

BAQUEDANO,

17 ABR. 2009

CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO Nro:

771

VISTOS:

1. Certificado de la Secretaría Municipal de fecha 5 de diciembre 2008, en relación con el acuerdo Nro. 67/2008, de la reunión extraordinaria del Concejo Municipal, que aprueba el Reglamento Interno Del Departamento De Educacion Municipalidad De Sierra Gorda
2. Ley Nro. 19.070 que reglamenta funcines y forma de elección del Daem.
3. Y de acuerdo a las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** Reglamento Interno Del Departamento De Educacion Municipalidad De Sierra Gorda

TITULO I OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS

Artículo N° 01: Es el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones del DAEM y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que en el se desarrolla.

Artículo N° 02: Consecuentes con la necesidad de llevar a la práctica la Reforma, la educación municipal, está viviendo un proceso de transformaciones en la organización del sistema escolar y en técnicas de la enseñanza. Lo anterior conlleva para el Departamento de Educación Municipal y, fundamentalmente, para los directivos superiores y docentes el desempeño de responsabilidades, roles, tareas y acciones técnicas nuevas y diferentes de las tradicionalmente desempeñadas.

Artículo N° 03: Conforman el Reglamento Interno los siguientes Títulos:

- a) Normas de convivencia (incluyendo normativa para funcionamiento del comité de convivencia escolar).
- b) Normas de evaluación y promoción;
- c) Normas de higiene, orden y seguridad.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA DEL DAEM

Capítulo I: De las Obligaciones y Prohibiciones.

Artículo N° 04: Los objetivos del Departamento de Educación son ofrecer el servicio educativo en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos

humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica.

Artículo N° 05: El Departamento de Educación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley N°19.070, estatuto Docente 1.862 y/o Código del Trabajo según corresponda.
- b) Preparar en el mes de diciembre de cada año, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar.
- c) Proponer la contratación y administrar a los profesores necesarios para atender al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.
- d) Exigir a las personas no tituladas que ejerzan docencia, la habilitación correspondiente de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- e) Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- f) Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
- g) Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
- h) Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
- i) Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- j) Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- k) Instruir a los directores de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- l) Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- m) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
- n) Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
- o) Elaborar anualmente el PADEM y la Dotación docente.
- p) Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezcan al Ministerio de Educación.
- q) Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- r) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- s) Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- t) Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación.
- u) Asesorar al Alcalde en materias Educativas Municipales ante el Ministerio de Educación.
- v) Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados a la Alcaldía o al Concejo.
- w) Colaborar en los programas y actividades de la Sección de Extensión y Cultura.

- x) Integrar el Comité de Emergencia.
- y) Del Departamento de Educación dependerán las Secciones Técnica y de Administración. En la Técnica, se contempla el programa extraescolar y de perfeccionamiento, los programas complementarios al Plan de Estudio y de Matrículas y los de Asistencialidad. En la de Administración, se considera las Oficinas de Adquisiciones, Bodega, Personal y Remuneraciones y Finanzas. Del Jefe de Departamento dependen directamente, además, los establecimientos educacionales.

Capítulo I Obligaciones de Orden:

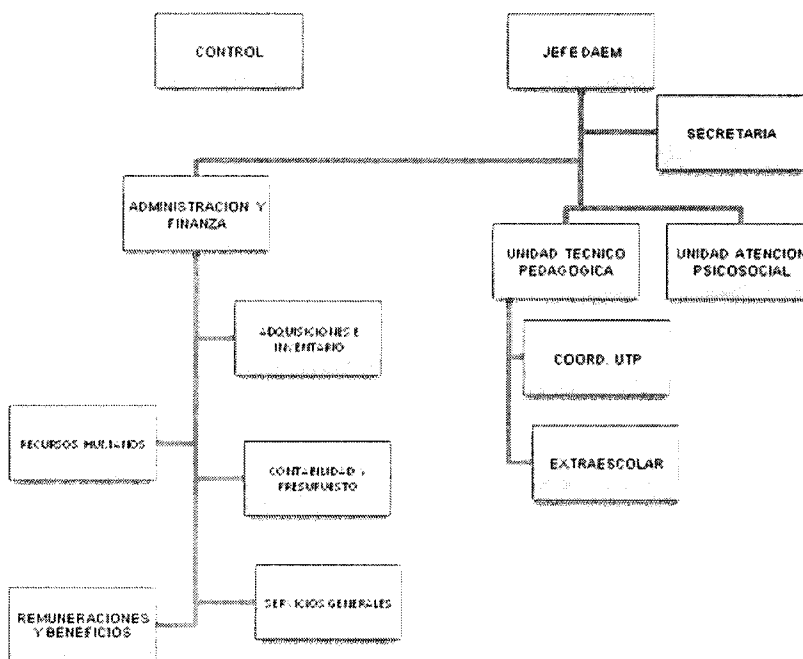
Artículo N° 06: Es obligación de los trabajadores del DAEM de la Municipalidad de Sierra Gorda cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento y que, a continuación se señalan:

