.
- b) Deberá ejercer control jerárquico permanente, en su calidad de Jefe Superior, respecto de todas las dependencias y sobre el personal que labore en dichas dependencias y dicho control debe comprender la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y en la legalidad y oportunidad de las decisiones adoptadas.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias educacionales de su competencia.
- d) Asesorar al Sostenedor de las Escuelas Municipales en todas las materias relacionadas con el quehacer educativo.
- e) Extender las órdenes de trabajo para el personal docente, cualquiera sea la calidad jurídica en que sea designado, mientras se tramita el respectivo Decreto de Nombramiento.



- f) Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Alcaldicias y de los acuerdos del Concejo Municipal que tengan relación con materias de carácter educacional.
- g) Informar periódicamente al Alcalde sobre necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
- h) Elaborar anualmente el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal ( PADEM ), presentarlo dentro de los plazos y a todas las entidades que establece la Ley.
- i) Presidir las reuniones de Directores de los establecimientos educacionales bajo su administración.
- j) Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia.
- k) Proponer a la autoridad comunal, el programa de capacitación anual para los profesionales de la educación que se desempeñan tanto en el DAEM como en los distintos establecimientos y para el personal que ejerce labores administrativas.
- l) Proponer al sostenedor la estructura presupuestaria anual y autorizar compras del Departamento.
- m) Mantener supervisión permanente al sitio web “educachillanviejo.cl”
- n) Ejercer cualquier otra función inherente al ejercicio de su cargo que le sean encomendados por el Alcalde.

### DEL JEFE TECNICO COMUNAL

#### ARTICULO 5.-

La misión del Jefe Técnico Comunal de Chillán Viejo es desarrollar e implementar, de manera eficiente, las políticas programas, proyectos y todas aquellas acciones que emanen del Ministerio de Educación junto a las definidas por el PADEM y que están orientadas a proporcionar una educación de calidad y equidad, a todos los alumnos de los establecimientos educacionales y sus funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar y colaborar estrechamente a los Directores de los establecimientos educacionales para la implementación y desarrollo de todos los programas relacionados con la formación académica, personal, social, de salud, arte, cultura, recreativas que el Estado e instituciones del ámbito privado proporcionan a los alumnos de pre-básica, básica y media.
- b) Mejorar los estándares de calidad educacional en cada una de las Escuelas, Salas Cuna, Jardines Infantiles y Liceos de la comuna, a través de procesos de innovación pedagógica, desarrollo de proyectos específicos de mejoramiento, gestión pedagógica efectiva junto a otorgar y/o conseguir los medios materiales y físicos que se requieran.
- c) Desarrollar un programa de perfeccionamiento y formación permanente del personal directivo, técnico, docente y asistentes de la educación de la comuna.
- d) Velar por una eficiente administración y gestión pedagógica de las unidades educativas para lograr mejores resultados académicos, innovación pedagógica, mejores resultados en el SIMCE y la PSU, en educación básica, media y de adultos.
- e) Promover la participación e integración de padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación y alumnos, en la gestión de los establecimientos educacionales.
- f) Coordinar, supervisar y apoyar la aplicación y/o desarrollo de los Planes y Programas de Estudio, proyectos específicos para el mejoramiento de los aprendizajes.
- g) Coordinar y asesorar a los equipos técnicos pedagógicos de los establecimientos educacionales que imparten educación pre-básica, básica, media y educación de adultos.
- h) Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación orientados a conocer los niveles de aprendizajes de los estudiantes.
- i) Evaluar cumplimiento de acciones y metas establecidas en cada establecimiento.
- j) Supervisar la adecuada utilización de los recursos pedagógicos con que cuentan las unidades educativas: CRA, Laboratorios de Informática, etc.,
- k) Presentar propuestas de mejoramiento educativo al DAEM, acorde con los lineamientos emanados del PADEM.
- l) Cumplir las tareas que le encomiende el Director del DAEM, como delegado suyo en relación a la participación con otros organismos.



m) Cumplir cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Director del Daem.

