

REGlamento INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE EDUCACIÓN MUNICIPAL COMUNA DE HUALPÉN

Hualpén, 31 agosto del 2005

DECRETO REGLAMENTARIO N° 3

VISTOS:

1. Lo señalado en la Ley N° 19.936, de 13 de marzo de 2004, que crea la comuna de Hualpén, las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo dispuesto en el D.F.L. N° 1-3063, de 1980, del Ministerio del Interior y las normas que señala la Ley N° 19.070, sobre Estatuto de los Profesionales de la Educación, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el D.F.L. N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.
2. La necesidad de implementar un Reglamento Interno del Departamento de Administración de educación Municipal, Comuna de Hualpén, con el objeto de otorgar una adecuada asignación de funciones en las respectivas áreas y con el fin de procurar una efectiva coordinación destinada a una mejor atención a los Docentes - Directivos, Técnico - Pedagógico, Docentes de Aula, Padres y Apoderados, Alumnos y Público en general.

DECRETO:

Apruébese el siguiente Reglamento Interno del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Comuna de Hualpén:

TÍTULO I
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento Interno regula la estructura y la organización interna del Departamento de Administración de Educación Municipal, de la Comuna de Hualpén, las funciones asignadas a las distintas Áreas y la necesaria coordinación entre ellas, al personal que labora en los Establecimientos Educativos y las consiguientes normas de prevención, higiene y seguridad necesarias para su normal funcionamiento.

ARTÍCULO 2° 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 no Docente 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 presente texto, no pudiendo alegarse ignorancia una vez puesto en vigencia.



TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 3° El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales, en virtud de lo cual, le asisten deberes y obligaciones para con el empleado. Estos básicamente comprenden los siguientes:

1. El deber de respetar al personal de los Establecimientos Educativos y del Departamento de Administración de Educación Municipal, de la Comuna de Hualpén, en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, administrativa o auxiliar.
2. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
3. Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva en las labores convenidas.
4. Promover el perfeccionamiento del personal docente y no docente de acuerdo a la legislación vigente.
5. Oír los reclamos que formule el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
6. Remunerar los servicios prestados por el personal garantizado que se hagan en tiempo y forma.
7. Informar y hacer cumplir a los docentes directivos, técnicos pedagógico y docentes propiamente tal las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
8. Otorgar las facilidades para que se pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos educacionales por parte del Ministerio de Educación.
9. Adoptar todas las medidas necesarias tendientes a dar cumplimiento a las normas de higiene y seguridad que contempla la legislación vigente.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ARTÍCULO 4° El personal de los Establecimientos Educativos estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar la labor convenida, con el objeto de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación, del Plan de Desarrollo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta el empleador.



CAPÍTULO I DEL DIRECTOR COMUNAL

ARTÍCULO 7° Del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal Comuna de Hualpén.

Esta jefatura será ejercida por un profesional con grado académico en el área de Educación y/o, a lo menos, en el ejercicio de la Administración Educacional, y será nombrado mediante concurso público y por un período de cinco años.

