

CONCEJO MUNICIPAL

110º SESIÓN EXTRAORDINARIA

Con fecha, 01 de Junio de 2011 y siendo las 10:15 horas, se reúne el Concejo Municipal de Quilleco en Sesión Extraordinaria con la asistencia de los Concejales Sra. Miriam Soto Quezada y los Sres. Claudio Veloso Vallejos, Sergio Espinoza Almendras, Germán Sepúlveda Mellado, Omar Eduardo Parra Lagos y Fernando Melo Rodríguez. Preside la reunión el Alcalde titular Don Rodrigo Tapia Avello y actúa como Secretario Don Luis Aldo Cid Anguita.

A la hora indicada, el Sr. Alcalde abre la sesión en el nombre de Dios y la Comunidad, de inmediato presenta la siguiente tabla:

MATERIAS A TRATAR:

- **ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DE MATERIAS TRATADAS EN SESIONES DE CONCEJO.**
- **MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**
- **MODIFICACIÓN PROGRAMA FONDO DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN EDUCACIÓN AÑO 2011.**
- **REGLAMENTO INTERNO ÁREA EDUCACIÓN.**
- **MODIFICACIÓN REGLAMENTO BECA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO PARA ENSEÑANZA SUPERIOR**

El Sr. Tapia Alcalde de la comuna de Quilleco indica que el primer punto tiene relación con aquellos temas que han ido quedando pendientes y no han sido resueltos, por lo que se va a establecer un procedimiento de cómo se puede concretar ese tipo de solicitudes o procedimientos que han quedado sin respuesta, son varios temas para lo cual ofrece la palabra, para establecer cómo se va canalizar para que se transferte en un instrumento de eficacia.

Sr. Espinoza el sistema de análisis más que nada es saber donde están los nudos de las respuestas a las soluciones. Desde hace mucho tiempo atrás ha visto una descoordinación con el tema de las Finanzas entre el Concejo y los Departamentos. La respuesta habitual para no tener solución a todas las inquietudes de la comunidad, es decir que no hay dinero en finanzas, cree que se está totalmente descoordinado en cuanto al presupuesto, se sabe que ningún ítems queda financiado al inicio del año, pero sí se sabe que se pueden hacer modificaciones y movimiento de dinero para poder ir dando solución a cosas que son atendibles de la comunidad, cree que todos los integrantes del Concejo han tenido que caer en responder a la comunidad que no hay recursos y eso no corresponde, porque el Municipio no puede trabajar sin recursos, quizás no se tenga el dinero suficiente para hacer todo lo que se quiere, pero dinero hay. Piensa que un día habría que solicitar al Jefe de finanzas que se presente ante al Concejo, para poder hablar todos lo mismo, aveces se aprueban convenios y después se les informa que no hay dinero, considera que ese es un tema delicado para el Municipio que está trayendo muchas complicaciones, nunca el Concejo va a pedir algo que no esté dentro del presupuesto y que no tengan una opción de tener una modificación. Dar una respuesta a la comunidad como esa no es bien visto por la comunidad, es desfavorable, se ve como una mala gestión. Los proveedores se quejan que el pago es demasiado lento, se les tramita y no entienden porque se da eso. Considera que todo lo que se ha tratado de hacer está dentro de lo factible y no le parece que una sola persona diga siempre que no hay plata, todos están trabajando en lo mismo. Desde su punto de vista es algo que merece análisis.

Sr. Sepúlveda, concuerda con lo dicho por el Concejal Espinoza, en la necesidad de reflexionar frente a ese tema y generar un debate interno que haga poner las ideas en la mesa y desde ahí plantear nuevos procedimientos, para poder acelerar la gestión de algunas soluciones a problemas que tiene la comunidad y que cuando se les pide algo o respuesta de lo que ya han solicitado, se tiene que recurrir a las excusas que señalaba el Concejal Espinoza y desde ahí no tener como explicar la incapacidad de gestionar esas necesidades, eso provoca un efecto en la comunidad que hace ver al Concejo Municipal muy débil al momento de solicitarle las soluciones y pasan a ser solamente personas para recurrir a ellas cuando necesitan premios, para ciertos beneficios, que es algo que se comprometen a tenerlos cuando ellos lo requieren.