### **ENCARGADA ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA, SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES:**

#### **ARTICULO 6.-**

- a) Desarrollar y coordinar la ejecución de la política de la primera infancia y educación parvularia del DAEM.
- b) Asesorar a educadoras y directoras de jardines infantiles.
- c) Supervisar la educación parvularia de escuelas y jardines infantiles.
- d) Confeccionar y tramitar las rendiciones de fondos Junji previo visto bueno del jefe de finanzas.
- e) Cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Jefe del Daem
- f) Visar los decretos de pago y certificar los gastos que digan relación con su coordinación
- g) Controlar periódicamente los ingresos y egresos de fondos bajo su coordinación

### **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL Y PROYECTO DE I N T E G R A C I O N**

#### **ARTICULO 7.-**

La coordinación de Educación Diferencial y de Proyecto de Integración será atendida por un especialista en el área y se dictará un Decreto Alcaldicio que la nombre como Coordinadora Comunal de su área y sus funciones específicas serán:

- a) Dar lineamientos técnicos a los integrantes del equipo multiprofesional para la óptima atención y seguimiento de los alumnos de grupos diferenciales y de Proyecto de Integración.
- b) Asesorar técnicamente a los Directores, equipos técnicos, docentes padres y apoderados, asistentes de la educación para enfrentar la discapacidad de los alumnos que integran los grupos Diferenciales y de Proyecto de Integración.
- c) Conformar los Grupos Diferenciales y los de Proyecto de Integración, de acuerdo a la normativa legal que emana del MINEDUC.
- d) Velar junto al equipo Multiprofesional por la continuidad de estudios de los alumnos que egresan de los establecimientos educacionales y que padecen discapacidad.
- e) Monitorear, en forma permanente, el trabajo de aula que realizan los docentes especialistas con los alumnos que conforman estos grupos especiales.
- f) Promover el perfeccionamiento especializado para los docentes de su área.
- g) Mantener una estrecha comunicación con la Provincial de Educación de Ñuble para dar cumplimiento a la normativa legal de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- h) Coordinar la compra y adquisición de medios educativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los grupos diferenciales y de Proyecto de Integración
- i) Realizar, en forma periódica, reuniones técnicas con los directores, Jefes Técnicos y Docentes especialistas.
- j) Llevar un control de los ingresos y egresos destinados a los Grupos Diferenciales y Proyecto de Integración.
- k) Mantener actualizada la información en el sitio web "educachillanviejo.cl" y que corresponde a su área.
- l) Cumplir cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Director del Daem.

### **COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR COMUNAL**

#### **ARTICULO 8.-**

Al coordinador de Educación Extraescolar Comunal le corresponderá la administración y coordinación de las actividades extraescolares de los establecimientos educacionales de la



comuna en consonancia con el PADEM. Así como también como con las políticas y directrices de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de desarrollo para el funcionamiento de las actividades extraescolares de la comuna, en las áreas respectivas.
- b) Diseñar el cronograma tentativo de participaciones a eventos, así como el presupuesto estimado para ello.
- c) Coordinar y dirigir los encuentros y reuniones periódicas con los encargados de educación de extraescolar de las unidades educativas.
- d) Asesorar a los Directores y a los encargados de extraescolar de los establecimientos, en el diseño, presentación y evaluación de proyectos que estén disponibles en los distintos organismos.
- e) Priorizar la adquisición de materiales y coordinar tanto el uso como la distribución de la implementación destinada a las actividades extraescolares de manera equitativa, en todas las unidades educativas.
- f) Coordinar la acción de la Dirección de Educación Municipal de la comuna de Chillán Viejo con los demás organismos del sistema y en los niveles Provincial, regional y nacional.
- g) Informar permanentemente al director del DAEM y a todas las unidades educativas, de las distintas actividades en desarrollo, motivando la participación del alumnado, padres, apoderados y profesores.
- h) Cumplir cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Director del Daem.

## **COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EDUCACION DE ADULTOS**

### **ARTICULO 9:**

- a.)- Elaborar el Plan Anual de desarrollo para el funcionamiento de las actividades del Programa de Educación de Adultos.
- b.)- Asesorar a los Directores y Equipo de docentes del Programa en relación a los lineamientos y criterios del mismo.
- c.)- Coordinar y dirigir los encuentros y reuniones periódicas con los encargados de educación de adultos de las unidades educativas.
- d.)- Asesorar a los Directores y a los encargados de Educación de Adultos de los establecimientos, en el diseño, presentación y evaluación de proyectos que estén disponibles en los distintos organismos
- e.)-Coordinar la acción de la Dirección de Educación Municipal de la comuna de Chillán Viejo con los demás organismos del sistema y en los niveles Provincial, regional y nacional.
- f.)- Informar permanentemente al director del DAEM y a todas las unidades educativas, de las distintas actividades en desarrollo, motivando la participación del alumnado, padres, apoderados y profesores
- g.)- Cumplir cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Director del Daem.