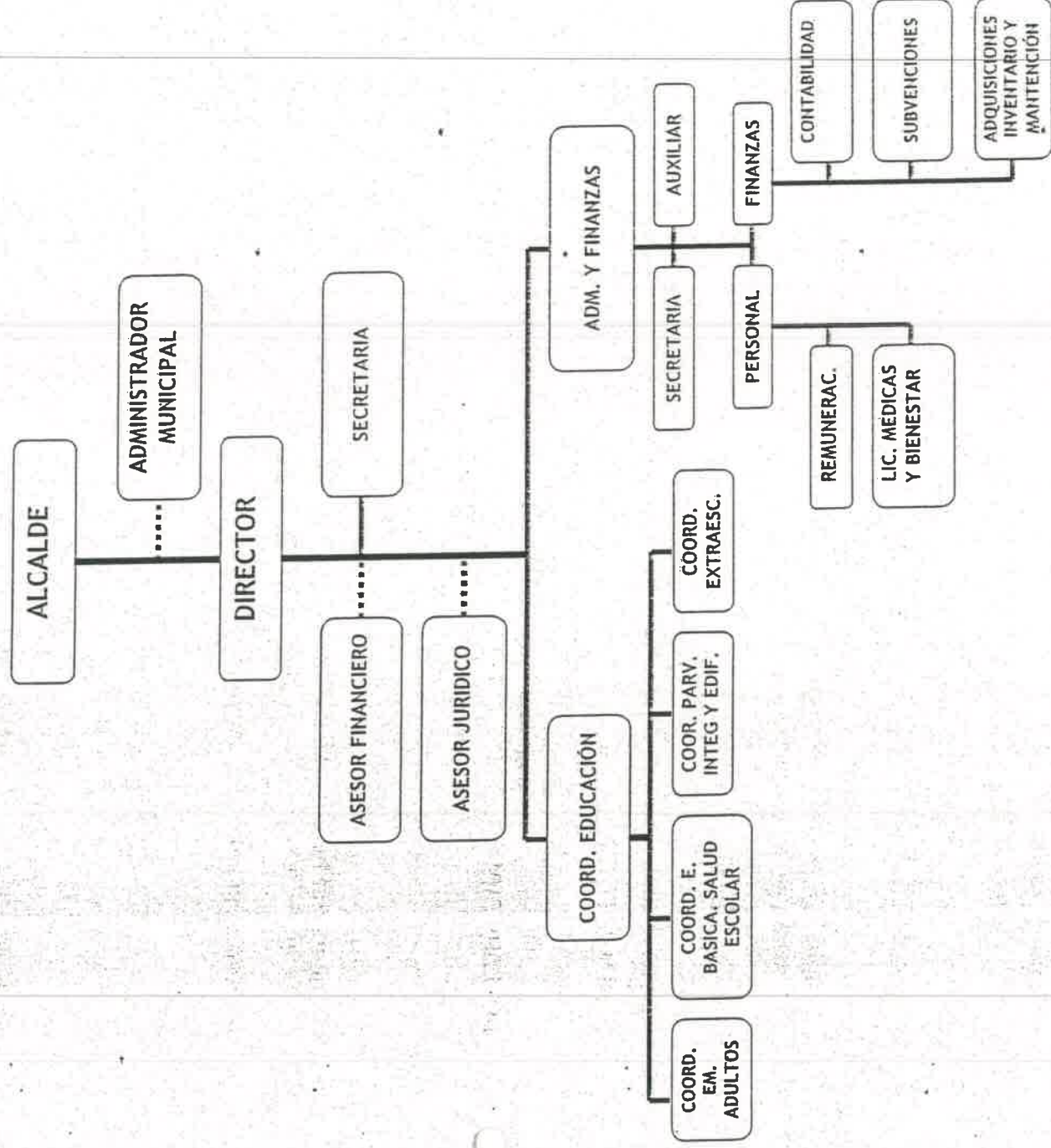
ARTÍCULO 8° Corresponderá al Director del DAEM las siguientes funciones:

1. Asumir la responsabilidad frente a la autoridad comunal de todas las materias relativas al proceso educativo, en particular, el cumplimiento de las metas que anualmente le fije el PLAN ANUAL DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL.
2. Deberá ejercer control jerárquico permanente, en su calidad de Jefe Superior, respecto de todas las dependencias y sobre el personal que labora 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.
3. Asesorar al Alcalde en todas las materias educacionales de su competencia.
4. Cumplir las funciones de Sostenedor del Sistema, previa delegación de facultades del Alcalde.
5. 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.
6. Gestionar y decidir las compras de bienes muebles o de servicios, ajustándose estrictamente al marco presupuestario hasta un valor de 100 UTM y de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos de Suministros y Prestación de Servicios, Chilecompra.
7. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Alcaldías y de los acuerdos del Concejo Comunal que tengan relación con materias de carácter educacional.
8. Informar periódicamente al Alcalde sobre necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
9. Elaborar anualmente el PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL (PADEM), presentarlo dentro de los plazos y a todas las entidades que la Ley establece.
10. Presidir las reuniones de Directores de los establecimientos educacionales bajo su administración.
11. Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia.
12. 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 educacionales y para el personal que ejerce labores administrativas.
13. Ejercer cualquier otra función inherente al ejercicio de su cargo que le sean encomendadas por el Señor Alcalde de la comuna.

6. Utilizar la infraestructura del sistema educacional en beneficio personal.
7. Realizar actividades ajenas a las funciones propiamente educacionales o diferentes para lo cual fue contratado.

TÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACION
MUNICIPAL DE LA COMUNA DE HUALPEN

ARTÍCULO 6° El Organigrama del Departamento de Administración Educacional es el siguiente:



3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto, tanto al establecimiento donde desempeña su labor, a su empleador y/o superior directo.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la corrección en el desempeño de su función, propias del personal, tanto de un establecimiento educacional como del Departamento de Educación.
8. Velar por los intereses en el lugar en que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
9. Comunicar dentro de un plazo de 48 horas, todo cambio en el contrato de trabajo o cualquier otro antecedente del personal.
10. Firmar al comienzo y término de su jornada diaria de trabajo, el libro de asistencia, considerando falta grave el que un funcionario firme indebidamente por otra persona.
11. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados, alumnos y en general, con quienes se relacione.
12. En ningún caso podrán revelar antecedentes que hayan conocido en el desempeño de su labor educacional cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos.
13. En ningún caso podrán emplearse los bienes y útiles de los establecimientos para fines ajenos de la labor docente ni podrán sacarse del local sin la debida autorización de la autoridad correspondiente.
14. Dar estricto cumplimiento a las normas de higiene y seguridad implementada por los organismos técnicos correspondientes.

CAPÍTULO II PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 5° Queda prohibido al personal perteneciente al sistema educacional lo siguiente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de su jornada, sin causa justificada y sin la debida autorización.
2. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
3. Presentarse al trabajo en estado no adecuado (bajo la influencia del alcohol, de drogas y estupefacientes).
4. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones de las dependencias del sistema educacional.
5. Efectuar comercio en el lugar de trabajo y en jornada laboral, sin autorización de su superior directo.

CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
COMUNA DE HUALPEN

ARTÍCULO 9° La organización del Departamento está integrada por dos áreas de apoyo que son la Unidad de Coordinación de Educación y la Unidad de Administración y Finanzas, dependientes del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, Comuna de Hualpén.

ARTÍCULO 10° FUNCIONES DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN:

Su misión es desarrollar e implementar eficientemente las políticas, programas, proyectos y todas aquellas acciones que emanan del Ministerio de Educación junto a las definidas por el PADEM de la Comuna de Hualpén y que están orientadas a proporcionar una Educación de calidad y equidad a todos los alumnos y alumnas que habitan en nuestra Comuna, y sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar y colaborar estrechamente a los Directores de los Establecimientos Educativos para la implementación y desarrollo de todos los programas relacionados con la formación académica, formación personal, social, salud, arte y cultura, actividades educativo-física y recreativas que el Estado e instituciones del ámbito privado proporcionan a los alumnos de pre-básica, básica y Educación Media (Ministerio de Educación, Chile Deportes, Municipalidad, etc.)
2. Mejorar los estándares de calidad educacional en cada una de las escuelas 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.
3. Desarrollar un programa de perfeccionamiento y formación permanente del personal directivo, técnico-pedagógico y co-docente de la Comuna.
4. Promover y colaborar a las direcciones de los establecimientos a participar en todos los concursos de proyectos que tienen por misión el mejoramiento físico, implementación pedagógica y programas de mejoramiento de los estándares de aprendizaje.
5. Velar por una eficiente administración y gestión de los establecimientos educacionales de la Comuna en cuanto a: matrícula de alumnos, resultados académicos, nivel de logros de los aprendizajes, innovación pedagógica, gestión económica, utilización de los recursos y mantenimiento de las instalaciones.
6. Promover la participación e integración de padres y apoderados, profesores, personal co-docente y alumnos en la gestión del Colegio.
7. Promover el cuidado de los bienes públicos de cada Escuela, su preservación, crecimiento y mejoras que vayan en beneficio directo de los alumnos.
8. Promover y establecer vínculos de los establecimientos educacionales con su comunidad circundante, para colaborar estrechamente en todas las políticas y programas de prevención, cuidado del medio ambiente, salud, alimentación, seguridad ciudadana, deportes, cultura y recreación.



ARTÍCULO 11º Coordinador de Enseñanza Media y Educación de Adultos.