Se ha dejado que las finanzas municipales trabajen con cierta autonomía, imponiéndoles la cantidad de recursos con los cuales se pueda trabajar y los tiempos para acceder a los recursos y a la información también, cuando se apela a esas soluciones, se plantean ante el Concejo y no son solucionables, pasa que la comunidad se aburre o va hablar directamente con el Alcalde para poder lograr una solución, lo que incide en provocar la imagen de debilidad del Concejo, como también el anonimato constante en el que tiene que trabajar en la presente administración. Todos vieron cuando se realizó el video del organigrama de la



Municipalidad y los integrantes del Concejo aparecen mencionados en un par de segundos, una pequeña mención del Concejo dentro del organigrama, por lo tanto, no se le daba la oportunidad a la gente de conocer cuáles son las verdaderas funciones de los Concejales y se mantiene el desconocimiento en esas áreas para mucha gente de la comuna. Cree que para poder generar una reflexión de donde se debe apuntar en esas ideas para las soluciones, se debe dar espacios donde el Concejo cuente con cierta autonomía en esas decisiones de gestión, comprometerse en los tiempos, si se les pide algo que se cumpla en los tiempos que a ellos les piden, buscar una alternativa para generar eso, también tiene que exigir a la administración de tener un espacio de difusión mayor de las actividades que hace el Concejo, para que las solicitudes que les hacen se acomoden a esas funciones que realizan. Considera que aún hay desconocimiento de la gente sobre ese tema.

Pone como ejemplo la solicitud de mobiliario no es algo a que se tenga que recurrir de forma externa, es algo que está. Se debe hacer una calendarización oportuna de la asignación de recurso humano para el mejoramiento del mobiliario y asignación, que no pase a ser parte de un compromiso nominal y que después queda postergado por la poca insistencia que hay sobre los temas. Se hizo costumbre insistir. Se debe consensuar las soluciones para que a partir de los próximos Concejos Municipales se puedan resolver de manera mucho más oportuna en materia de las necesidades de la comunidad y mejorar la imagen del debilitamiento en el cual se está como Concejo.

Sr. Veloso, solicita si es posible que los Concejales tuvieran la posibilidad de tener acceso a algunos programas o convenios que llegan a los distintos departamentos como Salud y Educación, es importante, como es el caso de la ambulancia cuatro por cuatro, estuvo conversando con la persona encargada y dentro del programa estaba establecido, pero decía que estaba de acuerdo dentro de las necesidades que tuviera el Municipio, los convenios se basan de acuerdo a la realidad de la comuna, si se demuestra que es una comuna rural y se necesita una ambulancia cuatro por cuatro apoyarían en dar solución a las materias de acuerdo a la realidad de las necesidades.

Sra. Miriam Soto, ya está clara la parte de finanzas, pero también cuando se presentan los puntos varios con las inquietudes de la comunidad, al leer las actas hacia atrás, se encuentra en reiteradas ocasiones pidiendo lo mismo para la comunidad, daría énfasis a esa parte, es ahí donde se representa a la comunidad, cuando se visita los sectores urbanos y rurales es ahí donde la comunidad hace mención de sus problemas y necesidades. Quizás sea bueno entregar por escrito las peticiones de la comunidad como para respaldo del Concejo y que tenga una respuesta eficiente del Municipio, que no quede solamente en el acta. Cree que se debiera normar de esa forma para dar una solución a los problemas.

Sr. Parra, cree que para poder partir de mejor forma, en beneficio a la comunidad, sería bueno tener una sesión extraordinaria con los directivos de cada departamento, ahí está el fuerte, porque los Concejales dependen de la eficiencia de ellos, por lo tanto, para hacer las cosas como corresponde sería ideal partir con una fecha invitando a los directores y jefes de departamentos para que se digan las cosas de ambas partes y el Concejo pueda ir viendo los avances posteriores.