- a) Realizar personalmente la labor convenida en su contrato de trabajo, de conformidad a la descripción de cargo recibida, según las normas, instrucciones y procedimientos del empleador y correspondiente jefe de área, El incumplimiento de las ordenes y obligaciones que le impone el contrato será considerado como una falta grave.
- b) Los trabajadores deberán preocuparse en forma especial que el servicio entregado a la comunidad, sea satisfactorio para los mismos.
- c) Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo. Los trabajadores no podrán abandonar su puesto de trabajo por causa alguna, sin la debida autorización escrita de sus respectivos jefes.
- d) Respetar las normas de higiene en la empresa a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones, para atraer moscas y roedores.
- e) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del DAEM de la Municipalidad de Sierra Gorda. Desempeñar las labores con los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
- f) Los trabajadores tendrán que abstenerse de transmitir o traspasar a otras personas naturales o jurídicas información de carácter privado o cualquier acto que pueda denominarse o catalogarse como sabotaje, que atenten contra los bienes o patrimonio de la Municipalidad y/o habitantes de la comuna
- g) Dar aviso oportuno al encargado(a) de personal que corresponda, en caso de ausencia o falla debidamente justificada en forma personal o por medio de un tercero autorizado por el trabajador acompañando la documentación correspondiente.
- h) Presentar, dentro del plazo de dos días hábiles, la correspondiente licencia médica, desde la fecha que fue extendida
- i) Todo personal que sea contratado deberá acreditar un estado de salud compatible con el trabajo a realizar.
- j) Los trabajadores que marquen tarjeta deberán hacerlo personalmente, y a la hora efectiva de ingreso y salida de la municipalidad, para garantizar el debido cómputo de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros trabajadores.
- k) Los trabajadores deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
- l) Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo, equipamiento y elementos que tengan a su cargo, manteniéndolo libres de comida, desperdicios y basuras, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados con este propósito.

- m) Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad hacia sus compañeros de trabajo, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.
- n) Cumplir con los requerimientos que exige el DAEM respecto a trabajos de índole similar, apegándose a lo establecido en las labores indicadas en su correspondiente contrato de trabajo.
- o) Ante pérdidas, mermas o detrimento de los activos o del patrimonio de la Municipalidad, se considerara pecuniariamente responsable al o los funcionarios que participaron en los hechos que condujeron a tales males. Pudiendo perseguir en el tribunal que corresponda la cancelación de los costes de reposición de los bienes afectados por quienes resulten responsables.
- p) Las trabajadoras que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza fallas injustificadas. Quedando, estas trabajadoras, obligadas a dar aviso dentro de las 24 horas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, el DAEM exigirá la presentación de licencia médica para tramitar el subsidio.
- q) Los trabajadores que tengan cargos jefes de áreas, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.

Capítulo II Funciones y Obligaciones de los Diversos Estamentos del DAEM

Organigrama 1 del DAEM



Artículo N° 07: Se entenderá por personal del DAEM, a todos aquellos funcionarios que realizan sus labores en dicho departamento municipal, independientemente de la Ley por medio del cual se rige su contrato.

Artículo N° 08: Del Director de Educación Municipal: La dirección del DAEM será ejercida por un Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, que será un profesor con especialización en administración educacional, o en los términos señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.070.

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, y controlar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su objetivo.
- b) Asesorar al Alcalde, y al Concejo Municipal, en el ámbito administrativo educacional, para una correcta toma de decisiones.
- c) Efectuar reuniones quincenales con todos los Directores de las diferentes unidades educativas municipales.
- d) Asistir a reuniones en el ámbito regional, provincial, y comunal cuando sea requerido.
- e) Visar los decretos del personal docente y los contratos de los no docentes para completar la dotación de cada establecimiento municipal, para la firma del Sr. Alcalde, o quién lo subrogue.
- f) Firmar las planillas de remuneraciones respectivas.
- g) Visar licencias médicas, feriados, permisos administrativos del personal del DAEM, y los permisos con/sin goce de sueldo de los directores y docentes de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.
- h) Visar la concesión y pago de asignaciones familiares, y otros beneficios pecuniarios que se otorguen de acuerdo con las normas legales vigentes.
- i) Autorizar comisiones de servicios con derecho a viáticos, y pago de horas extraordinarias del personal del DAEM, generando el decreto correspondiente.
- j) Evaluar el trabajo de los directores de los establecimientos educacionales, y de los resultados obtenidos. Informes que deberá remitir al Alcalde o quien le subrogue.
- k) Supervisar la recepción y flujo de la documentación recibida, y despachada del DAEM.
- l) Supervisar la organización del perfeccionamiento de los docentes.
- m) Supervisar actividades tendientes a mejorar el nivel educacional de la comuna.
- n) Supervisar todas las áreas del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas.
- o) Formar anualmente las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes, de Incentivos Profesionales y de Perfeccionamiento, presidirlos y administrarlos. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Perfeccionamiento.
- p) Supervisar la elaboración anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su sanción en la segunda quincena de septiembre. Además deberá ser conocido por el CESCO. Este instrumento de gestión educativa municipal deberá estar aprobado a más tardar el 15 de Noviembre de cada año por el Concejo Municipal.
- q) Velar porque los Directores de los establecimientos educacionales municipales elaboren la Cuenta Anual de su Gestión, informe donde darán cuenta de los resultados 5 alcanzados respecto del PADEM (área educativa, área de infraestructura, y área de personal), de acuerdo a normativa vigente.
- r) Ejecutar todas aquellas tareas que el Alcalde, o quién le subrogue le encomiende en el ámbito educativo.
- s) Realizar la programación del feriado legal del personal.

