

**REGLAMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACIONAL MUNICIPAL
DAEM COLLIPULLI**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES:**

Artículo 1: Aplicación. El presente Reglamento se aplica a los todos funcionarios (as) que se desempeñan en el Departamento de Administración de Educación de la Municipalidad de Collipulli, en los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas e internados municipales, independiente de la normativa por medio del cual se rige su vínculo laboral. El presente reglamento es complementario a aquel previsto en el artículo 81 de la ley 19.070, Estatuto Docente.

Artículo 2: Normas aplicables. Los profesionales de la educación que presten sus servicios en este Departamento se registrarán por las normas contenidas en el estatuto docente y normas complementarias, mientras que el personal no docente se someterá a las disposiciones contenidas el Código del Trabajo y sus normas complementarias, siéndoles aplicables, en ambos casos, las regulaciones contenidas en este reglamento interno.

Artículo 3: Contenido. El presente Reglamento Interno regula la estructura, organización, funciones asignadas a las distintas áreas que conforman el Departamento de Administración de Educación Municipal de Collipulli y los derechos y obligaciones de sus funcionarios, para asegurar el normal funcionamiento del Departamento de Administración de Educación de la Municipalidad de Collipulli.

Artículo 4: Objetivos DAEM. El Departamento de Administración de Educación Municipal de Collipulli, en adelante solo DAEM, tendrá como objetivo otorgar y garantizar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educacional en las secciones educativas municipales de la comuna que se encuentran bajo la administración municipal.

Artículo 5: Funciones específicas. Para el objetivo señalado en el artículo anterior, el DAEM tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Velar por la correcta dirección administrativa de los establecimientos educacionales en conformidad a las normas legales pertinentes.
2. Distribuir y gestionar la debida provisión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura y materiales, así como apoyo en servicios de transporte escolar necesarios para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo al presupuesto anual y disponibilidad de recursos, en las unidades educativas municipales de la comuna.
3. Promover y programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
4. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación para las unidades educativas municipales de la comuna.
5. Coordinar con organismos privados y/o públicos, en especial con los demás departamentos municipales pertinentes, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
6. Desarrollar redes de apoyo que permitan incorporar recursos y dispositivos tendientes a mejorar los resultados académicos de los estudiantes de la comuna.
7. Mantener actualizado los registros de bienes muebles e inmuebles, instruyendo al funcionario encargado de inventarios para tal efecto.
8. Promover actividades para guiar de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para los estudiantes.
9. Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna.
10. Adoptar medidas para garantizar la seguridad y bienestar de la comunidad educativa de todas las unidades educativas sujetas a administración municipal.
11. Realizar acciones hacia los estudiantes vulnerables de comuna a través del fortalecimiento y apoyo de programas, iniciativas y prestaciones del sistema de protección social, promoviendo su retención en el sistema escolar.
12. Todas aquellas que sean necesarias para la adecuada satisfacción de las necesidades educativas de los niños, niñas y adolescentes de la comuna.

TITULO II ESTRUCTURA

Artículo 6: Concepto personal DAEM. Se entenderá por personal del DAEM todos aquellos funcionarios que realizan labores directivas, técnico pedagógico, sociales y/o administrativas en el DAEM, en los establecimientos educacionales, jardines infantiles, salas cunas e internados sujetos a administración municipal.

Artículo 7: Estructura. El DAEM tiene la siguiente estructura:

- a) Jefatura, compuesta por un (a) Jefe (a) DAEM
- b) Un (a) Sub-director (a) del DAEM.
- c) Tres Secciones, dependientes directamente de la Jefatura, que son:
 - c.1) Secciones de Recursos Humanos
 - c.2) Secciones Técnico-Pedagógica
 - c.3) Secciones de Administración y Finanzas.
- d) Asesoría en Planificación y Control de Gestión DAEM
- e) Asesoría Jurídica DAEM
- f) Secretaría administrativa DAEM
- g) Establecimientos educacionales
- h) Salas cunas y jardines infantiles
- i) Internados

Artículo 8: Jefe DAEM. El Jefe (a) del DAEM es un profesional competente y especializado en materia educacional, responsable de la eficiente gestión y administración del DAEM, que depende jerárquicamente del Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Collipulli, ante quien debe rendir cuenta periódicamente de su gestión, sin perjuicio de la obligación de informar conforme al artículo 34 F del Estatuto Docente.

Artículo 9: Funciones Jefe DAEM. Al Jefe (a) del DAEM le corresponderá la dirección, planificación, organización y control de las actividades a desarrollar por el DAEM, informando de ello directamente al Alcalde, o quien lo subroge legalmente.

Dentro de las funciones específicas que debe desarrollar el Jefe (a) del D.A.E.M., se encuentran las siguientes:

- 1.** Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de sus objetivos.
- 2.** Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en el ámbito administrativo educacional en la formulación del proyecto educativo comunal y en todas aquellas materias relacionadas con la educación.
- 3.** Liderar la planificación, organización y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- 4.** Representar al municipio en materias educacionales ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 5.** Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación en los establecimientos educacionales municipales.
- 6.** Someterse a la fiscalización de la Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación y demás entes con facultades de fiscalización competentes y asegurar una evaluación satisfactoria por parte de estos entes.
- 7.** Gestionar eficientemente los recursos financieros-administrativos, recursos humanos, servicios de apoyo y recursos físicos disponibles, con el propósito de alcanzar el autofinanciamiento operacional, logros educativos de excelencia, prácticas de calidad definidas en la gestión escolar, en todos los establecimientos educacionales municipales y la implementación de las Políticas Educativas de la Comuna.
- 8.** Conocer y dar cumplimiento a todos los documentos (decretos, circulares, peticiones e instructivos) que se recepcionan por parte del Ministerio de Educación y demás organismos competentes.
- 9.** Distribuir eficientemente las labores del DAEM, dando respuesta satisfactoria y oportuna a todos los requerimientos presentados, ya sean provenientes de las autoridades comunales, la comunidad educativa y/o entidades externas con competencias de fiscalización.
- 10.** Garantizar la oportuna y eficiente resolución de todas las problemáticas en materia de educación municipal de la comuna que le sean puestas en su conocimiento.
- 11.** Todas aquellas funciones que por ley le corresponda realizar, en especial en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.070.