Sr. Melo, de acuerdo a lo que se ha conversado cree que cuando se tiene una consulta de un vecino y corresponde al Departamento de Obras, lo ideal es que para la próxima sesión de Concejo el Departamento ya tenga una respuesta, para así transmitir a la comunidad.

También pone como ejemplo los proyectos que se programan como es el caso de la adquisición de una ambulancia, es muy importante contar con una ambulancia cuatro por cuatro, porque todos los vehículos quedan varados durante el invierno, es algo relevante, si falta poca plata, es necesario hacer más gestiones, el Concejo no estaba enterado de lo que planteó el Director de Salud en una sesión anterior, los Concejales podrían contribuir con gestiones si estuviese informado, para que eso tuviese un final feliz. La idea es que lo que pase por el Concejo tenga un buen desempeño en beneficio de la comunidad.

La idea también es fijar fechas una vez realizada la consulta para que se dé respuesta, como por ejemplo, siete días una vez hecha la consulta.

Sr. Alcalde, dice que hay cosas que están pendientes y hay falencias, rescata de cada uno de los Concejales: lo expuesto por el Concejal Espinoza que existe descoordinación de finanzas y demás departamentos es una realidad, lo que decía el Sr. Sepúlveda de mejorar en los próximos Concejos con toda la información entregada cree que para allá apunta y ver cuáles son los temas que están pendiente y ponerles fecha y mejorarlo en el sentido de entregar la respuesta, ya sea negativa o positiva, la idea es que la comunidad tenga la respuesta.

Responde al Sr. Veloso que los programas de Educación y Salud, cualquier Concejal tiene derecho a solicitar por escrito los programas que necesitan.

Lo planteado por la Sra. Miriam apunta a lo que todos han mencionado de agilizar las soluciones, le parece bien que las solicitudes e inquietudes de la comunidad sean por escrito, lo que puede permitir derivar inmediatamente a los Departamentos, tal como lo decía don Omar Parra, en todos los temas que no ha habido solución se podría citar a un directivo en una sesión ordinaria y en puntos varios de respuesta a lo solicitado. Dependiendo de la consulta podrá ser en la sesión siguiente o tomarse unos quince días y dar respuesta por escrito, con copia a cada Concejal.



Lo que se puede hacer en la presente sesión es un análisis de los problemas que están pendientes, los acuerdos que se tomen se comunican a los Departamentos y se solicita respuesta.

Sr. Espinoza, sugiere que el Sr. Alcalde se reúna con los directivos e informe lo que el Concejo está pidiendo para que cuando sean llamados sepan para qué, lo mismo en el caso de las solicitudes por escrito, que sepan que es para agilizar y ver si es factible o no una solución para que la gente no siga esperando una respuesta.

Sra. Miriam, hace mención que falta personal sobre todo en el Departamento de Obras, la Directora de Obras no da abasto, uno de los problemas es que no cuenta con movilización para que salga a terreno, por lo que no puede fiscalizar los trabajos que se están haciendo. La Directora tiene toda la disposición de hacer su trabajo, pero hace falta otro profesional quizás más para terreno para que ella pueda delegar responsabilidades.

Sr. Sepúlveda, se refiere también a lo dicho por sus colegas y entiende de lo que señala el Concejal Veloso, más que acceder a la información es acceder a las decisiones de cómo se estructuran los convenios y los programas y donde pudiera incidir la realidad desde las localidades que siempre se desconocen al momento de elaborar las propuestas por parte de algunos profesionales.

Sr. Alcalde, está de acuerdo, pero para eso ellos tienen que solicitar el programa para conocerlo y poder hacer su aporte.

Continúa el **Sr. Sepúlveda** y se refiere respecto al problema que se ha manifestado en varias oportunidades, es la falta de recursos que tiene el Departamento de Obras y los que se les han asignado unilateralmente como se había mencionado anteriormente, ahí hay un problema que está identificado y no se ha resuelto de ver cómo proponer a Obras una modificación presupuestaria, como por ejemplo adquirir las alcantarillas necesarias para poder dar solución a algunos sectores. La solución a esos problemas son bastante postergados.