Artículo N° 09: De La Secretaria de Jefatura y Oficina de Partes: Las funciones a realizar son:

- a) Atender público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, alumnos, apoderados, y público en general.
- b) Atender teléfono y registrar llamadas telefónicas.
- c) Registrar y avisar audiencias al Jefe del DAEM.
- d) Recibir correspondencia
- e) general de la Of. de Partes del DAEM.
- f) Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de jefatura, y Oficina de Partes.
- g) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, presupuestos, currículum, entre otros, con conocimiento del jefe del DAEM, o su subrogante.
- h) Llevar agenda de reuniones y compromisos jefe DAEM.
- i) Mantención de archivadores de correspondencia generales, tanto de la Oficina de Partes, como de la Jefatura: ordinarios, resoluciones exentas, DEPROE, SECREDUC, Contraloría, municipalidades, Colegios de Profesores, entre otras.
- j) Responsable de una copia de llaves de las dependencias de Jefatura y Oficina de Partes del DAEM.
- k) Establecer entrevistas telefónicas para jefe del DAEM.
- l) Informar al personal las instrucciones dadas por la Jefatura al personal del DAEM.

Artículo N° 10: Del área de Administración y Finanzas: Todas las actividades y funciones de administración y finanzas estarán radicadas en la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM, que estará compuesta por la unidad de Administración de Recursos Humanos (remuneraciones,), la unidad de finanzas, la unidad (contabilidad y Adquisiciones).

Artículo N° 11: Del encargado(a) del área de administración y finanzas: Su función es velar porque todas las actividades realizadas por las unidades que lo componen, se realicen en forma eficiente, eficaz, oportunamente, y económicamente, y de acuerdo a contabilidad gubernamental.

Es de responsabilidad del encargado(a) de administración y finanzas supervisar, coordinar, planificar, dirigir, y controlar la labor desarrolladas en las unidades de administración y de finanzas respectivamente.

- a) Contar con diagnósticos actualizados de los déficit de infraestructura por establecimiento. Diagnósticos que deben ser elaborados en coordinación con los Directores de cada establecimiento.
- b) Administrar los recursos materiales y humanos para el mantenimiento y reparaciones de todos los establecimientos educacionales municipales.
- c) Visitar permanentemente los establecimientos educacionales, para verificar déficit en infraestructura.
- d) Organizar y calendarizar obras de mantenimiento anualmente.
- e) Supervisar obras de construcción, y mantenimiento que se realizan en los establecimientos educacionales, en coordinación con el Secretario(a) de Planificación (SECPLA). Informar de cualquier anomalía al Jefe del DAEM.
- f) Controlar y mantener los inventarios físicos actualizados de todos los establecimientos educacionales, e infraestructura dependiente del DAEM, en coordinación con los Directores de Unidades Educativas, y sobre la base de la contabilidad gubernamental.
- g) Confeccionar las solicitudes de materiales e insumos para el DAEM, y los establecimientos educacionales, para posterior visación del DAEM.
- h) Administrar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos del DAEM.
- i) Encargado comunal de los proyectos de la jornada escolar completa (JEC).
- j) Administrar infraestructura y mantenimiento de la Biblioteca Municipal.

- k) Coordinar y fiscalizar el trabajo de los auxiliares del DAEM
- l) Planificar, coordinar, y supervisar el trabajo desarrollado por los choferes del DAEM.
- m) Redactar informes solicitados por jefatura, referimos con esta área.
- a) Participar de reuniones con Directores, a requerimiento de jefatura.
- b) Visar solicitudes de crédito de funcionarios.

Artículo N° 12: Del encargado(a) de recursos humanos sus funciones son:

- a) Redactar asunción de funciones para el ingreso al sistema educacional del personal docente, y no docente.
- b) Recepcionar documentos del personal que ingresa al sistema educacional.
- c) Encargada de recepción y archivos de Currículum Vitae.
- d) Redactar ficha de personal.
- e) Elaborar certificados de tiempo servicio, y de antigüedad de los profesionales de la educación.
- f) Tramitar solicitud a SEREMI de Educación del ejercicio docente para trámites de reconocimiento de bienios, según corresponda.
- g) Confección de decretos de nombramiento y contratos de trabajo.
- h) Revisión de antecedentes sobre tiempo servido y hacer los decretos de reconocimiento correspondientes.
- i) Confección de decretos varios: renunciias, término de relación laboral, ceses de funciones, asignación de desempeño en condiciones.
- j) Solicitar los documentos que se detallan para el ingreso al sistema de educación, y respaldo de decretos de nombramiento.
- k) Solicitar los antecedentes para enviar al DEPROE solicitando las autorizaciones docentes correspondientes.
- l) Encargada de las carpetas de personal de los funcionarios del sistema.
- m) Elaborar contratos de trabajo, y decretos de nombramiento de docentes, para visación del Alcalde o Administrador Municipal y Jefatura del DAEM, para posterior tramitación.
- n) Tramitar permisos administrativos con goce y sin goce de remuneraciones del personal del sistema educacional, luego de la visación de la Jefatura del DAEM, y Alcalde si procede.
- o) Elaboración de las resoluciones para cometidos funcionarios, permisos, u otros.
- p) Colaborar en el reconocimiento de bienios del personal docente, en coordinación con el Encargado(a) del área de Administración y Finanzas del DAEM.
- q) Recibir y resguardar la documentación del concurso.
- r) Elaborar los informes que la jefatura le solicite, referidos a su función.