Le corresponde coordinar y colaborar en el desarrollo de los programas de Desarrollo Pedagógico que el Ministerio de Educación postula para los establecimientos de Educación Media y Centros de Educación de Adultos, junto a los propósitos que la comuna de Hualpén ha definido en el PADEM, y le corresponde las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar y apoyar la aplicación y/o desarrollo de los planes y programas de estudio, proyectos específicos para el mejoramiento de los aprendizajes y desarrollo pedagógico general.
2. Asesorar a Directores de los establecimientos en el diseño, presentación, aplicación y evaluación de los proyectos de mejoramiento para la institución escolar.
3. Coordinar y asesorar a los equipos técnicos pedagógicos de los Liceos y Centros de Educación de Adultos.
4. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación orientados a conocer los niveles de aprendizaje de los estudiantes.
5. Colaborar en el desarrollo de los programas de formación personal de los estudiantes; de alumnos con dificultades de aprendizaje y/o de integración, y en la aplicación de las directrices sobre convivencia escolar.
6. Estimular y generar acciones de innovación pedagógica en los diferentes sectores y subsectores.
7. Promover, implementar y supervisar actividades de perfeccionamiento docente en cada subsector.
8. Supervisar la adecuada utilización de los recursos pedagógicos con que cuentan los establecimientos: biblioteca o CRA, Laboratorio de Ciencias, talleres, Centros de Informática, etc.
9. Presentar propuesta de mejoramiento educativo a la Dirección del DAEM acorde con los lineamientos emanados por el PADEM.
10. Comunicar oportunamente dificultades en su funcionamiento que ocurren en las Escuelas y Liceos de la Comuna, y
11. Colaborar con las escuelas y liceos, así también con el DAEM en la realización de actividades que integren y/o afectan a toda la comuna en su conjunto.

ARTÍCULO 12º Coordinador de Educación Básica.

Es la responsable de la Coordinación Pedagógica de las Escuelas de Educación Básica de la Comuna, en consonancia con el PADEM vigente, así como con las políticas y directrices de la comunidad de Hualpén, razón por la cual le corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar, evaluar y animar las actividades curriculares y pedagógicas de las escuelas de Enseñanza Básica de la comuna.
2. Velar por la calidad de las distintas acciones emprendidas en su área y coordinarlas en forma efectiva por las demás acciones del Área Técnico - Pedagógica.

Proporcionar los elementos técnico- pedagógicos para la adecuada toma de decisiones en materias académicas.



4. Coordinar y apoyar técnica y logísticamente el quehacer pedagógico de los establecimientos de la comuna, así como la puesta en práctica de políticas, procedimientos, actividades y recursos destinados a utilizar el desempeño profesional de los educadores.
5. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de toda la Educación Básica de los establecimientos municipalizados de la comuna.
6. Coordinar con la Dirección Provincial de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, la Unidad de Educación Básica del DAEM de Hualpén.
7. Gestionar, informar y apoyar a las Unidades Educativas del nivel de Educación Básica de proyectos, infraestructura, material didáctico y capacitación profesional, ofrecidos por el Ministerio de Educación, fondos privados y Ley de Donaciones.
8. Cumplir las tareas que le encomiende el Director del DAEM, como delegado suyo en relación a la participación con otros organismos.
9. Atender consultas de directivos, docentes, apoderados y alumnos.
10. Informar y agendar Programas de Perfeccionamiento, y
11. Colaborar con las Escuelas y Liceos en la realización de actividades que integren a toda la comunidad en su conjunto.

ARTÍCULO 13° Coordinador de Educación Parvularia Diferencial e Integración.

Le corresponde la Coordinación de todas las Unidades Educativas de Pre Básica, Integración, Diferencial que disponen los Establecimientos Educativos de la Comuna; Programas Proyectos, Coordinación de todos los programas de integración y grupos Diferencial que el Ministerio de Educación promueve en los Establecimientos Educativos. Le corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinación del primer y segundo niveles de transición, en Educación Parvularia de los Establecimientos Educativos Municipalizados de la Comuna de Hualpén.
2. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas del nivel Parvulario, grupos Diferenciales y Proyectos de Integración, de los Establecimientos Educativos Municipalizados.
3. Coordinar el comité Comunal de Educación Parvularia, grupos Diferencial y proyectos de Integración Escolar de la comuna (elaboración de los objetivos comunales, plan anual, talleres de capacitación).
4. Eje mediador, entre la Dirección Provincial de Educación, Secretaría Ministerial de Educación y el DAEM de Hualpén en la Unidad de Educación Parvularia y la Unidad de Educación Diferencial y Proyectos de Integración.
5. Gestionar, informar y orientar a la comunidad Educativa de Proyectos pedagógicos, infraestructura, material didáctico y capacitación profesional designados a la Educación Parvularia, Grupos Diferenciales y Proyectos de Integración propuestos por el Ministerio de Educación.
6. Gestionar y elaborar proyectos Educativos, de Infraestructura, materiales didácticos por medio de fondos privados, Ley de Donaciones y fondos otorgados por el Ministerio de Educación.