Sr. Alcalde, ahí está la función de la Directora del Departamento de Obras, si ve que no tiene recursos tendría que hablar con el Director de Finanzas y solicitar una modificación presupuestaria de los recursos que existen en saldo final de caja, para poder implementar ese ítem y poder ejecutar alguna obra. Si el Jefe de Finanzas la tramita o rechaza la solicitud se debe informar y ahí se podría hacer una reunión con ambos departamentos para que se explique el porqué fue rechazada.

Se reunirá con los directores de cada departamento tal como lo planteaba el Concejal Espinoza para clarificarles que revisen su accionar de acuerdo a la categoría que tienen.

Sr. Espinoza hace el alcance que nadie es patrón o dueño de su puesto sino que debe estar al servicio del sistema, pone el ejemplo que quien guarda más información que el otro es más potente en algunas áreas y cree que eso perjudica directamente al Alcalde si no se soluciona.

Sr. Secretario Municipal, procede a dar lectura a lo que estipula el Reglamento del Concejo Municipal en donde se establece que una de las funciones del Concejo es *"citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia"*. Agrega que también es una materia que ya está reglamentada en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, por lo tanto solo se debe aplicar cuando el Concejo así lo estime.

Terminada las intervenciones, el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes, acuerda adoptar las siguientes determinaciones en torno a establecer procedimientos para solicitud de información y respuesta de materias tratadas en sesiones de Concejo:

1º Difusión del Organigrama institucional, exhibición de video institucional en sala de espera, identificación de oficinas, programa radial del Concejo Municipal.

2º Reunión de Alcalde con Funcionarios para informar las funciones del Concejo referente a solicitud de información, plazos de respuesta y modalidad futura que adoptará el Concejo en el ejercicio de estas funciones, para lo cual se aplicará la función establecida en la ley y reglamento que al Concejo le corresponderá *"Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia"*.

***"La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo. El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días"*.**



3º Informe sobre el comportamiento que han tenido los anticipos del Fondo Común Municipal de enero a mayo como también el comportamiento del impuesto territorial durante el mismo periodo.

ACUERDO N° 359/2011

2.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

2.1 El Sr. Alcalde, somete a aprobación la siguiente modificación presupuestaria que ajusta el presupuesto Programa Prodesal, que fuera presentada en la sesión anterior

FUENTES		\$ 30.424.176.-
AUMENTO EN INGRESOS		
CUENTA		MONTO \$
05-03-099-001	DE INDAP PARA PRODESAL	1.564.176.-
TOTAL AUMENTO EN INGRESOS		1.564.176.-
DISMINUCIÓN EN GASTOS		
CUENTA		MONTO \$
21-04-004-006	HONORARIOS PRODESAL	21.000.000.-
22-04-001-002	MATERIALES DE OFICINA USO PRODESAL	200.000.-
22-04-007-002	MATERIALES Y UTILES DE ASEO PRODESAL	80.000.-
22-04-009-003	INSUMOS COMPUTACIONALES PRODESAL	250.000.-
22-04-015-001	REPRODUCTORES Y OTROS MATERIALES PROGRAMA PRODESAL	3.000.000.-
22-05-001-003	ELECTRICIDAD PRODESAL	500.000.-
22-05-003-004	GAS PRODESAL	180.000.-
22-08-999-002-003	SERVICIOS MOVILIZACIÓN PRODESAL	2.000.000.-
22-11-002-003	CAPACITACIÓN PRODESAL	1.500.000.-
22-12-002-002	CAJA CHICA PRODESAL	150.000.-
TOTAL DISMINUCIÓN EN GASTOS		28.860.000.-
USOS		\$ 30.424.176.-
DISMINUCIÓN EN INGRESOS		
CUENTA		MONTO \$
05-03-099-001	DE INDAP PARA PRODESAL	23.000.000.-
TOTAL DISMINUCIÓN EN INGRESOS		23.000.000.-
AUMENTO EN GASTOS		
CUENTA		MONTO \$
35	SALDO FINAL DE CAJA	7.424.176.-
TOTAL AUMENTO EN GASTOS		7.424.176.-

Terminada la presentación, el Sr. Alcalde somete a aprobación.