Artículo 10: Subdirector DAEM. El Subdirector (a) del DAEM es un (a) profesional de la educación competente, capaz de participar activamente en la prestación de un servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando apoyo permanente en el establecimiento de las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo la administración municipal y colaborar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal. Además, tiene por objetivo principal asesorar a Jefe (a) DAEM, en temas administrativos que requieren de apoyo.

Artículo 11: Sección de Recursos Humanos. La Sección de Recursos Humanos se encuentra bajo la dirección de la Jefe (a) de Recursos Humanos y tiene como función principal gestionar todos los procesos necesarios para efectuar la contratación, desvinculación, cobro de subsidios de licencias médicas, permisos, pago de remuneraciones, registros en Contraloría General de la República, acciones en Seguridad y salud ocupacional y demás beneficios laborales de todo el personal que labora para el DAEM y las unidades educativas sujetas a administración municipal.

La sección de Recursos Humanos se estructura de la siguiente forma:

1. Oficina de personal, bajo la conducción directa del Jefe (a) de Recursos Humanos, se engloban todas las labores correspondientes a la coordinación y supervisión del trabajo administrativo que desarrolla el personal que compone la Sección de Recursos Humanos, así como la gestión de las situaciones ligadas a la administración del personal y aquellas referidas a los beneficios laborales de los funcionarios pertenecientes a las unidades educativas municipales y al DAEM, junto con la asesoría al jefe (a) DAEM en materia de personal.

Forma parte de la Sección de Recursos Humanos personal administrativo que brinda apoyo y asistencia directa en sus funciones ordinarias a la Jefatura de Recursos Humanos, quienes se encuentran sujetos directamente a su control y distribución de funciones.

Además, cuenta con un (a) administrativo (a) responsable de llevar el registro de los decretos en el programa SIAPER de Contraloría.

2. Oficina de Remuneraciones, se encuentra bajo la supervisión de la Jefatura de Recursos Humanos, es liderada por la Encargada (o) de la Oficina de Remuneraciones y su función principal es efectuar los pagos de remuneraciones de los funcionarios pertenecientes a las unidades educativas municipales y al personal de la Administración DAEM, lo cual implica procesar remuneraciones con tratamientos diferentes desde el punto de vista legal.

Forma parte de Remuneraciones uno o más funcionarios administrativos cuya principal función es brindar apoyo a la persona encargada de la Oficina Remuneraciones en la tramitación de los pagos de remuneraciones del personal indicado en el párrafo anterior.

Artículo 12: La Sección Técnico-Pedagógica está enfocada a desarrollar todas las actividades y funciones técnico-pedagógicas encomendadas al DAEM y es responsable de garantizar que todas las actividades desarrolladas por los funcionarios que la componen se realicen en forma eficiente, eficaz y oportunamente, de modo tal que su campo de acción sea un apoyo o complemento de la docencia.

La Sección Técnica Pedagógica, en adelante UTP, está bajo la dirección del Jefe (a) de UTP, que es un profesional docente competente responsable de cautelar la ejecución efectiva del Currículum Escolar Nacional en sus diferentes Niveles de Enseñanza, orientar el manejo pedagógico de cada unidad educativa y apoyar con estrategias metodológicas efectivas.

Esta sección se estructura de la siguiente forma:

1. Coordinación Subvención Escolar Preferencial (SEP), está a cargo de un profesional responsable de coordinar, supervisar y apoyar la ejecución de los Planes de Mejoramiento Educativo en conformidad a las exigencias impuestas por la Ley N°20.248 Subvención Escolar Preferencial y el convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa de cada establecimiento educacional.

2.Coordinación Programa Integración (PIE), está a cargo de un (a) profesional responsable de liderar y coordinar el trabajo Técnico Pedagógico y la ejecución de las acciones de los Equipos multidisciplinario y transdisciplinario de cada establecimiento educacional con convenio vigente, los que forman parte del Proyecto Integración Escolar, en adelante solo PIE. Además, será responsable de elaborar el plan de inclusión, afectividad y género para su posterior implementación en los establecimientos educacionales a nivel

comunal. Lo anterior, sin perjuicio de los futuros programas o planes enmarcados en materia de integración escolar cuya ejecución le corresponda.

3. Coordinación de Programas de Educación, corresponde a un (a) funcionario (a) responsable de colaborar en la coordinación de Programas del MINEDUC: Enlaces, Interculturalidad, Evaluación Docente, Planes de Superación Profesional, Convivencia Escolar, Bibliotecas CRA, Plan de Desarrollo Profesional y Educación de Adultos y demás que sean pertinentes, así como colaborar en la coordinación de Programas Propios de la Comuna: Capacitación Docente y Directiva, Red de Escuelas Rurales, y demás que sean pertinentes, todo ello orientado a facilitar la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de los estudiantes de la comuna y demás que sean pertinentes.

4. Coordinación de Programas de Educación Extraescolar o extracurricular, está a cargo de un profesional Coordinador (a) responsable de generar acciones para fortalecer la práctica y desarrollo de actividades Extracurriculares Deportivas, Artísticas-Culturales, Medioambientales y Cívico-Social a nivel de las unidades educativas en: Muestras, Encuentros y Competencias Comunales, Provinciales, Regionales y Nacionales que permitan reforzar valores e identidad multicultural de la Comuna.