Artículo N° 13: Del Encargado(a) de la contabilidad y presupuesto: sus funciones son:

- c) Elaborar el presupuesto anual del DAEM, para el PADEM.
- d) Confección de comprobantes de ingresos.
- e) Verificar recepción de conformidad en facturas y/o documentos.
- f) Confección de comprobantes de egresos.
- g) Confección de conciliación bancaria mensual.
- h) Velar por el pago oportuno de: las remuneraciones a los docentes, y personal del sistema, viáticos y asignaciones especiales, y horas extraordinarias.
- i) Realizar decreto de pago de los proveedores.
- j) Velar por el pago oportuno y correcto de cotizaciones previsionales del personal dependiente del DAEM.
- k) Llevar registro de movimiento de fondos.
- l) Registrar operaciones en tarjetas presupuestarias, o en sistema computacional.
- m) Confeccionar informe mensual analítico y agregado para Contraloría Regional.
- n) Confeccionar balance de ejecución presupuestaria trimestral.

- o) Llevar archivo de permisos, renunciaciones, reconocimientos de beneficios y otros.
- p) Llevar archivos de decretos de reconocimiento de asignación de experiencia (bienios).
- q) Confeccionar y revisar las rendiciones de cuentas de proyectos.
- r) Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuesto.
- s) Confección de ordinarios por materias relativas al área.
- t) Hacer proyecciones presupuestarias.
- u) Entregar a la Jefatura del DAEM informes mensuales sobre el estado financiero del Departamento.

Artículo N° 14: Del encargado(a) de remuneraciones: Sus funciones son:

- a) Operar el programa de remuneraciones.
- b) Revisión de haberes y descuentos.
- c) Actualización del registro de bienios.
- d) Actualización de la registro de remuneraciones del personal.
- e) Actualizar tablas mensuales para cálculos de cotizaciones e impuestos.
- f) Impresión y revisión de liquidaciones de remuneraciones.
- g) Confección de archivo de registro de personal en convenio de pago automatizado.
- h) Revisión, corrección, y envío de información validada al Banco Estado.
- i) Impresión de detalles de planillas de cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios.
- j) Recepción y archivo de documentación mensual de remuneraciones.
- k) Confección de ordinarios para despacho de cheques por descuentos voluntarios.
- l) Recepción y tramitación de licencias médicas, (Registro en base de datos de licencias médicas, Vaciado de datos a informe del empleador para licencia médica, despacho de licencia médica a ISAPRES, Hospital, y C.C.A.F.).
- m) Confección de formularios de solicitudes de asignación familiar.
- n) Preparar planilla para pago de bonos escolares, aguinaldos y bonificaciones especiales.
- o) Emisión de certificados anuales de renta.
- p) Confección de certificados, y ordinarios concernientes al área.
- q) Atención de funcionarios dependientes del DAEM.

Artículo N° 15: Del encargado(a) de adquisiciones e inventario Sus funciones son:

- a) Confeccionar y tramitar cotizaciones solicitadas por el DAEM. menores a 3 UTM
- b) Confeccionar solicitud de pedido
- c) Confeccionar solicitud de trabajo,
- d) Confeccionar órdenes de compra,.
- e) Licitación en Chile Compra las adquisiciones superiores a 3 UTM.
- f) Confeccionar informe de evaluación de licitación.
- g) Adjudicar licitación conforme al informe.
- h) Confeccionar decreto exento de adjudicación.
- i) Para efectos de llevar contabilidad por centros de ingresos y centros de costos por escuela, dichas órdenes siempre deben especificar a que establecimiento se está imputando.
- j) Mantiene el sistema, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.
- k) Elabora informes técnicos finales de los inventarios realizados.
- l) Asesora en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario.
- m) Prepara la toma de inventario físico de los bienes del departamento y/o mantiene actualizado el inventario automatizado existente.
- n) Actualiza el inventario automatizado existente.
- o) Elabora los estados demostrativos automatizados de los bienes de la Institución.
- p) Opera el microcomputador para acceder a la información.