No habiendo consultas y realizada la votación, el Concejo Municipal, por la unanimidad de sus integrantes, acuerda aprobar la Modificación Presupuestaria que ajusta el presupuesto Programa Prodesal.

CUENTA	DENOMINACIÓN	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$
	INGRESOS		
05-03-099-001	DE INDAP PARA PRODESAL	1.564.176.-	
05-03-099-001	DE INDAP PARA PRODESAL		23.000.000.-
TOTAL INGRESOS		1.54.176.-	23.000.000.-



CUENTA	DENOMINACIÓN	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$
GASTOS			
35	SALDO FINAL DE CAJA	7.424.176.-	
21-04-004-006	HONORARIOS PRODESAL		21.000.000.-
22-04-001-002	MATERIALES DE OFICINA USO PRODESAL		200.000.-
22-04-007-002	MATERIALES Y UTILES DE ASEO PRODESAL		80.000.-
22-04-009-003	INSUMOS COMPUTACIONALES PRODESAL		250.000.-
22-04-015-001	REPRODUCTORES Y OTROS MATERIALES PROGRAMA PRODESAL		3.000.000.-
22-05-001-003	ELECTRICIDAD PRODESAL		500.000.-
22-05-003-004	GAS PRODESAL		180.000.-
22-08-999-002-003	SERVICIOS MOVILIZACIÓN PRODESAL		2.000.000.-
22-11-002-003	CAPACITACIÓN PRODESAL		1.500.000.-
22-12-002-002	CAJA CHICA PRODESAL		150.000.-
TOTAL GASTOS		7.424.176.-	28.860.000.-

ACUERDO N° 360/2011

2.2 El Sr. **Alcalde**, somete aprobación la siguiente modificación presupuestaria del Área Educación de traspaso de ítem para financiar gastos no considerados en el presupuesto inicial y que fuera enviada con la debida anterioridad a los señores Concejales.

FUENTES

\$ 1.034.729.-

DISMINUCIÓN EN GASTOS		
CUENTA	DENOMINACIÓN	MONTO \$
26-01	DEVOLUCIONES	1.034.729.-
TOTAL DISMINUCIÓN EN GASTOS		1.034.729.-

USOS

\$ 1.034.729.-

AUMENTO EN GASTOS		
CUENTA	DENOMINACIÓN	MONTO \$
22-04-010	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INMUEBLES	200.000.-
22-08-999-999	OTROS SERVICIOS	700.000.-
29-06-01	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	134.729.-
TOTAL AUMENTO EN GASTOS		1.034.729.-

Terminada la presentación, el Sr. Secretario Municipal manifiesta que esta modificación está relacionada con la modificación presentada en la sesión anterior ya que un nuevo informe del Ministerio de Educación estimó que la devolución saldo Plan TEC 2008 era mucho menor a la estimada inicialmente.

No habiendo consultas y realizada la votación, el Concejo Municipal, por la unanimidad de sus integrantes, acuerda aprobar la Modificación Presupuestaria N° 7 de traspaso entre ítem del Área Educación.

CUENTA	DENOMINACIÓN	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$
GASTOS			
26-01	DEVOLUCIONES	1.034.729.-	
22-04-010	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INMUEBLES		200.000.-
22-08-999-999	OTROS SERVICIOS		700.000.-
29-06-01	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS		134.729.-
TOTAL GASTOS		1.034.729.-	1.034.729.-

ACUERDO N° 361/2011



3.- MODIFICACIÓN PROGRAMA FONDO DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN EDUCACIÓN AÑO 2011.

Sr. Alcalde, solicita al Director DAEM don Iván Leiva que presente este tema.