Atención de Alumnos, Docentes, Apoderados y Directivos.

8. Representar al nivel de Educación Parvularia, grupos Diferencial y Proyecto de Integración, en actividades del Ministerio de Educación.
9. Conformar los grupos de alumnos del Proyecto de Integración según su capacidad, ciclo Educativo, código de resolución Ministerial, horas de apoyo Profesional Especialista, según Decreto N° 1/1998, Secretaría Ministerial de Educación N° 620, de 01-04-2002 y N° 1023, del 06-06-2003; y Resolución N° 520 de 1996 de la Contraloría General de la República.
10. Coordinar la compra y adquisición de medios Educativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los grupos Diferenciales, Decreto Exento de Educación N° 291 de 1999, relativa al funcionamiento de los grupos Diferenciales.

ARTÍCULO 14° Coordinador de Educación Extraescolar.

Le corresponde la administración y coordinación de las actividades extraescolares de los establecimientos educacionales de la comuna, en consonancia con el PADEM vigente, así como con las políticas y directrices de la Municipalidad de Hualpén las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo para el funcionamiento de las Actividades Extraescolares de la comuna, en las áreas respectivas. Diseñar el Cronograma tentativo de participaciones a eventos, así como el presupuesto estimado para ello.
2. Coordinar y dirigir los encuentros y reuniones periódicas con los encargados de Educación Extraescolar de las unidades educativas.
3. Asesorar a los Directores y Coordinadores extraescolares de los establecimientos en el diseño, presentación y evaluación de proyectos de mejoramiento que estén disponibles en los distintos organismos.
4. Cautelar que las actividades extraescolares, estén adecuadamente considerados e integradas en el proceso educativo de los establecimientos educacionales, coordinando el desarrollo y/o ejecución de sus distintas áreas equilibradamente (motriz, intelectual y afectiva).
5. Priorizar la adquisición de materiales y coordinar tanto el uso como la distribución de la implementación destinada para las Actividades Extraescolares.
6. Coordinar la acción del Departamento de Educación Extraescolar de la comuna, con los demás organismos del sistema y en los niveles Provincial, Regional y Nacional.
7. Proyectar el resultado de las actividades realizadas logrando una activa participación de los grupos de los distintos colegios, de acuerdo con sus intereses, en competencias, exposiciones y otros eventos organizados tanto interna como externamente.
8. Informar permanentemente al Director del DAEM y a toda la Comunidad Educativa de las distintas actividades en desarrollo y emergente, motivando la participación del alumnado, padres, apoderados y profesores.
9. Formular y presentar proyectos de desarrollo de actividades científicas, literarias, artísticas y deportivas a todas las instituciones que patrocinan y/o aportan fondos con ese propósito.



CAPÍTULO III
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 15° El área de Administración y Finanzas está integrada por dos unidades que son:

1. La Unidad de Personal que comprende Remuneraciones y Licencias Médicas y Bienestar.
2. La Unidad de Finanzas que comprende Contabilidad, Adquisiciones y Subvenciones.