- q) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- r) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- s) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Artículo N° 16: Del encargado(a) servicios generales: sus funciones son:

- a) Sobre los vehículos
 - Mantención de los vehículos
 - Registrar documentos de los vehículos
 - Informar de necesidades frente a los vehículos
 - Mantener al día permisos, revisiones técnicas, seguros, informando al encargado de adquisiciones las solicitudes correspondientes con la debida antelación.
 - Supervisar el contrato de conductores.
- b) Sobre los establecimientos
 - Coordinar los trabajos de reparación
 - Retirar materiales dados de baja
 - Ayudar en los eventos

Artículo N° 17: Del encargado(a) técnico pedagógica: Sus funciones son:

- a) La Planificación técnica-profesional docente, y la técnica paradocente, de modo tal, que su campo de acción es el apoyo o complemento de la docencia.
- b) Presidir la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM, y coordinar a los encargados de UTP de los establecimientos del sistema
- c) Formar y dirigir los departamentos de comunicación y lenguaje, y de matemática; y de otra asignatura que de acuerdo a las políticas educacionales lo requieran.
- d) Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los Proyectos Educativos que se ejecutan en los establecimientos educacionales Red Enlaces, otros).
- e) Administrar las bibliotecas municipales.
- f) Evaluar el rendimiento académico de los alumnos del sistema municipal, a través de los instrumentos de evaluación aplicados por el MINEDUC.
- g) Coordinar el proceso de evaluación docente del desempeño, de acuerdo a las instrucciones emanadas del MINEDUC.
- h) Proponer e implementar medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos del sistema municipal, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrollada por el docente en el aula.
- i) Seleccionar docentes reemplazantes para cubrir licencias médicas, y otros permisos.

Artículo N° 18: Del encargado(a) extraescolar: sus funciones son:

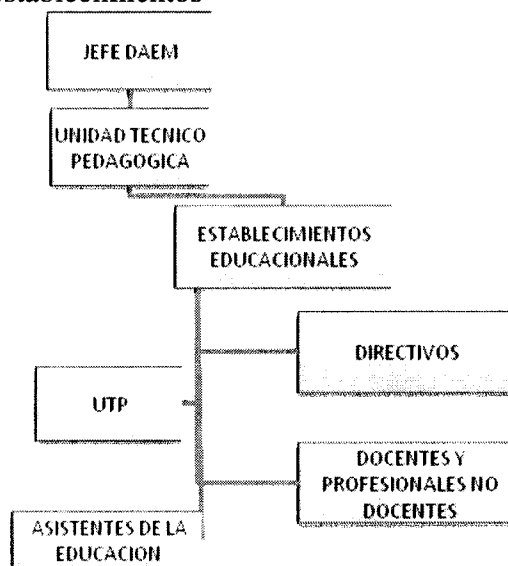
- a) De los programas
 - Generar programas extra escolares
 - Entregar la información de costos asociados para la toma de decisión de parte del DAEM
 - Entregar listado de solicitudes
 - Redactar los programas y los correspondientes decretos exentos
 - Coordinar con el DAEM y el DAF los costos de los programas
 - Coordinar con los directores la realización de los programas
 - Buscar financiamiento externo para los programas
 - Supervisar la realización de los programas
- b) De los eventos
 - Coordinar con los directores la realización de eventos

- Entregar la información de costos asociados para la toma de decisión de parte del DAEM
- Redactar los programas y los correspondientes decretos exentos
- Coordinar con el DAEM y el DAF los costos de los eventos
- Entregar listado de solicitudes
- Supervisar la realización de eventos

Artículo N° 19: Del encargado(a) unidad psicosocial: sus funciones son:

- a) Desarrollar en la comunidad educativa, incorporada al Programa comportamientos y relaciones efectivas, promotoras de la salud mental y el auto cuidado.
- b) Proporcionar a la Educadora de Párvulos y al Profesor competencias y estrategias metodológicas que le permitan detectar, de manera efectiva, la diversidad de necesidades y estilos de sus alumnos y sus ambientes familiares.
- c) Detectar precozmente a niños escolares que presentan factores y condiciones de riesgo psicosocial en el hogar y escuela, y derivar a una atención oportuna a aquellos que presenten trastornos de salud mental.
- d) Modificar factores de riesgo psicosocial y comportamientos desadaptativos, a través de acciones preventivas hacia los niños, las que incorporan a sus padres y profesores.
- e) Articular y desarrollar la Red de Apoyo Comunal a la salud mental en la Escuela que permita una coordinación eficaz y regular entre el Programa, las organizaciones comunitarias, los centros de salud y otras instituciones de apoyo a la infancia, existentes a nivel local.
- f) Promover la instalación de competencias psicosociales en las escuelas, que favorezcan el bienestar psicosocial de los escolares y de la comunidad educativa, fomentando la resolución no violenta de conflictos e interacciones saludables y positivas.

Organigrama 2 del DAEM y los establecimientos



Artículo N° 20: De la dirección de los establecimientos: sus funciones son:
Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- b) Dirigir y promover un desarrollo eficaz de las funciones encomendadas al equipo directivo en el artículo anterior.
- c) Garantizar el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la escuela y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- e) Colaborar con los órganos del DAEM competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por el DAEM competente en materia de educación.
- f) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese del resto de miembros del equipo directivo, previa información al consejo de profesores y al Consejo Escolar, así como designar y cesar a los titulares de los órganos de coordinación docente y tutorial, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en los correspondientes reglamentos orgánicos de los centros.
- g) Favorecer la aplicación de medidas que contribuyan a mejorar la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con lo que reglamentariamente establezca la jefatura competente en materia de educación y con los criterios que se establezcan en el reglamento de régimen interior del centro.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones de los órganos de participación en el control y gestión del escuela y de otros órganos, cuando así se establezca reglamentariamente, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y promover planes de mejora de la calidad de la escuela, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo N° 21: Del consejo de profesores: sus funciones son.