Sr. Leiva, en su intervención en primer lugar hace referencia al Programa de Mejoramiento aprobado por el Concejo en Sesión Extraordinaria N° 101 de fecha 22 de Marzo de 2011, el cual fue el siguiente:

NOMBRE DE LA INICIATIVA	APORTE SOLICITADO AL FONDO
1. Retiro de Personal Docente del Departamento de Educación.	9.001.432.-
2. Fortalecer el desarrollo de la Orquesta de Fusión Juvenil Municipal.	10.000.000.-
3. Fortalecer el deporte Colectivo en la Comunidad Escolar.	7.500.000.-
4. Adquisición de Bus de Transporte Escolar	34.335.072.-
5. Mantenimiento y Normalización de Establecimientos Educativos.	20.278.834.-
TOTAL	81.115.338.-

Posteriormente el Sr. Leiva explica que la iniciativa N° 1 de acuerdo información recibida del encargado del programa que el retiro de personal ya no va en este programa porque la última ley que modificó el Estatuto Docente la 20.501.- faculta a los Municipios para indemnizar al personal, a través de un nuevo programa de retiro.

Los recursos considerados para esta iniciativa (\$ 9.001.432.-) se están distribuyendo en una nueva iniciativa "Implementar Equipamiento Tecnológico en el Departamento de Educación" (\$ 3.000.000.-) esto es para mejorar la gestión interna del Departamento de Educación.

Con el saldo se está proponiendo otra nueva iniciativa "Contratación de Arquitecto para elaborar diseños para proyectos de inversión" (\$ 2.000.000.-) esto tiene como objetivo hacer proyectos para postularlos al PMU de Mejora de Establecimientos Educativos. Por último también se modifica la iniciativa N° 3 incrementando los recursos asignados inicialmente.

Terminada la intervención del Director Comunal de Educación y aclaradas las consultas realizadas por los señores Concejales, se somete a votación la referida modificación de programa.

El Concejo Municipal, por la unanimidad de sus integrantes, acuerda aprobar la modificación de Programa del Fondo de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión Municipal en Educación año 2011 que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA INICIATIVA	APORTE SOLICITADO AL FONDO
1 Implementar Equipamiento Tecnológico en el Departamento de Educación.	3.000.000.-
2 Fortalecer el desarrollo de la Orquesta de Fusión Juvenil Municipal	10.000.000.-
3 Fortalecer el deporte Colectivo en la Comunidad Escolar.	10.971.432.-
4 Adquisición de Bus de Transporte Escolar	35.642.850.-
5 Mantenimiento y Normalización de Establecimientos Educativos.	20.278.834.-
6. Contratación de Arquitecto para elaborar diseños para proyectos de inversión	1.222.222.-
TOTAL	81.115.338.-

ACUERDO N° 362/2011

4.- REGLAMENTO INTERNO ÁREA EDUCACIÓN.

Sr. Alcalde, manifiesta que la propuesta de Reglamento Área Educación fue entregada en la Sesión anterior y en esta oportunidad, antes de someterla a aprobación, solicita al Director DAEM don Iván Leiva que responda las observaciones que existan.



Sr. Leiva, manifiesta que el Departamento de Educación es un servicio traspasado, pero es una unidad más del Municipio, este departamento tiene una estructura que se compone de un área de Dirección, Administración y Finanzas, Abastecimiento y Compras, Personal, Remuneraciones, Bodega, también hay un Área Técnica Pedagógica y Psicosocial. El presente reglamento lo que quiere hacer es regular las funciones, obligaciones y deberes de los funcionarios tanto del Departamento de Educación como de los colegios. Esto comienza con las obligaciones del empleador como es el caso de pago de remuneraciones, respetar las licencias médicas, como también ver las obligaciones del personal. También dentro del reglamento hay prohibiciones, como ejemplo tener actividades con fines de lucro dentro de un establecimiento educacional o dentro del Departamento de Educación. Se estipulan las obligaciones específicas correspondientes a cada función.

Existe deberes o funciones específicas en los colegios para el Director, Inspector General, Jefe de UTP, Orientador en el caso que corresponda, Evaluador, Curriculista, Profesor Jefe, Docente de Aula, esos son los cargos categorizados en los colegios.