5. Coordinación de Asistencia Social, corresponde a un profesional del área social, cuya principal función es gestionar, aplicar y ejecutar en la comuna las políticas asistenciales de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, por cuanto es de interés de dicha institución y de la Municipalidad desarrollar acciones en conjunto que beneficien a la población escolar de la comuna, contribuyendo a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional y facilitando la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de niños, niñas y jóvenes en condición de vulnerabilidad.

6. Forman parte además de esta sección uno o más administrativos que dependen directamente del Jefe UTP, dedicados en forma exclusivas a tareas administrativas propias de la sección.

Artículo 13: La Sección de Administración y Finanzas, se encuentra bajo la dirección del Jefe (a) de la Sección Administración y Finanzas y tiene por objeto

planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los eventos relacionados con el área contable, presupuestaria, financiera y administrativa, manteniendo el registro de los hechos contables en forma oportuna, de acuerdo a la contabilidad del estado y a los requerimientos de gestión. Además, debe dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, así como los procesos operacionales y de transporte que tienen lugar en el desarrollo normal de las labores educativas en las distintas unidades educativas entregadas a administración municipal y en el DAEM.

El Jefe (a) de la Sección de Administración y Finanzas es un profesional competente en el área contable, cuya función principal es asesorar al Jefe (a) del Departamento de Educación y al Alcalde de la comuna en materias financieras, contables y administrativas propias del DAEM, procurando una eficiente gestión en cuanto a la provisión, asignación y uso de los recursos financieros y materiales. Para lo cual, debe mantener registros actualizados y respaldos de toda gestión que se realice con los recursos administrados por el DAEM.

Esta sección se estructura de la siguiente forma:

1. Oficina Contabilidad, presupuesto y estadística, forma parte de la Sección de Administración y Finanzas del DAEM y es la encargada de gestionar la recepción de recursos financieros provenientes de fuentes públicas y/o privadas según normativa legal vigente. También, debe gestionar todos los procesos de pago ocasionados en la adquisición de bienes y/o servicios del sistema de educación municipal con sus distintas fuentes de financiamiento de acuerdo a la normativa legal vigente y reglamento municipal, manteniendo los sistemas actualizados de la información contable, presupuestaria y de inventario, la que se entrega a los niveles directivos para el proceso de toma de decisiones. Además, se relaciona con usuarios internos y externos a los cuales atiende en forma oportuna y eficiente. Debe velar por el logro del equilibrio económico del DAEM y de los establecimientos educacionales, cautelar el uso eficiente de los recursos financieros, informando a su superior sobre la situación financiera y presupuestaria a solicitud y/o de oficio, según corresponda.

La oficina de Contabilidad, presupuesto y estadística es liderada por la Encargada (o) de Contabilidad y Presupuesto, quien es un profesional competente cuya función principal es realizar la gestión contable y presupuestaria del DAEM, mediante la elaboración y mantención actualizada

de los correspondientes registros, junto a la emisión oportuna de informes en dichas áreas conforme a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación y demás organismos con competencias fiscalizadoras en materia educacional. Forman parte de esta sección 7 administrativos que dependen directamente del Encargado de Contabilidad, presupuesto y presupuesto dedicados en forma exclusivas a tareas administrativas propias de la sección.

2. Oficina de Adquisiciones, forma parte de la Sección de Administración y Finanzas del DAEM y es la responsable de realizar todos los procesos de adquisición de bienes y/o servicios requeridos directamente por el departamento de educación y prestar apoyo en los procesos de compras de las distintas unidades educativas sujetas a administración municipal.

Se compone de un Encargado (a) de la Oficina de Adquisiciones y uno o más administrativos, uno de los cuales debe además actuar como encargado (a) de bodega.

La Sección de Adquisiciones se encuentra bajo la dirección de un Encargado (a) de Adquisiciones, quien es un funcionario acreditado ante la Dirección de Compras Públicas y tiene la condición de Supervisor del sistema de compras. La principal función del Encargado es realizar la gestión de compras y abastecimiento a las escuelas municipales y al DAEM de los bienes y servicios necesarios para su buen funcionamiento, lo que deberá ajustarse a la Ley N° 19.886, su reglamento y otras normas sobre administración financiera del Estado, entre otras.

Todos los funcionarios que formen parte de esta sección deben estar debidamente acreditados por la Dirección de Compras Públicas con perfil de supervisor y deberán ajustar su actuar a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda), Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y demás normativas legales pertinentes.

3. Oficina Operaciones y Servicios, forma parte de la Sección de Administración y Finanzas del DAEM la oficina de Operaciones y Servicios, que es la encargada de desarrollar las actividades de mantención y reparación de la infraestructura de las unidades educativas municipales de la comuna, así como todas regularizaciones de las resoluciones sanitarias y de funcionamiento operativo. También debe gestionar la coordinación del transporte escolar a

cargo del DAEM y prestar apoyo en la coordinación de transporte escolar en cada unidad educativa a través de un funcionario administrativo que gestiona y/o asesora al Encargado de la sección.

Esta sección se compone de conductores (as) de los vehículos del departamento, auxiliares de servicio de mantención, auxiliar de servicios menores y personal administrativo de apoyo.

El Encargado (a) de la Oficina de Operaciones y Servicios es un funcionario encargado de la confección de los requerimientos técnicos necesarios para realizar procesos y/o gestiones de licitación de proyectos de mejoramiento, mantención y reparación de infraestructura educacional y de transporte escolar, efectuando cuando sea pertinente la postulación a diferentes fuentes de financiamiento y ejecutar el seguimiento de la propuesta, además es responsable del buen funcionamiento de los vehículos pertenecientes al DAEM y de los servicios contratados para movilización de transporte escolar.