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Informar el proyecto de reglamento de régimen interior de la escuela.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la escuela.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de la escuela y en la Comisión de selección de Director
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que la escuela realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h) Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario de la escuela.
- i) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo N° 22: Del Consejo Escolar: sus funciones son

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual de la escuela y aprobar el proyecto educativo sin perjuicio de las competencias del consejo de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad de la misma.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- d) Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- g) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otras entidades y organismos.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que de la escuela realice la Administración educativa.
- i) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

TITULO III: DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo N° 23: Todo Trabajador para ingresar a la dotación del DAEM de la Municipalidad de Sierra Gorda, deberá acompañado de su currículum vitae la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Copia autorizada de Licencia Secundaria, y de Certificado de Estudios y/o título Profesional, si procediere.
- Los varones, certificado de situación militar al día.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de nacimiento
- Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo.
- Declaración Juradas

Capítulo 01: Del Contrato de Trabajo

Artículo N° 24: La comprobación posterior por parte de la Municipalidad de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones criminales o civiles que procedan.

Cada vez que sufran modificaciones los antecedentes personales, el trabajador deberá comunicarlo al DAEM, con las certificaciones correspondientes, dentro del plazo de 30 días contados desde que se produzca el hecho.

Artículo N° 25: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 5 y dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en cuatro ejemplares, suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en el poder del trabajador, otro en Contraloría Regional y los otros dos en poder de la Municipalidad. Se dejará constancia, bajo firma del trabajador, de la recepción de su contrato y copia del Reglamento Interno.

Así también en el caso que la contratación sea a través de Decreto Alcaldicio, deberá ser anexado al contrato de trabajo.

Artículo N° 26: El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 10° del Código del Trabajo:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- e) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo del personal de las distintas áreas.
- g) Plazo del contrato, y
- h) Demás pactos que acuerden las partes.

Artículo N° 27: Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo, para todos los efectos legales pertinentes, serán consideradas como parte integrante del contrato de trabajo.

Artículo N° 28: El trabajador no podrá utilizar el domicilio de la Municipalidad, Dirección de Educación y/o establecimiento educacional como propio.

Artículo N° 29: El trabajador deberá comunicar a Departamento de Personal, dentro del plazo de 48 horas de producido todo cambio que experimente los datos proporcionados por

él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en este documento.

Artículo N° 30: De conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Código del Trabajo, El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que no causen menoscabo al trabajador, pero que tampoco generen incremento de costos al empleador por no encontrarse la función de preferencia para el trabajador, en estos casos tendrá que existir disposición por parte del trabajador para realizar la labor asignada.

Artículo N° 31: Este reglamento interno será supletorio de cada contrato de trabajo en su calidad de tal, sus disposiciones serán obligatorias a todo el personal, en lo que se este especialmente contemplado en sus respectivos contratos de trabajo. Será obligación del empleador entregar a cada trabajador gratuitamente, un ejemplar impreso del presente Reglamento y sus posteriores modificaciones.

Capítulo 02: De la Jornada de Trabajo

Artículo N° 32: La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

Artículo N° 33: La jornada ordinaria de trabajo podrá exceder las 44 horas semanales en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del servicio o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito. Las horas trabajadas en exceso en las condiciones señaladas, pese a ser un alargue obligatorio de la jornada ordinaria se pagará con el cargo establecido en la ley.

Artículo N° 34: Son horas extraordinarias, las que excedan del máximo legal por jornada, o de las establecidas por contrato.

Artículo N° 35: Las horas extraordinarias se pagaran con un recargo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada diaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Se pagaran las horas extraordinarias debidamente decretadas.

Artículo N° 36: Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, el empleador llevará, un reloj control con tarjetas de registros u otro sistema previamente autorizado a través de un decreto alcaldicio o en los términos del Art. 33 del Código del Trabajo.

Capítulo 03: De las Remuneraciones

Artículo N° 37: Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables de común acuerdo en dinero, que debe percibir el trabajador.

Artículo N° 38: El pago de las remuneraciones mensuales, se hará el día 28 de cada mes en las condiciones que establezca el empleador para no perturbar el normal desarrollo de las actividades.

Artículo N° 39: De las remuneraciones de los trabajadores, el empleador deducirá:

- a) Los Impuestos.
- b) Las cotizaciones de seguridad social.
- c) Las cuotas de la asociación de funcionarios si procede.
- d) Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

e) Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.

f) Multas por incumplimiento de los deberes que exige el contrato y las faltas que se expresan en este reglamento.

Artículo N° 39: En consideración del hecho que la institución empleadora es una institución sin fines de lucro no causante de utilidades en la gestión de los servicios que presta, no existirá gratificación legal ni contractual.

Artículo N° 40: No constituye remuneración imponible las asignaciones que la Ley así lo estipule.

Artículo N° 41: Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, de la forma como se determino y de los descuentos realizados. Este comprobante de liquidación deberá estar firmado y timbrado por el funcionario competente.