## **DEL COORDINADOR DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL**

### **ARTICULO 10.-**

- a) Asesorar, coordinar, administrar y evaluar el desarrollo de Planes de Mejoramiento y sus recursos en cada una de las Escuelas.
- b) Confeccionar y tramitar las rendiciones de fondos SEP previo visto bueno del jefe de finanzas.
- c) Visar decretos de pago y certificar gastos asociados a fondos SEP.
- d) Controlar periódicamente los ingresos y egresos de fondos SEP.
- e).- Cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Jefe Directo.



## APOYO ADMINISTRATIVO/CONTABLE SEP

### ARTICULO 11.-

1. Corrección y ratificación de información entregada a DEPROE ÑUBLE correspondiente rendición de cuentas SEP 2009 y 2010.
2. Mantener al día todo lo referente al estado financiero de la SEP de cada uno de los establecimientos de la comuna durante el año 2011.
3. Mantener informados a los docentes directivos y equipos de gestión de cada uno de los establecimientos, entregar información de los recursos disponibles y gastos efectuados.
4. Mantener actualizado los gastos de cada establecimiento con todos sus respaldos pertinentes relacionados con órdenes de pedido, facturas y decretos de pago.
5. Realizar rendición de cuentas SEP 2010 a través del portal de comunidad escolar
6. Apoyar al coordinador SEP en todo lo referente a salida y entrada de correspondencia.
7. Apoyar a personal de otras dependencias de este departamento en labores administrativas si estas lo solicitan y es autorizada por la dirección de este departamento.

## COORDINADOR COMUNAL DE SALUD

### ARTICULO 12.-

Al Coordinador Comunal de Salud le corresponde desarrollar e implementar la política, programas y proyectos que emanen de la JUNAEB para los establecimientos Educativos de la comuna.

Sus principales tareas son las que a continuación se señalan:

- a) Coordinar todas las actividades de salud que emanen de la JUNAEB y MINSAL para las unidades educativas.
- b) Mantener actualizados los registros de los alumnos beneficiarios de la JUNAEB.
- c) Asistir y participar en las capacitaciones que determine la JUNAEB y el servicio de Salud.
- d) Coordinar y supervisar el examen médico que realiza la JUNAEB cada semestre.
- e) Preparar y distribuir las citaciones que realiza la JUNAEB a los alumnos en control de salud.
- f) Proporcionar los Boletines de Alimentación, a los establecimientos educativos de la comuna y devolverlos a la JUNAEB, en los plazos estipulados, mediante un Oficio Ordinario que llevará personalmente a la entidad antes señalada.
- g) Llevar estadística de alumnos atendidos en forma mensual y en forma paralela realizar monitoreo de atención de salud y de oftalmología.
- h) Coordinar actividades relacionadas con salud, higiene y alimentación sana y saludable para todas las unidades educativas.
- i) Cumplir cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Director del Daem.

## SECRETARIA DEL DAEM y OFICINA DE PARTES

### ARTICULO 13.-

La Secretaría Administrativa, será ejercida por una persona que tenga el título que la acredita como tal. Entre sus principales funciones deberá realizar lo que a continuación se indica:

- a) Atención de público, teléfono, fax.
- b) Archivo de documentación del DAEM, del Personal de las Escuelas y del Daem.
- c) Archivo ordenado de postulantes a la Dotación Docente para reemplazos y otros
- d) Elaborar Informe de contrataciones y de reemplazos para presentarlos al Concejo Municipal.
- e) Recepcionar y tramitar las Licencias Médicas
- f) Llevar, al día, el Libro de Correspondencia
- g) Confeccionar las Ordenes de Trabajo para los reemplazantes de las escuelas
- h) Mantener el Control sobre la actualización permanente de las carpetas personales de cada uno de los funcionarios, con toda la documentación de respaldo que corresponda.
- i) Mantener, en forma ordenada, respaldo de Números de Decretos y Resoluciones que visa el Señor Alcalde.



- j) Realizar todas aquellas tareas que disponga el Director del DAEM.

## TITULO IV

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### ARTICULO 14.-

El área de administración y finanzas estará a cargo de un profesional especializado en el ámbito de la administración y de las finanzas y tendrá como principal misión ejercer la jefatura en las unidades que conformarán este departamento del DAEM.