4. Oficina (a) de Informática, forma parte de la Sección de Administración y Finanzas del DAEM, un funcionario (a) Encargado (a) la Oficina de Informática, quien es un profesional o técnico nivel superior que se encuentra bajo la supervisión del Jefe (a) de la Sección de Administración y Finanzas y es el responsable de prestar asesoría en materias de computación e informática a los funcionarios del DAEM en el ejercicio diario de sus labores y está a disposición del departamento así como de los establecimientos educacionales que no cuenten con funcionario informático, a fin de lograr mayor eficiencia en la ejecución de sus labores.

Artículo 14: Asesoría en Planificación y Gestión del Control DAEM es un profesional competente del área de la administración que depende directamente el Jefe (a) DAEM y es responsable de efectuar el control sobre las labores encargadas al DAEM y supervisar en la correcta ejecución de la planificación de las diferentes gestiones del mismo departamento y de los establecimientos educacionales entregados a la administración municipal.

Artículo 15: Secretaría administrativa DAEM, es una oficina administrativa que depende directamente del Jefe (a) DAEM y es responsable de realizar todas las tareas concernientes al ingreso, registro, trámite, archivo y despacho de la correspondencia tanto emanada por el DAEM como aquella remitida al mismo

departamento y demás funciones que el jefe (a) directo o superior le designe, siempre que la situación lo amerite y estén dentro de su competencia

Artículo 16: Asesoría (a) Jurídica DAEM, es un profesional del área de Ciencias Jurídicas encargado (a) de asesorar al Departamento de Administración de Educación Municipal en todas aquellas materias legales que sean pertinentes en el desarrollo normal de las funciones del DAEM.

TITULO III

REEMPLAZO Y/O SUBROGANCIA EN CASOS DE AUSENCIA O VACANCIA

Artículo 17: Objetivo del título. En el presente título se entregan directrices a las situaciones de incertidumbre sobre el reemplazo de aquellos funcionarios que por diferentes motivos deben ausentarse de sus labores temporalmente, estableciendo un orden de prelación en todas las secciones que componen el DAEM y estableciendo criterios que permitan determinar el o la funcionario (a) que debe asumir el cargo de su superior en estos casos.

Artículo 18: Reemplazo Jefe DAEM. Ante la ausencia del jefe (a) DAEM, deberá asumir el cargo en calidad de reemplazante el subdirector (a) del DAEM, a falta de este último, el reemplazo recaerá directamente en las siguientes jefaturas y en el mismo orden de prelación:

- El Jefe (a) de la Sección de UTP
- El Jefe (a) de la Sección de Administración y Finanzas
- El Jefe (a) de la Sección de Recursos Humanos.

La ausencia de la Jefatura debe ser informada de forma escrita con a lo menos 2 días hábiles de antelación, para la tramitación del correspondiente decreto alcaldicio.

Sin perjuicio de lo anterior y tratándose de situaciones calificadas como fuerza mayor o caso fortuito que impida cumplir con el plazo indicado, la Jefatura apenas tome conocimiento del hecho que motiva su ausencia deberá remitir una solicitud escrita al Alcalde quien calificará la urgencia, pudiendo rechazar la solicitud si los hechos no revisten el carácter de imprevisto, en cuyo caso se efectuará el correspondiente descuento por el periodo no trabajado.

Bajo ningún supuesto el DAEM puede quedar sin Jefe o su reemplazo, debiendo adoptarse para tales efectos todas las medidas pertinentes.

Artículo 19: Subrogancia de las jefaturas de sección. Ante la ausencia de la jefatura de cualquiera de las secciones que forman parte del DAEM, se deberá atender a un criterio de horizontalidad entre dichas jefaturas. Los jefes de sección solo podrán ser subrogados por el jefe de sección que determine el jefe DAEM.

Artículo 20: Subrogancia de los encargados (as) de sección. Ante la ausencia de cualquier encargado (a) de las oficinas que componen el DAEM, el jefe de la respectiva sección deberá asumir las tareas del funcionario ausente y disponer la correspondiente redistribución de labores a interior de la oficina a fin de evitar la interrupción y/o alteración en la prestación del servicio.

Artículo 21: Criterios. En evento en que no sea posible seguir el orden establecido en los artículos anteriores, la Jefe (a) del Departamento de Administración de Educación Municipal deberá, dentro del plazo máximo de 24 horas, determinar el funcionario a quien corresponde asumir las labores del funcionario ausente.

Para tales efectos, deberá atender a los siguientes criterios:

- a) El funcionario que asuma las labores de su superior debe estar bajo la modalidad de contrato de planta o indefinido y contar con las competencias propias de la ejecución del cargo en las materias relacionadas.
- b) El funcionario que asuma las labores de su superior debe ser aquel que de forma ordinaria realice labores vinculadas estrictamente a las desempeñadas por su superior ausente.
- c) El funcionario que asuma las labores de su superior no debe haber sido objeto de alguna medida disciplinaria ni estar sometido a algún tipo de procedimiento sancionatorio administrativo de carácter grave o penal.

Artículo 22: Formalidad. Una vez establecido a quien corresponde asumir las funciones del superior ausente, se debe dar aviso al Alcalde de la comuna y solicitar se dicte un decreto alcaldicio con expresa indicación del funcionario

ausente, tiempo de ausencia, motivo de ausencia y funcionario que asume sus labores.

Artículo 23: Obligaciones. En todos los casos anteriores, el o la funcionaria que por diversos motivos deba ausentarse de sus labores, debe dejar instrucciones sobre la distribución de labores pendientes y entregar una planificación de estas a su superior directo, o quien le reemplace y al Jefe (a) del DAEM o quien la reemplace, todo ello antes de ausentarse de sus labores.