Capítulo 04: Del Feriado Anual

Artículo N° 42: El trabajador que cumpla un año de servicio tendrá derecho, a feriado legal anual de 15 días hábiles con remuneración íntegra. El feriado legal deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Artículo N° 43: Todo trabajador con diez años de trabajo en el área de educación, computando los años si hubiere trabajado en el sistema Ministerio de educación y los Municipales continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres años nuevos trabajados. En todo caso el total del tiempo acumulado para el feriado no podrá exceder de 35 días corridos, esto es considerándose los inhábiles inclusive.

Artículo N° 43: El director del área de Educación de la Municipalidad de Sierra Gorda, podrá determinar que toda o parte del área proceda anualmente al cierre de sus establecimientos y dependencias, para que el personal respectivo haga feriado en forma colectiva.

En este caso deberá concederse el feriado a todos los trabajadores del área de Educación Municipal y/o establecimientos dependientes, aun cuando individualmente no cumpla con los requisitos para tener derecho a el,

El Director del área de Educación podrá también bajo las facultades que le confiera el Empleador autorizar sistemas de turnos para el personal de los establecimientos y dependencias, resguardando que a lo menos un funcionario quede en el establecimiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Capítulo 05: De las Licencias

Artículo N° 44: Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas en la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual y sin dejar de pertenecer al área de Educación de la Municipalidad de Sierra Gorda, las licencias son las siguientes:

- a) Por enfermedad (licencias médicas): El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso al servicio o establecimiento respectivo, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad. La presentación del respectivo formulario de licencia médica se

deberá ser entregado a oficina de partes de la municipalidad de Sierra Gorda para su conocimiento y medidas de resguardo. La entrega deberá realizarse dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia. El trabajador recibirá de parte la oficina de partes, la sección pertinente del formulario de licencia la que le servirá al trabajador para acreditar la entrega del formulario dentro del plazo reglamentario.

- b) En igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajo, el que de haber ocurrido en el servicio, deberá ser atendido directamente por ellos a través de las medidas internas y externas de que se dispone, y en los accidentes de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso, hasta su traslado a la mutualidad respectiva.
- c) Por maternidad; Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los Nos. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

Artículo N° 44: La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del trabajador, dará lugar a la denuncia de los hechos a la Justicia Ordinaria.

Capítulo 06: Capacitación y el Perfeccionamiento

Artículo N° 45: Los trabajadores tienen derecho al perfeccionamiento y capacitación laboral. El objetivo de este perfeccionamiento o capacitación es contribuir al mejoramiento del desempeño laboral de los empleados, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su función que cumplen en el establecimiento.

Artículo N° 46: El DAEM podrá dar las facilidades para el cumplimiento y participación del personal que opta a capacitación y/o perfeccionamiento, resguardando siempre el óptimo funcionamiento del sistema educacional.

Artículo N° 47: En atención a las necesidades del servicio y los fondos disponibles en cada presupuesto anual el DAEM elaborará un ITEM que será destinado a financiar los cursos o actividades de perfeccionamiento y capacitación de los trabajadores.

Artículo N° 48: La Municipalidad de Sierra Gorda ha confeccionado el presente reglamento interno de Higiene y seguridad, en conformidad con lo que señala el Título III del Libro primero del Código del Trabajo y la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y su reglamentación, Incluye Ley 20.005 de 08/03/2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual y el Decreto con Fuerza Ley N° 1 Código del Trabajo.

Artículo N° 49: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse todo el personal que preste servicios en el Departamento de Educación (DAEM) de la Municipalidad de Sierra Gorda.

El Reglamento será debidamente informado a todos los trabajadores dependientes del DAEM de la Comuna de Sierra Gorda, de acuerdo a lo que señala el Art. 153 del Código del Trabajo.

Artículo N° 50: Asimismo, se remitirá en conformidad a la Ley, copia de este Reglamento al Ministerio de Salud, Dirección del Trabajo y Contraloría.

Artículo N° 51: Cualquiera impugnación de legalidad a las disposiciones por parte de los Funcionarios del DAEM de Sierra Gorda, deberá efectuarse ante el Ministerio de Salud Pública, Dirección del Trabajo y Contraloría Regional, según corresponda.

Capítulo 01: Prohibiciones de Orden:

Artículo N° 52: Serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate.

- a) Adulterar el registro o tarjeta de asistencia en el reloj control u otro que se lleve, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de otro trabajador o hacer marcar su tarjeta por un tercero. También laborar horas extraordinarias sin la autorización de su superior directo.
- b) Faltar o abandonar al trabajo, sin previo aviso y autorización de alcaldía o de la jefatura directa, competente para este caso. No podrán en ningún caso acumular fallas por cuatro medios días dentro del mes calendario, sean continuados o parcializados.
- c) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida. Serán descontados al mes siguiente en sus remuneraciones.
- d) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de actividades ajenas a la municipalidad o de asuntos personales.
- e) Dormir en recintos de la Municipalidad.
- f) Fumar dentro de los lugares de trabajo en que esta expresamente prohibido, como así también dentro de los vehículos de trabajo. En la hora de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.
- g) Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los del empleador o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol.
- h) Introducir, vender o consumir cualquier tipo de productos propios, dentro del horario y recinto de trabajo correspondiente.