Existirán en la Unidad de administración y finanzas cuatro áreas, a saber:

- Área de contabilidad y finanzas
- Área de personal
- Área de Adquisiciones
- Área de Subvenciones y otros

### JEFE DE FINANZAS

#### ARTICULO 15.-

El profesional que ocupe el cargo de Jefe de Administración y Finanzas tendrá que dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- a) Asesorar al Alcalde y jefe del Daem en la administración financiera del departamento de educación.
- b) Asesorar al Alcalde y jefe del Daem en la administración de los bienes del departamento de educación.
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos tales como transferencias de fondos, licencias médicas, fondos de programas, subvenciones y otros.
- d) Colaborar con la Secretaria de Planificación Comunal, en la elaboración del presupuesto del departamento de educación.
- e) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda, de acuerdo a reglamentación vigente.
- f) Efectuar oportunamente los pagos que corresponda
- g) Llevar la contabilidad del departamento en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- h) Controlar la gestión y ejecución financiera del departamento.
- i) Manejar cuentas bancarias respectivas.
- j) Recaudar y percibir los ingresos propios del departamento.
- k) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades del DAE, Municipales, Alcalde, Jefe del DAEM y Consejo Municipal.
- l) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de flujo de caja
- m) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de éstos.
- n) Confeccionar y revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a Contraloría General de la República.
- o) Pagar las remuneraciones al personal.
- p) Revisar y visar todas las rendiciones de programas, proyectos, subvenciones extraordinarias, etc.
- q) Certificar disponibilidad presupuestaria
- r) Realizar y presentar conciliaciones bancarias, con la Dirección de Finanzas Comunal.



- s) Otras funciones que el Alcalde o Jefe del DAEM le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos.

### **CONDUCTORES SERVICIO TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL**

#### **ARTICULO 16.-**

En cuanto a vehículos.

- a) Mantener registro, control y mantención de los vehículos de propiedad del DAEM, en las mejores condiciones.
- b) Llevar una hoja de vida de cada vehículo.
- c) Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento del DAEM.
- d) Controlar que la bitácora de cada uno de los vehículos esté actualizada.
- e) Otras funciones que la autoridad superior o el Jefe del DAEM le asigne.

### **ENCARGADO DE PERSONAL**

#### **ARTICULO 17.-**

La sección de Recursos Humanos, tendrá como objetivo general asesorar al Alcalde y al Jefe del DAEM en la administración del personal del Departamento.

Funciones Específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos teniendo en consideración, las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades educativas, jardines y DAEM que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas al estatuto docentes y otras.
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, evacuando la información necesaria para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- d) Mantener un archivo con la Legislación que afecte al personal, asesorando oportunamente a estos sobre la materia de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por quien corresponda.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignación familiar, bienios, nombramientos y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal conforme a la Legislación Vigente.
- h) Velar por el funcionamiento del comité Paritario.
- i) Proponer manuales de descripción y de especificación de cargos.
- j) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios conforme a la Normativa Vigente para cada uno de ellos.
- k) Confeccionar y tramitar los Decretos Alcaldicios en temas tales como contrataciones, bienios, feriado legal, etc.
- l) Cancelar en forma mensual imposiciones, descuentos voluntarios, etc, del personal del DAEM
- m) Otras funciones que la autoridad superior o el Director del DAEM, le asigne.



## UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

### ARTICULO 18.-

Estará a cargo de un profesional idóneo y con conocimientos en el área y además con experiencia en este campo.

Este profesional dependerá del Jefe de Administración y Finanzas y tendrá como principales tareas, las que a continuación se indican:

- a) calcular y registrar las remuneraciones de todo el personal dependiente del DAEM, manteniendo actualizado los sistemas computacionales con los datos de cada funcionario.
- b) Confección, declaración y pago de cotizaciones previsionales, impuestos y documentos voluntarios, los cuales de acuerdo a la Ley, no pueden superar el 15% del total de las remuneraciones del funcionario.
- c) Calcular y registrar todas las asignaciones otorgadas a los Profesionales de la Educación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.070 y todas sus leyes complementarias, debiendo mantener una carpeta permanente con los respaldos legales que avalen dichos pagos.
- d) Emisión de cheques de sueldos con sus respectivas planillas y liquidaciones de remuneraciones.
- e) Emisión de retenciones judiciales y tramitación de los envíos correspondientes.
- f) Ingreso y Control de las asignaciones familiares.
- g) Gestión de recuperación de dineros por concepto de Licencias Médicas, de acuerdo a lo dispuesto por cada institución.
- h) Informe de descuentos, en caso de no aceptación de Licencias Médicas por la institución correspondiente.
- i) Llevar control de índice de accidentabilidad por establecimientos y estados de recuperaciones y descuentos.
- j) Llevar control de Licencias Médicas en registro pre-establecido
- k) Elaboración del Presupuesto de Educación Municipal.
- l) Control presupuestario de Ingresos y Egresos
- m) Elaboración de informes contables y de presupuesto
- n) Administración de Cuenta Corriente
- o) Elaboración de Conciliación Bancaria.
- p) Elaboración de Flujos de Caja
- q) Visación y Confección de Comprobantes contables y Decretos de Pago.
- r) Velar por el correcto uso de los fondos y bienes del DAEM