Tratándose de funcionarios sujetos al control y dirección del Jefe (a) DAEM, su ausencia debe ser informada a la esta última de forma escrita, dentro del plazo de 2 días hábiles anteriores.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de situaciones calificadas como fuerza mayor o caso fortuito que impida cumplir con el plazo indicado, el funcionario apenas tome conocimiento del hecho que motiva su ausencia deberá dar aviso o remitir una solicitud escrita al Jefe (a) DAEM, quien calificará la urgencia, pudiendo rechazar la solicitud si los hechos no revisten el carácter de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se efectuará el correspondiente descuento por el periodo no trabajado.

Artículo 24: Remuneración. El asumir las labores del superior ausente no habilita al funcionario para percibir la remuneración de este último, salvo que se trate de reemplazos por licencias médicas o ausencias superiores, en ambos casos, a 30 días corridos, en cuyo caso el funcionario podrá obtener un aumento de sus remuneraciones por un porcentaje de su sueldo base en atención a la complejidad de las labores asumidas, cuya vigencia será hasta la reincorporación o cuando el titular asuma la Jefatura en reemplazo, previo informe fundado de la Jefatura DAEM y aprobación de Alcaldía, que en ningún caso podrá exceder el 30% del sueldo base de quien subrogue y/o generar en el funcionario reemplazante un ingreso superior al del superior reemplazado.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que asiste al funcionario de acceder a la asignación de incentivo profesional si se verifican a su respecto las condiciones establecidas en el Reglamento de Asignación de Incentivo Profesional.

Artículo 25: Proveer cargo vacante. Ante situaciones de vacancia de un cargo, corresponderá al Jefe (a) DAEM llevar a cabo las coordinaciones necesarias con el fin de proveer el cargo vacante o en su caso efectuar el nombramiento

pertinente. De la misma forma, deberá adoptar las medidas necesarias para que las funciones sean debidamente cubiertas, velando en todo momento por la continuidad del servicio.

Mientras no se resuelva el llamado a concurso el Alcalde y el Jefe (a) DAEM con pueden designar, solo de forma transitoria, a un funcionario del departamento que cuente con las competencias y capacitación suficiente para asumir las labores de correspondientes al cargo vacante.

TITULO IV SUPERVISION Y COORDINACION DE LAS UNIDADES

Artículo 26: Reunión de planificación semanal. Con el fin de garantizar un adecuado y eficiente ejercicio de las funciones del DAEM, se deberá desarrollar una reunión de planificación semanal cada día lunes, a la cual deben asistir el Jefe (a) DAEM o quien lo reemplace, el Subdirector (a) del DAEM, el Asesor (a) de Planificación y Gestión de Control, las jefaturas de las Secciones de UTP, Recursos Humanos y Administración y Finanzas.

En esta instancia se debe propender al logro de una adecuada organización y distribución de las labores de todo el personal del DAEM en respectiva semana.

Los intervinientes deberán por informar sobre los siguientes aspectos:

- a) Las principales tareas que se deben llevar a cabo en su respectiva sección durante la semana
- b) Dar cuenta de toda dificultad detectada en el ejercicio regular de sus labores brindando una debida solución a cada contingencia
- c) Establecer un orden de prelación de los asuntos que requieren de mayor atención en cada sección
- d) Planificar el trabajo semanal de los funcionarios bajo su dependencia
- e) Acordar compromisos con miras a mejorar la gestión y administración del DAEM.
- f) En caso de que sea necesario ejecutar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, estas deben ser informadas, especificando los funcionarios que deben asumir esta carga y la distribución del trabajo asignada.
- g) Evaluar brevemente el cumplimiento de las metas propuestas en la semana anterior en conformidad a lo establecido en el acta.

Artículo 27: Actas. De todo lo obrado en las reuniones sostenidas los días lunes se deberá tomar acta, en especial de los acuerdos y compromisos adoptados. Para dar cumplimiento a esta obligación, los intervinientes se alternarán semanalmente en la toma de acta.

Artículo 28: Asistencia de otros funcionarios. Los intervinientes de las reuniones de planificación podrán citar a otros funcionarios en los casos en que sea necesario atender una materia específica que requiera de las apreciaciones técnicas de los funcionarios invitados. La participación de estos funcionarios solo les brinda derecho a emitir opiniones, no pudiendo participar en las decisiones que se adopten en dicha instancia.

Artículo 29: Desarrollo de las reuniones. En virtud de la eficiencia del servicio, las reuniones de planificación deberán circunscribirse a los aspectos estrictamente necesarios, sin extenderse sobre puntos no sometidos a evaluación. Es por ello que es obligación de cada interviniente informarse oportunamente de cada asunto a analizar propio de su área, además debe preparar una minuta de observaciones relevantes, posibles soluciones a las contingencias presentadas, así como las principales debilidades detectadas.

Debido a la carga laboral del DAEM, estas reuniones no pueden superar los 45 minutos, salvo casos fundados que ameriten más tiempo, debiendo constar la hora de inicio y término en las respectivas actas.

Artículo 30: Comité de evaluación y resolución. Para garantizar la adecuada resolución y planificación de las distintas problemáticas y contingencias que afectan al DAEM en el ejercicio diario de sus funciones, se deberá conformar un Comité de evaluación y resolución, compuesto por el o la Jefe (a) DAEM o quien la reemplace, el Subdirector (a) del DAEM, Asesor (a) de Planificación y Control de Gestión, las jefaturas de las Secciones de UTP, Recursos Humanos y Administración y Finanzas.

El comité se conformará previa citación al efecto realizada por el o la Jefe (a) DAEM o quien la reemplace, para resolver asuntos que afecten a distintas áreas del departamento y que requieran un análisis detallado de sus distintas consecuencias.