- i) Agredir de hecho o de palabra a jefes y compañeros de trabajo o cualquier persona interna o externa al DAEM.
- j) Efectuar trabajo lento o actuar en alguna otra forma que afecte a la gestión municipal.
- k) Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños a los activos de la Municipalidad.
- l) Trabajar sobretiempo que no le corresponda sin la previa autorización de su jefe directo.
- m) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, beberlas o consumirlas o darlas a beber o consumir a terceros. Sin perjuicio de que incurra en conducta negativa grave, sancionable penalmente, su ocurrencia terminara inofacto el contrato de trabajo.
- n) Romper, rayar, los decretos, memorando y/o circulares publicados por la Municipalidad y DAEM
- o) Hacer uso del equipo telefónicos celulares (móviles) en asuntos personales, en horarios de trabajo, ya sea desde equipos particulares o de la municipalidad.

TITULO V: PROTECCIÓN RADIOS U.V. O LEY DEL OZONO

Artículo Nº 53: La Municipalidad, en virtud de adoptar todas las medidas para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta, establece las siguientes medidas de control de riesgos:

- a) Todo el personal que, por razones de trabajo, se expongan en forma continua, intermitente o puntual a radiación UV solar, deberá hacer uso de los siguientes elementos de protección personal básicos:
 - Camisas o camisetitas holgadas, con cuello de solapa con botones y manga larga.
 - Pantalón largo.
 - Sombrero de ala o jockey.
- b) Aquellas personas que deban exponerse en forma intermitente, se debe agregar a lo anterior el uso de las siguientes protecciones:
 - Bloqueador con un factor de protección solar de mínimo 30, en las zonas de la piel que inevitablemente deban ser expuestas a la radiación solar, cubriendo especialmente las orejas y la nariz. La aplicación de las cremas de protección solar debe efectuarse por lo menos 20 minutos antes de la exposición y repetir 3 a 4 horas después, dependiendo de las características del producto, las condiciones laborales y la sudoración del trabajador.

TITULO VI: DE LAS SANCIONES Y MULTAS.

Artículo Nº 54: El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicios de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación escrita: consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.
- b) Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado.
- c) Multas: Atendida la gravedad de los hechos comprobados por Ley 20.005, que dice investigación sobre acoso sexual, la sanción puede ser desde una amonestación verbal o escrita al trabajador, hasta la privación del 25% de la remuneración diaria del Acosador. Cuyo destino lo determinará la ley, dejándose constancia de ello en la carpeta administrativa

- d) Terminación del contrato de trabajo: el contrato de trabajo terminara de conformidad con las causales establecidas en la Ley Nro. 18.883, determinadas en un sumario administrativo

Artículo N° 55: Por vía a la aplicación de la causal para poner término al contrato debería instruirse investigación sumaria a fin de determinar la configuración de la causal a invocar, con emplazamiento al trabajador. No obstante lo anterior, cuando la infracción revista tal gravedad el empleador estará facultado para poner término inmediatamente a la relación laboral, medida que será de exclusiva competencia del Alcalde.

Artículo N° 56: Terminada la investigación sumaria, el alcalde remitirá los antecedentes informados, quien resolverá acerca de si se aplica o no una sanción al trabajador, y en el caso de que concluya que es menester poner termino a la relación laboral, para cuyos efectos escuchara los descargos del afectado.

Artículo N° 57: El trabajador sancionado por escrito o con multa, podrá pedir al alcalde, se reconsidere la medida, lo que deberá solicitarlo dentro de cinco días hábiles, contados desde su notificación. El alcalde tendrá un plazo para responder la reconsideración.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° 58: La modificación al presente Reglamento deberá ser solicitada por la DAEM o por Alcaldía. Sin perjuicio de ello, se entenderá modificado de pleno derecho este Reglamento en caso de modificación legal o dictamen interpretativo de la Contraloría General de la República que modifique el alcance de una o más de sus disposiciones. En este último caso el Reglamento deberá ser adecuado a la brevedad a la modificación legal o dictamen de que se trate.

Artículo N° 59: El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del 1 de mayo de 2009

2. **COMUNÍQUESE** el presente Reglamento Interno Del Departamento De Educacion Municipalidad De Sierra Gorda, a los siguientes departamentos municipales, Control, Secretaria Municipal, los Establecimientos Educacionales "Estación Baquedano" y "Caracoles" y Bibliotecas de Sierra Gorda y Baquedano.
3. **ARCHÍVESE** el presente decreto para posterior revisión de la Contraloría Regional de Antofagasta.

APRUEBESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


EDUARDO BÓRQUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
SECRETARIA
(*) Artículo 62 Bis de la Ley 18.695
BSI (S) (vac)


BARBARA SILVA LERIS
ALCALDESA (*)
ALCALDIA
SIERRA GORDA

DISTRIBUCIÓN

Control
Secretaria Municipal
Biblioteca Sierra Gorda
Biblioteca Baquedano
Esc. "Estación Baquedano"
Esc. "Caracoles".