## ENCARGADO DE PLATAFORMAS (SUBVENCIONES- ENLACES-BONO DE RECONOCIMIENTO Y OTROS)

### ARTICULO 19.-

Deberá estar a cargo de un profesional titulado con competencias en el manejo de Informática. En caso de no poder contar con el profesional antes señalado, la autoridad nombrará a un funcionario de su confianza para que realice las siguientes tareas:

- a) Responsabilizarse de claves de acceso a los sitios web que demanden este requisito y
- b) guardar fielmente su confidencialidad.
- c) Recepción , revisión y envío de boletines de subvención, en plazos estipulados legalmente
- d) Mantención de estadísticas de envíos de cada establecimiento educacional
- e) Administración , mantención y ejecución de todo lo relacionado con el Proyecto ENLACES
- f) Mantención permanente de los equipos computacionales de cada una de las unidades educativas y del DAEM.
- g) Mantención permanente y con datos actualizados del sitio INFOESCUELAS
- h) Mantención y actualización permanente del SIGE
- i) Ingreso de datos y mantención del SCAP ( Sistema de Cálculo de Asignación de Perfeccionamiento )



- j) Mantenimiento y actualización de datos del Sitio Web "educachillanviejo.cl"
- k).- Apoyar técnicamente a las unidades educativas adscritas al Proyecto de computador para Terceros Básicos (uno por uno).
- l).-Prestar atención técnica y de mantención a todas las Escuelas Municipales, y Jardines Infantiles, según lo requieran.
- m).-Calendarizar visitas a los establecimientos educacionales y presentarlo al Sostenedor para que éste supervise el cumplimiento de la atención técnica y de la mantención de los computadores.

## DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES

### ARTICULO 20.-

Será atendido por un funcionario capacitado en adquisiciones y labores afines, y tiene como objetivo proveer de los insumos necesarios para que el departamento de Educación pueda desarrollar sus acciones, programas y/o proyectos cumpliendo para ello con las disposiciones del reglamento de Adquisiciones vigente.

Sus principales tareas serán:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Compras referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones al Plan de Compras respectivo según las variaciones de precios y condiciones del mercado, velando por los intereses del DAEM.
- c) Emitir órdenes de compra con el visto bueno del Jefe de Finanzas.
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Elaborar procedimientos de adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- g) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- h) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- i) Emitir órdenes de compra por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- j) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades educativas y DAEM.
- k) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales
- l) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según el reglamento de adquisiciones.
- m) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento del DAEM.
- n) En relación con esta sección, según artículo 37 de la Ley 19.886: La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios y sus Reglamentos.
- o) Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá respetarse lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha Ley, y
- p) Otras funciones que la autoridad superior o el Jefe del DAEM le asignen Otras funciones que la autoridad superior o el Jefe del DAEM le asignen

## ENCARGADO DE MANTENCION ESCOLAR

### ARTICULO 21.-

Estará a cargo de un profesional relacionado con el área de la construcción. Sus principales funciones serán las siguientes:



- a) Realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado las unidades educativas, jardines y edificio del DAEM, esto es: diagnóstico anual, cotizaciones, evaluación de contrataciones en conjunto con el Jefe de Finanzas, arreglos menores.
- b) Emitir y tramitar las notas de pedido que digan relación con su función.
- c) Organizar un portafolios por cada escuela, y Sala Cuna o Jardín Infantil con todas las necesidades y estados de avance de todos los establecimientos en relación al tema de mantención
- d) Asistir a todas las reuniones fijadas por su jefe directo.
- e) Tendrá dependencia directa del Jefe de Finanzas.
- f).- Otras funciones que al autoridad superior o el Jefe del DAEM le asignen.