Artículo 31: Causales de convocatoria. Será causal de citación del comité la verificación de:

- a) Supervisiones o fiscalizaciones de las entidades competentes,
- b) Detección de irregularidades en materia administrativa que traigan como consecuencia sanciones de tipo pecuniaria y/o originen responsabilidad administrativa.
- c) Reclamos y quejas presentadas por algún miembro de la comunidad educativa respecto al trabajo desarrollado en los establecimientos educacionales y en el nivel central del DAEM.
- d) Conflictos de convivencia entre los trabajadores del DAEM y/o establecimientos educacionales.
- e) Todo asunto cuya resolución tardía o incorrecta implique responsabilidad administrativa de uno o más funcionarios del DAEM o bien traiga como consecuencia la imposición de sanciones por parte de los órganos internos del municipio y entidades externas de fiscalización y supervisión.

Artículo 32: Registros. El comité deberá mantener acta de lo obrado en cada sesión, para luego remitir copia a cada interviniente, vía correo electrónico.

Artículo 33: Distribución de funciones. El comité deberá designar y distribuir tareas a fin de garantizar la adecuada y oportuna resolución de cada contingencia.

Se designará a uno o más funcionarios competentes para dirigir la resolución y respuesta a cada contingencia, debiendo el comité efectuar un seguimiento de las tareas hasta su completa conclusión.

Artículo 34: Revisión. Una vez resuelta cada contingencia, el comité debe revisar los resultados y guardar copia de los documentos de respaldo.

Artículo 35: Seguimiento. El comité deberá implementar instrumentos y mecanismos para garantizar el seguimiento y respaldo de la documentación de cada tema tratado.

TITULO V DEL INGRESO

Artículo 36: Requisitos de Ingreso. Para ingresar a los servicios en la administración central del DAEM, deberá darse estricto cumplimiento a los requisitos establecidos en el Código del Trabajo, normas pertinentes de la Ley N° 18.883, Ley 18.575 y Ley 19.070, así como sus normas complementarias.

En especial debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
4. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o, por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
7. Cumplir con los requisitos del artículo 2° de la Ley N° 19.070, si se trata de personal docente y demás normas pertinentes.
8. Acompañar toda la documentación requerida por el DAEM.

Artículo 37: Documentación. Para ingresar a la dotación DAEM, todo trabajador deberá acompañar a lo menos, la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae
2. Cédula de Identidad
3. Certificado de situación militar, de ser procedente
4. Certificado de antecedentes con fecha de emisión no superior a 30 días corridos
5. Certificado de nacimiento
6. Certificado médico que acredite salud compatible
7. Certificado de título y/o nivel de estudios, según corresponda

La posterior comprobación por parte de la Municipalidad de la falsedad, inexactitud o adulteración de uno o más de los antecedentes mencionados, será causal de terminación de la relación laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que los antecedentes personales del trabajador sufran alguna modificación, esta circunstancia deberá ser comunicado por el propio trabajador dentro de un plazo no superior a 30 días desde que se produzca el hecho que lo motiva.

Artículo 38: Formalidad de contratación. Siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento y normas del Código del Trabajo pertinentes y previo requerimiento de personal debidamente firmado, se suscribirá un contrato de incorporación del trabajador. El correspondiente contrato deberá ser firmado por ambas partes en cuatro ejemplares, conservando uno de ellos el trabajador.

Tratándose de docentes que ocupen cargos docentes directivos y técnicos pedagógicos en el este DAEM, que por su naturaleza deban ser servidos por profesionales de la educación, su nombramiento se efectuará mediante la dictación de un decreto alcaldicio, con las especificaciones contenidas en el artículo 29 de la Ley N° 19.070.

Artículo 39: Modificaciones. Toda modificación al contrato de trabajo se consignará por escrito y será formado por ambas partes, ya sea al dorso del contrato original o en documentos anexos. Esto sin perjuicio de la facultad consagrada en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 40: Contenido del contrato. El contrato de trabajo deberá indicar claramente la naturaleza de las funciones que desempeñará el trabajador, quedando obligado a cumplirlas a cabalidad y en forma íntegra según lo dispuesto en la ley vigente y el presente reglamento.

TITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 41: Jornada ordinaria. Tratándose de personal no docente y docente, la jornada ordinaria de trabajo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 21 y siguientes del Código del Trabajo. En ambos casos horario de trabajo será el que a continuación se detalla:

- a) De lunes a jueves de 08.00 hrs. a 17.00 hrs.
- b) Viernes de 08.00 hrs. a 16.00 hrs.
- c) El horario de atención del público será de 08.30 hrs. a 14.00 hrs.

Artículo 42: Registro de asistencia. Para los efectos de controlar las horas de trabajo se llevará un registro de asistencia del personal. Dicho registro podrá ser cualquiera que permita el control más eficiente de la asistencia de los trabajadores, sea un reloj control con huella, tarjetas de asistencia o un libro de asistencia de personal.

Artículo 43: Salidas y ausencia. Todo funcionario que deba ausentarse parcialmente de su jornada de trabajo deberá dejar constancia de su salida debidamente autorizado por el jefe (a) del DAEM a través de una resolución escrita, y que no genere gastos ni reembolso al municipio ni al DAEM.

Artículo 44: Jornada extraordinaria. La jornada extraordinaria es aquella que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si esta fuese menor y su regulación se encuentra sujeta a las disposiciones del artículo 30 y siguientes del Código del Trabajo, por lo que no podrán exceder de dos horas diarias.

En el caso de existir necesidades de buen servicio que hagan pertinente la realización de horas extraordinarias, estas deberán ser previamente visadas por el Jefe/a del Departamento de Educación y autorizadas por el Alcalde.

Las horas extraordinarias serán pagadas por el empleador con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido en la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo.

Sin perjuicio de lo anterior, las materias vinculadas a la correcta ejecución y pago de las horas extraordinarias en el DAEM se encuentran reguladas en el correspondiente instructivo sobre horas extraordinarias.

TITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 45: Derecho a remuneraciones. Los funcionarios que presten servicios para el DAEM, tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que se establezcan en conformidad a la ley y sus respectivos contratos y modificaciones.

Las asignaciones adicionales y demás aspectos vinculados a la conformación detallada de las remuneraciones del personal del DAEM, ya sea que se rijan por el Código del Trabajo o Estatuto Docente, estará regulado en el correspondiente Reglamento de Remuneraciones del DAEM, el que una vez aprobado será parte integrante del presente instrumento.

Artículo 46: Reajuste de remuneraciones. Las remuneraciones serán reajustadas anualmente, o en la fecha que corresponda, en igual porcentaje que se otorgue a los empleados públicos, de acuerdo con las leyes que se dicten al respecto.

Artículo 47: Pago de remuneraciones. Las remuneraciones se pagarán con depósito en cuenta bancaria de cada funcionario o en su defecto mediante la emisión de cheques a nombre de su titular, el último día hábil de cada mes, dentro de la jornada ordinaria de trabajo y en dependencias de la Municipalidad de Collipulli.

Artículo 48: Liquidación de sueldo. Junto con el pago de las remuneraciones, el empleador deberá entregar al funcionario la respectiva liquidación de sueldo pagado, documento que debe estar firmado y timbrado por el habilitado de remuneraciones o quien corresponda.

TITULO VIII DEL FERIADO ANUAL

Artículo 49: Derecho a feriado anual. Los funcionarios del DAEM tendrán derecho a solicitar y a hacer uso del feriado legal, para lo cual deberán registrarse por los contenidos en los artículos 67 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 50: Concepto. El feriado anual o legal, corresponde al periodo de descanso a que tiene derecho todo funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 51: Duración. Los funcionarios que cumplan un año o más en el Departamento de Educación de Collipulli, tendrán derecho a hacer uso de un feriado legal de 15 días hábiles con goce de remuneración íntegra según estipula la ley.

Todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Artículo 52: Normas supletorias. En todo lo no regulado en el presente reglamento interno respecto al uso del feriado legal, serán aplicables las normas del Código del Trabajo contemplados en el Libro I, Capítulo VII.

TITULO IX DE LOS PERMISOS

Artículo 53: Solicitud de permisos. Todos los permisos deberán ser solicitados a la Jefatura del DAEM, con a lo menos dos días hábiles de anticipación, salvo que se trate solicitudes de permiso fundadas en imprevistos o casos de fuerza mayor o caso fortuito, debiendo ser resueltos y comunicada su autorización o rechazo con la debida antelación.

Ningún funcionario podrá autorizar sus propios permisos y deberá acudir siempre a su superior directo y Jefatura del DAEM.

Artículo 54: Días administrativos. Los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos al año, por concepto o fines de carácter personal, las personas que ingresen a mitad de año, le corresponderán los días proporcionales a su tiempo trabajado.

Artículo 55: Aplicación Código del Trabajo. Los aspectos relativos a los permisos parentales, pre y post natal, por muerte de un pariente, se sujetarán a las normas contenidas en el Código del Trabajo.

TITULO X DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 56: Concepto. Se entiende por licencia médica laboral, el periodo de tiempo en que el trabajador por razones previstas en la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo laboral y sin perder su condición de funcionario del área de educación de este municipio.

Artículo 57: Aviso. El funcionario que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a su superior directo y/o Jefe (a) DAEM, y en caso de una licencia médica el funcionario deberá entregarla materialmente dentro de los plazos que estipula la ley para su debida tramitación, siendo de su exclusiva responsabilidad dar cumplimiento a esta obligación de forma oportuna.

Artículo 58 Tramitación. Es obligación del encargado (a) de la respectiva unidad, dar curso a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios al que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 59: Prohibición de asistir a trabajar. El Departamento de Administración Educacional Municipal, prohibirá al funcionario/a enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

TITULO XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 60: Obligaciones de jefatura. El empleador y en especial el Jefe (a) del DAEM, estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Deberá tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los funcionarios, así como para evitar accidentes y enfermedades profesionales, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad de las dependencias del DAEM.
2. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios a su personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional.
5. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios del DAEM en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Cumplir las normas contractuales y laborales.
7. Atender y resolver de forma oportuna los reclamos que formulen los funcionarios, ya sea directa o través de sus representantes, adoptando medidas cautelares que sean procedentes a fin de lograr una rápida solución.
8. Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios para el normal funcionamiento y correcto desempeño de sus respectivas funciones.
9. Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en óptimas condiciones.

Artículo 61: Obligaciones de los funcionarios. Todos los funcionarios están obligados a cumplir con la totalidad de las obligaciones establecidas en este reglamento, así como en los respectivos contratos de trabajo y/o decretos alcaldicios de designación, según corresponda, en especial lo siguiente:

1. Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que imparta la jefatura o su superior jerárquico, de acuerdo a la función asignada no pudiendo, bajo pretexto alguno, argumentar ignorancia de sus disposiciones.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo y mantener una sana convivencia entre los funcionarios.

3. Realizar su trabajo de acuerdo con las órdenes, instrucciones y/o disposiciones de la jefatura del DAEM o la jefatura inmediata que corresponda.
4. Asistir a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación. Las personas a las que se les proporcione uniforme, deben usarlos en forma íntegra, bajo apercibimiento que de no cumplir esta disposición no volverá a recibir beneficios posteriores en tal sentido.
5. Anotar y/o marcar debidamente la hora efectiva de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas trabajadas como para los efectos de posibles accidentes del trabajo en el trayecto.
6. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.
7. Prestar colaboración, auxilio y ayuda a funcionarios y usuarios en caso de riesgo dentro de las dependencias del DAEM y establecimientos educacionales.
8. Dar aviso oportuno al Jefe/a DAEM o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
9. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM a los cuales haya sido nominado.