ARTÍCULO 16° FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

1. Coordinar, dirigir, asesorar, supervigilar y controlar todas las actividades del área financiera y administrativa del Departamento.
2. Supervisar y controlar la administración del Sistema Informático Presupuestario Contable y Financiero, de acuerdo a las normas y principios contables que emanan tanto de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda como de la Contraloría General de la República.
3. Recopilar y procesar toda la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual del DAEM, con la información proporcionada por las distintas unidades educativas y por la sub área de Finanzas.
4. Visar los Decretos de Pago, velando porque éstos se ajusten al ordenamiento jurídico vigente, cuenten con la documentación de respaldo, exista la disponibilidad presupuestaria y financiera y que corresponda a los cumplimientos de los objetivos educacionales del DAEM.
5. Autorizar permisos, feriados y otros derechos de los funcionarios de acuerdo a las normas legales vigentes, incorporando los documentos de respaldo a las carpetas permanentes de control de personal.
6. Mantener actualizado el Haber de los Activos y Pasivos del Departamento de Educación, en conformidad a los Inventarios del Patrimonio, como igualmente el ajuste anual por revatorizaciones y depreciaciones.
7. Efectuar el control del cumplimiento de la jornada de trabajo de todo el personal del DAEM, a través, de un libro de Control de Asistencia, que será fiscalizado por la Unidad de Personal, del Departamento de Administración de Educación Municipal.
8. Atención y selección del personal que postulan a cargos en el DAEM.
9. Controlar la ejecución del presupuesto del DAEM, debidamente aprobado por el Concejo Municipal e informar al Director de los posibles déficit, con el objeto de solicitar las modificaciones presupuestarias que correspondan.
10. Confeccionar el Balance Presupuestario Mensual y Trimestral, donde se indiquen los porcentajes de cumplimiento.
11. Visar los Decretos de Nombramiento de los Profesionales de la Educación, ya sean estos titulares o a contrata y los contratos y Decretos del personal regidos por normas del Código del Trabajo, así como también la visación del cese de funciones de todo el personal.

12. Supervisar los datos, efectuar el control interno y el posterior traspaso de la información necesaria, con la documentación de respaldo que corresponda, para el correcto y oportuno pago de las remuneraciones del personal Docente y Administrativo.
13. Firmar certificado de remuneraciones, antigüedad, formulario de solicitud de crédito de la Caja de Compensación Los Héroes, COPEUCH y formulario de tramitación de cargas familiares.
14. Actuar como coordinador del proceso de Evaluación Docente de la comuna de Hualpén.
15. 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.
16. Mantener actualizado el currículum de los postulantes a distintos cargos de las funciones del DAEM.
17. Realizar todas aquellas tareas que disponga el Director del Departamento de Educación.
18. Representar al Alcalde ante los Consejos Escolares de todas las Unidades Educativas de la comuna.

ARTÍCULO 17° La Unidad de Personal comprende dos áreas que son Remuneraciones y Licencias Médicas y Bienestar.

ARTÍCULO 18° A LA UNIDAD DE PERSONAL LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Supervisar el Sistema de Remuneraciones y Previsional del Personal.
2. Elaboración, actualización y modificación de los contratos del personal.
3. Mantención de toda la documentación relativa al personal perteneciente a las unidades educativas y del Departamento de Educación (licencias, permisos, nombramientos, contratos, hojas de vida, calificaciones, etc.).
4. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Estatuto Docente y en el Código del Trabajo.
5. Asesorar al Director del DAEM de los requerimientos de personal.
6. Optimizar la administración del personal.
7. Confeccionar y actualizar cada año la dotación docente comunal con su despacho oportuno al Ministerio de Educación y Contraloría Regional.
8. Supervigilar el mantenimiento del perfeccionamiento docente.
9. Las demás que emanen del ejercicio del cargo o que les sean encomendadas por su superior jerárquico.



ARTÍCULO 19° A LA UNIDAD DE REMUNERACIONES LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Calcular y registrar las remuneraciones de todo el personal dependiente del DAEM, manteniendo actualizados los sistemas computacionales con los datos pertinentes proporcionados por la unidad de Personal.
2. Confección, declaración y pago de las cotizaciones previsionales, impuestos y documentos voluntarios, los cuales de acuerdo a la Ley, no pueden superar el 15% del total de las remuneraciones de cada funcionario.
3. 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.
4. Emisión de cheques de sueldos con sus respectivas planillas y liquidaciones de remuneraciones.
5. Emisión de retenciones judiciales y tramitación de los envíos correspondientes.
6. Ingreso y control de las asignaciones familiares.
7. Las demás que emanen del ejercicio del cargo o que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 20° AL ÁREA DE LICENCIAS MÉDICAS Y BIENESTAR LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A) EN MATERIAS DE LICENCIAS MÉDICAS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Recepción, trámite y envío de licencias médicas a la institución que correspondan.
- b) Gestión de recuperación de dineros de dichas licencias de acuerdo a lo dispuesto por cada institución (ISAPRES, FONASA, ACHS.)
- c) Informe de descuentos en caso de no aceptación de licencias médicas por la institución correspondiente.
- d) Elaboración de informe bimensual con estado de licencias médicas.
- e) Determinar índice de accidentabilidad por establecimientos y estados de recuperaciones y descuentos.