### **ENCARGADO DE INVENTARIOS y BODEGA**

#### **ARTICULO 22.-**

En cuanto al inventario

- a) Cargar el software de inventarios, cada vez que se adquiriera un bien mueble e inmueble.
- b) Confeccionar las planillas de altas, bajas de las especies y decretos correspondientes.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
- d) Determinar la condición inventariables de los bienes, según las normas de uso.
- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario.
- f) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe del DAEM por los bienes asignados al Departamento.
- g) Definir sistema de registro y control de inventarios.
- h) Realizar supervisar y controlar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de comparación del inventario físico y de libros.
- i) Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de desglosado por dependencias.
- j) Preparar decretos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- k) Controlar los bienes muebles, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- l) Mantener registro de los bienes inmuebles.
- m) Otras funciones que la autoridad superior o el Jefe del DAEM le asigne.
- n) Mantener actualizado el inventario de la bodega del DAEM.

## **TITULO IV**

### **DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DAEM**

#### **Condiciones de Ingreso del Personal a la Dotación Docente**

#### **ARTICULO 23.-**

El ingreso de los profesionales de la Educación, a la dotación docente se hará de acuerdo a la normativa vigente y que está dada por la Ley N°19.070, su Reglamento y demás leyes que la complementan y/o modifican.

#### **ARTÍCULO 24.-**

El trabajador deberá comunicar a su empleador, el nombre de la Administradora de Fondos de Pensiones y de la institución de Salud a la que se encuentra afiliado o a la que decida



incorporarse, dentro de los treinta días siguientes, al inicio de sus labores. Si no lo hiciera, el empleador enterará dichas cotizaciones a la Administradora o Institución de Salud que tenga mayor número de afiliados dentro del respectivo departamento.

### **De la Jornada de Trabajo**

#### **ARTICULO 25.-**

La jornada de trabajo de los Profesionales de la Educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal.

Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.

En el caso del personal no docente, la jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 45 horas semanales.

#### **ARTICULO 26.-**

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de la medianoche, cuando exista tercera jornada.

### **De las Horas Extraordinarias**

#### **ARTICULO 27.-**

Las horas extraordinarias son aquellas que exceden la jornada pactada en el respectivo contrato de trabajo o Decreto de Nombramiento.

Cuando por razones de buen servicio se necesiten horas extraordinarias, éstas deberán solicitarse al Director del DAEM (o en su defecto al Jefe de Área, ) y éste las tramitará con el Administrador Municipal quien representará al Alcalde y autorizará las horas extraordinarias mediante Decreto Alcaldicio, según lo determine.

Las horas extraordinarias se autorizarán de acuerdo a la normativa legal vigente y serán pagadas por el empleador con un recargo del 50% y su cancelación se hará conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período. Cuando el Jefe lo determine necesario, éstas se cancelarán en forma fraccionada, al 50%, por compensación además de tiempo, el otro 50%.

## **TITULO V**

### **DERECHOS PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL CODIGO DEL TRABAJO**

#### **De las Remuneraciones**

#### **ARTICULO 28.-**

Remuneración es la contraprestación en dinero y la adicionales especies evaluables en dinero que debe percibir el personal contratado de parte del empleador por causa del contrato de trabajo y de los Decretos de Nombramientos de los Profesionales de la educación.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las dependencias de la Dirección de Educación por medio de cheques nominativos, excepto aquellos funcionarios que tienen convenio con el Banco BCI, en cuyo caso las remuneraciones serán depositadas en sus cuentas corrientes.



#### **ARTICULO 29.-**

El personal de la Dirección de Educación de Chillán Viejo gozará además de los siguientes beneficios:

- Asignación de horas extraordinarias, según lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento
- Viáticos, pasajes u otros análogos para el cumplimiento de cometidos.

El personal de la Dirección de Educación con ocasión de una comisión de servicio o Cometido funcionario, deban ausentarse de su lugar de trabajo habitual, dentro del territorio nacional tendrán derecho a percibir un viático para los gastos de alimentación y/o de alojamiento; el que no se considerará remuneración para ningún efecto legal.

En este mismo sentido, a los Profesionales de la Educación les corresponderá reembolso de gastos.

El monto del viático para el personal será determinado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viático D.F.L. N° 262 que rige para los funcionarios municipales, asimilando la escala de remuneraciones de éstos, a las remuneraciones del personal del Sistema Educacional.