Artículo 62: Prohibiciones. Dentro de las prohibiciones que afectan a los funcionarios del DAEM se destacan las siguientes:

1. Desarrollar labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Permanecer en el DAEM y establecimientos educacionales, sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o por cualquier otro motivo que no sea el desarrollo de sus labores.
3. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente en los lugares de trabajo.
4. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas o que afecten la sana convivencia laboral.
5. Reñir con sus compañeros o superiores.
6. Revelar y/o entregar antecedentes técnicos o cualquier clase de información confidencial a otras entidades del rubro o personas ajenas al DAEM.

7. Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones o entregue a su cuidado.
8. Cometer actos constitutivos de acoso sexual, entendiéndose por tal los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades laborales.
9. Asumir la representación de su superior directo, jefe DAEM o Alcalde en la celebración de actos o contratos que puedan comprometer sus intereses.
10. Del mismo modo, no podrá celebrar a nombre del empleador actos o contratos con proveedores que infrinjan las normas del reglamento de adquisiciones de la Municipalidad de Collipulli, Ley N° 19.886, de 2003 y Decreto N°250, de 2004, entre otras.
11. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
12. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada laboral.
13. Llegar a su trabajo después de la hora fijada como inicio de funciones o ausentarse durante la jornada laboral, en ambos casos sin autorización expresa de su superior.
14. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar su introducción o comercialización en los lugares de trabajo, o dependencias anexas.
15. Usar bienes o recursos municipales para fines particulares o ajenos a los fines del Servicio.

Artículo 63: Derechos. Los funcionarios del DAEM, tendrán derecho a:

1. Permiso con goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por seis días durante el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y deberán ser solicitadas con una antelación, mínima de 48 horas. Sólo en causas muy justificadas o imprevistas podrán autorizarse el mismo día, pero, en ningún caso podrán utilizarse para compensar inasistencias sin previo aviso.
2. Devolución de gastos, para los Docentes Directivos, Profesionales y Administrativos, los cometidos funcionarios o comisiones de servicio ya

- sean ordenados por el superior directo o la jefatura del DAEM, según corresponda, darán derecho a
3. la devolución de gastos o viáticos siempre que se ajusten a la normativa legal aplicable y vigente en la materia.
 4. Los funcionarios individualizados en decreto municipal vigente, tendrán derecho a uniforme siempre que exista disponibilidad financiera municipal y aprobación del Concejo Municipal para tal efecto.

TITULO XII

DE LAS AMONESTACIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 64: Aplicación de medidas disciplinarias. La Jefa DAEM, con conocimiento de la Unidad de Control Interno y de la Dirección Jurídica Municipal, tendrá la responsabilidad de implementar y velar por la correcta aplicación de las normas disciplinarias establecidas en este reglamento interno.

Artículo 65: Responsabilidad. El funcionario que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y normativa legal vigente –sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda afectarle– podrá ser objeto de anotaciones de demerito en su carpeta personal o de medidas disciplinarias en su caso.

Artículo 66: Investigación previa. Para los efectos de establecer la responsabilidad del funcionario y las sanciones que pudieren aplicarse, se instruirá una breve investigación sumaria, investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda, la que estará a cargo del funcionario que el Alcalde designe.

Para la determinación del proceso investigativo a ordenar, se estará a la regulación laboral del funcionario denunciado, debiendo distinguirse entre personal acogido al Código del Trabajo o regido por el la Ley N° 19.070 y decreto N° 453, de 1991.

Artículo 67: Sanciones funcionarios Código del Trabajo. Tratándose de personal sujeto al Código del Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N°154 N° 10 del mismo cuerpo legal, se podrán aplicar sanciones consistentes

en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Esto, sin perjuicio de la desvinculación que corresponda al funcionario que –previa breve investigación sumaria– configure causal de término de relación laboral.

Artículo 68: Sanciones funcionarios Estatuto Docente. Tratándose de personal regido por la Ley N° 19.070, se podrán aplicar anotaciones de demérito previo proceso contemplado en los artículos N°53 y siguientes del decreto N° 453, de 1991. Lo que no es contrario a los procedimientos administrativos de carácter investigativos contenidos en el artículo N° 72 del mismo Estatuto Docente, que autorizan el término de relación laboral ante conductas imputables al trabajador.

TITULO XIII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO O DESIGNACION

Artículo 69: Causales funcionarios Código del Trabajo. El Contrato de Trabajo terminará por aplicación de alguna de las causales contenidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, así como normas complementarias.

Artículo 70: Causales funcionarios Estatuto Docente. Tratándose de personal regido por la Ley N° 19.070, la relación laboral concluirá por cualquiera de las causales contenidas en el mismo cuerpo legal, en especial las contenidas en su artículo N° 72 así como demás normas complementarias y especiales al respecto.

TITULO XIV

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS

Artículo 71: Incorporación a vínculo laboral. Una vez aprobado el presente reglamento, pasará a formar parte íntegra del contrato de trabajo de los funcionarios: Docentes Directivos, Profesionales, Administrativos y Auxiliares de Servicios del DAEM.

Artículo 72: Obligación de conocimiento. El presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del DAEM para cuyos efectos se deberá entregar un ejemplar a cada uno.

Artículo 73: Vigencia. El presente reglamento comenzará a regir a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y tendrá una vigencia de un año a contar de dicha fecha, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si al concluir la anualidad no ha habido observaciones por parte de la entidad municipal o por los funcionarios.

Artículo 74: Complementación. Cualquier instructivo, ordinario u otro documento oficial vinculado a este reglamento interno del DAEM será parte integrante de este.