B) EN MATERIA DE BIENESTAR:

- a) Autorización de préstamos al personal, verificando que cumplan los requisitos legales.
- b) Convenios. Control directo con instituciones relacionadas al área de Bienestar y Previsión, respecto de actividades propias que beneficien al personal del DAEM (bono de escolaridad, de nupcialidad, de nupcialidad, préstamos de cabaña, etc.).

- c) Realización de trámites para el personal del DAEM, relativos a, autorización de cargas familiares, trámites de FONASA, trámites de Caja de Compensación, etc.
- d) Permanente comunicación con los distintos establecimientos educacionales de la comuna con información relevante respecto de los puntos antes señalados.

ARTÍCULO 21° A LA UNIDAD DE FINANZAS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Elaboración del presupuesto de Educación Municipal.
2. Control Presupuestario de Ingresos y Egresos.
3. Elaboración de Informes contables y de presupuesto.
4. Administración de cuenta corriente.
5. Elaboración conciliación bancaria.
6. Elaboración de flujos de cajas.
7. Visación de comprobantes contables y decretos de pago
8. Organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Depto.
9. Mantener información y control real, actualizado y oportuno de las disponibilidades y usos de los fondos y bienes del Servicio.
10. Velar por el correcto uso de los fondos y bienes.

ARTÍCULO 22° Al Área de Contabilidad le corresponden las siguientes funciones:

1. Llevar registros contables y de control de todos los ingresos y gastos operativos del Departamento y de los establecimientos, manteniendo archivos con la documentación soportante debidamente foliada y firmada, velando que guarden relación con los principios contables.
2. Manejo del Sistema de Contabilidad.
3. Elaboración Decretos de Pago.
4. Llevar el control de pago de consumos básicos y proveedores.

ARTICULO 23° Al Área de Subvenciones le corresponden las siguientes funciones:

1. Recepción y revisión de boletines de subvención
2. Mantenimiento de estadísticas de subvención mensual
3. Administración de resoluciones de subvención de integración, reforzamiento educativo, retención escolar y aportes.
4. Elaboración de rendiciones de cuentas por concepto de aportes.



ARTÍCULO 24° Al Área de Adquisiciones, Inventario y Mantenimiento le corresponden las siguientes funciones:

1. Tramitación de las solicitudes de compras y órdenes de pedido interno.
2. Efectuar cotizaciones conforme Reglamento de Adquisiciones y a la Ley de Chile Compras.
3. Emisión y envío de órdenes de compra a proveedores previo VºBº del Departamento de Finanzas.
4. Recepción de mercaderías.
5. Administración de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del DAEM y de las distintas unidades educativas.
6. Entrega de mercaderías.
7. Recepción de facturas y envío de expedientes al Departamento de Finanzas para su pago respectivo.
8. Velar por la mantención de los establecimientos educacionales, con el objeto de que cumplan con los requerimientos necesarios para el proceso educativo.

ARTÍCULO 25° UNIDAD DE APOYO: ASESORÍA JURÍDICA.

El Departamento de Administración de Educación Municipal, Comuna de Hualpén, contará con un Asesor Jurídico cuyas funciones son las siguientes:

1. Prestar apoyo en materias legales al Director del DAEM y a las distintas jefaturas.
2. Emitir Informes en Derecho sobre asuntos legales que le sean planteados por el Director o alguna Jefatura del DAEM.
3. Mantener al día las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la función educacional.
4. Mantener al día los títulos de los bienes inmuebles en que funcionan los distintos establecimientos educacionales.
5. Las demás funciones de orden legal que le asigne el Director del Departamento.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DAEM

CAPÍTULO I

Condiciones de Ingreso del Personal a la Carrera Docente

ARTÍCULO 26° El ingreso de los Profesionales de la Educación a la carrera Docente, se regulará mediante la incorporación a su Dotación Docente.



ARTÍCULO 32° El trabajador deberá comunicar al empleador el nombre de la Administradora de Fondo de Pensiones y de la Institución de Salud a 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.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 33° 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 estipule en el contrato de trabajo, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 45 horas semanales.

ARTÍCULO 34° Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de la media noche, cuando exista tercera jornada.

CAPÍTULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 35° Las horas extraordinarias son aquellas que exceden la jornada pactada en el respectivo contrato de trabajo.