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

Los funcionarios tendrán derecho al 100 % del viático completo por los primeros 10 días, seguidos o alternados, en cada mes calendario, en que deban ausentarse de su lugar de trabajo, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicios. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50 % del viático.

#### **ARTICULO 30.-**

De las remuneraciones, el empleador deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y de su personal, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.

### **TITULO VI DEL FERIADO ANUAL Y OTROS**

#### **ARTICULO 31.-**

El personal que se rige por el Código del Trabajo y los que laboren en la Dirección de Educación con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra. Con 10 años de servicio, se tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados.

### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **ARTICULO 32.-**

El personal tendrá derecho a Licencias Médicas que es el período en que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al Departamento de Educación,



interrumpe su relación de trabajo, en forma parcial, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Las Licencias son las siguientes:

a.- Licencia por enfermedad: El personal que por enfermedad estuviese imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá avisar a su empleador, por sí o por medio de terceros, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la Licencia Médica, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

b.- Licencia por Maternidad: El personal femenino tendrá derecho a una Licencia de Maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que se pagará con las mismas variantes que las Licencias sobre reposo preventivo.

Los plazos anteriormente señalados podrán variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

El personal también tendrá derecho a permiso y subsidio cuando la salud de su hijo de menos d un año requiera la presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico.

La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

Licencia por accidente de trabajo: se refiere a los accidentes ocurridos en acto de servicio o enfermedad contraída en el desempeño del mismo, pudiendo adherirse a las Mutuales de Seguridad ( Ley N° 16,744 )

### **ARTICULO 33.-**

Los funcionarios podrán solicitar permisos que es la autorización que se otorga para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada.

Estos permiso podrán ser con goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario; pudiendo ser fraccionados por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del Daem

El Director del Daem debe solicitar su permiso correspondiente al Señor Alcalde quien podrá autorizar o denegar dicho permiso.

Todos los permisos deben ser solicitados al superior correspondiente con un plazo no inferior a 24 horas.

Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares; hasta por seis meses cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero.

Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post-título o post-grado, éste podrá prorrogarse, por única vez, hasta el doble del tiempo.

Las autorizaciones con goce de remuneraciones, serán discrecionales del Sr. Alcalde.



## DE LOS RECLAMOS CONTRA UN FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

### ARTICULO 34.-

Las quejas o denuncias contra un funcionario del DAEM deberán ser formuladas de acuerdo al Artículo 17º del DFL 1/96. Vale decir, por escrito y el Director tiene la obligación de informar al funcionario para que éste dentro de un plazo de 5 días haga los descargos correspondientes, también por escrito.

## PETICIONES Y RECLAMOS

### ARTICULO 35.-

Las peticiones y reclamos que deba formular el personal, se plantearán respetando el conducto regular, dándolas a conocer a su superior jerárquico.

## DE LAS INFRACCIONES

### ARTICULO 36.-

Las infracciones a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Alcalde a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella, luego de procesos de investigación y/o sumarios

Las sanciones previstas en este Reglamento Interno será en primer lugar el llamado de atención verbal, la amonestación, como mínimo y como máximo, la terminación del Contrato de Trabajo, y cualquier otro tipo de sanciones que determine la jefatura, como ejemplo: amonestación por escrito a la carpeta personal. Esto según la conformidad a la legalidad vigente y luego de concluido los procesos de investigaciones o sumarios administrativos.

No se podrá aplicar al personal infractor, dos sanciones por la misma infracción.

### ARTICULO 37-

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que hace personalmente el Señor Alcalde o el Director del Daem de la comuna de Chillán Viejo.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita dejando constancia de ello en la hoja de vida del personal respectivo. Esta amonestación escrita puede ser aplicada por cualquiera de los superiores jerárquicos del infractor.

### ARTICULO 38.-

El afectado con una sanción podrá solicitar reconsideración de la medida, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde su notificación.

El Alcalde o Director del Daem resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la fecha de la presentación de la reconsideración.

Si las personas mencionadas anteriormente no resolvieren dentro del plazo estipulado, se entenderá acogida la petición de reconsideración.

### ARTICULO 39.-

El presente Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que lo apruebe el Honorable Concejo Municipal, decretándose.

Una vez aprobado definitivamente el presente Reglamento Interno de la Dirección de Educación Municipal de Chillán Viejo se deroga toda otra disposición que haya sobre la materia.