Cuando por razones de buen servicio se necesiten horas extraordinarias, estas deberán previamente ser solicitadas al Director del Departamento de Educación, para los trámites correspondientes, las que finalmente serán autorizadas por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio.

Las horas extraordinarias serán pagadas por el empleador con un recargo del 50% y su cancelación se hará conjuntamente con las remuneraciones del respectivo periodo.

TÍTULO V DERECHOS PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LAS REMUNERACIONES Y LOS DESCUENTOS

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las dependencias de los establecimientos educacionales o en el Departamento de Educación por medio de cheques nominativos, excepto aquellos funcionarios que tienen convenio con el Banco del Estado, en cuyo caso las remuneraciones serán depositadas en su cuenta corriente, en la cuenta de ahorro o en la cuenta a la vista.

ARTÍCULO 37° El personal del Departamento de Educación gozará también de otras asignaciones, tales como:

1. Asignación por pérdida de caja, que se cancelará sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo.
2. Asignación por horas extraordinarias, según lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.
3. Viáticos, pasajes u otros análogos.

El personal del Departamento de Educación con ocasión de una comisión de servicios o cometido funcionario, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual dentro del territorio nacional, tendrán derecho a percibir un viático para los gastos de alimentación y/o alojamiento, el que no se considerará remuneración para ningún efecto legal. Para el caso de 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. 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 no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le correspondía.

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 del lugar de desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.

ARTÍCULO 38° De las remuneraciones el empleador deberá deducir los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, 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.

CAPÍTULO II DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 39° Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento, u otra que no

tengan carácter de docencia de aula, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas (Art. 41° DFL 1/96).

ARTÍCULO 40° El personal que se rige por el Código del Trabajo y los que laboran en el Departamento de Educación con más de un año de servicio tendrá 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.

ARTÍCULO 41° El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, que podrá ser en forma fraccionada, pero una de las fracciones tiene que ser de 10 días como mínimo.

Según las condiciones de servicio que determinará el Jefe del Departamento de Educación, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 42° El personal tendrá derecho a licencias médicas que es el periodo en que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al Departamento o Establecimiento, interrumpie su relación de trabajo en forma parcial con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Las licencias son las siguientes:

1. **Licencia por enfermedad:** El personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá avisar al empleador, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 72 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.
Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

2. **Licencia por maternidad:** El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo 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 de 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.



3. 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 Mutualidades de Empleadores (Ley N° 16.744).

ARTÍCULO 43° 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 permisos 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 establecimiento o Jefe del Departamento de Educación, según se trate del personal que labore en establecimientos educacionales o Departamento de Educación, respectivamente.

Tratándose de los permisos deben ser solicitados el Director del Departamento de Educación podrán ser concedidos o denegados por el Alcalde.

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.

CAPÍTULO IV DE LOS RECLAMOS CONTRA UN PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 44° Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser formuladas de acuerdo al Artículo 17° del DFL 1/96.

TÍTULO VI PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 45° Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán respetando el conducto regular, dándolas a conocer a su superior inmediato.

TÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 46° Las infracciones a las normas del presente reglamento interno da derecho al Alcalde a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento será la amonestación, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del Alcalde y en conformidad a la legalidad vigente.

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



ARTÍCULO 47° La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que hace personalmente el Alcalde.

La amonestación escrita consiste en una repreñsion escrita dejando constancia de ellu en la hoja de vida del personal respectivo.

ARTICULO 48° El afectado con una sancion podra solicitar reconsideracion de la medida dentro del plazo de cinco dias habiles desde su notificacion.

El Alcalde resolvera esta peticion dentro del plazo de diez dias habiles contados desde la fecha de la presentacion de la reconsideracion.

Si las personas mencionadas anteriormente no resolvieren dentro del plazo estipulado, se entendera acogida la peticion de reconsideracion.

TITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 49° El presente Reglamento comenzara a regir desde esta fecha, derogandose toda otra disposicion que haya sobre la materia.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.


NEILSON CUEVAS MUNOZ
SECRETARIO MUNICIPAL
HUALPEN


HUMBERTO RIVERA ARANCIBIA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD
ALCALDE
HUALPEN



DISTRIBUCION

- Secretaria Municipal
- Administrador Municipal
- Direccion Juridica
- Direccion de Educacion
- Direccion Unidad de Control
- Direccion de Finanzas
- Daem
- Archivo