También existen deberes para los Asistentes de la Educación, Personal Administrativo, Auxiliar de Servicios Menores.

Existe personal en los colegios que no se rigen por el estatuto y son los que están contratados a honorarios, como es el caso de Asistentes de Salas, psicólogos, están contratados por la SEP, no se les puede aplicar el reglamento.

Existe el personal del DAEM que lo encabeza el Director, encargada de Administración y Finanzas, encargada de Personal y Remuneraciones, encargado de Abastecimiento, Mantenimiento y Equipamiento. La persona encargada de Administración y Finanzas dentro de las funciones está lleva la contabilidad y presupuesto, actualmente eso no lo realiza porque lo hace finanzas del Municipio, no la puede sancionar por eso. Pero está en el reglamento y existe una responsabilidad para la persona en ese sentido.

Sr. Sepúlveda, sugiere que se debería oficializar que la contabilidad la lleva el municipio, para adaptar los reglamentos.

Sr. Espinoza, piensa que lo que está pasando puede ser transitorio y se podría volver a como era antes. Para el Concejo no ha sido eficiente que se haya realizado el cambio, al contrario se ha generado más problemas.

Continúa el **Sr. Leiva**, diciendo que en cuanto al cambio es algo que debe ver el Alcalde y él decidirá. En cuanto a encargado de personal es algo que lleva él como Director del DAEM y un administrativo, porque no hay una persona asignada para eso. La persona administrativa hace todo lo relacionado con la documentación y en cuanto a decidir a quién se contrata lo hace él en conjunto con el Alcalde.

Realizado el correspondiente análisis de cada uno de los aspectos que norma el Reglamento se propone realizar un cambio al artículo 38 incorporando la función de inventario Encargado de la Sección Abastecimiento, Mantenimiento y Equipamiento.

Una vez concluida la intervención del Sr. Leiva el Sr. Alcalde somete a votación el documento con las modificaciones propuestas.

Realizada la votación el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el REGLAMENTO INTERNO Área Educación que se transcribe íntegramente a continuación:

ARTICULO 1°

El presente Reglamento Interno, contiene los derechos y prohibiciones a que debe atenerse el personal dependiente del Departamento Administración de Educación Municipal, en relación a sus labores, permanencia y conducta en las dependencias de los Establecimientos Educativos.

ARTICULO 2°.

El presente Reglamento Interno, contiene las funciones, y procedimientos Técnico administrativo a que debe regirse el personal que labora en el Departamento de Administración de Educación Municipal desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educativo y/o DAEM, el personal no podrá alegar desconocimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

TITULO PRIMERO

: "De las Obligaciones y Prohibiciones "

PARRAFO PRIMERO

: "Obligaciones del Empleador"

ARTICULO 3°.

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales laborales y en especial:

- 1.- Respetar al personal de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona así como en su calidad de docente.
- 2.- Pagar remuneraciones de conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- 3.- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 4.- Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes, facilitando la posibilidad de acceso a estudios de postítulo y post-gradado.
- 5.- Promover el perfeccionamiento del personal Asistentes de la Educación, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional y ocupacional.



- 5.- Informar y hacer cumplir a los Directores de las Unidades y Profesores Encargados de las normas Técnico-Pedagógico emanadas del Ministerio de Educación
- 7.- Otorgar las facilidades para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los Establecimientos, por parte del personal del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

PARRAFO SEGUNDO "Obligaciones Generales del Personal de los Establecimientos Educativos"

ARTICULO 4°.

El personal de los establecimientos educacionales estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1.- Realizar personalmente el trabajo convenido, con el objeto de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- 2.- Realizar la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
- 3.- Desempeñar su labor con responsabilidad y colaborar para la consecución de los objetivos del proceso educacional chileno, manteniendo dentro y fuera del establecimiento una conducta digna y honrosa, acorde con su condición de educador.
- 4.- Guardar el debido respeto al establecimiento donde se desempeña y lealtad al empleador y a sus representantes.
- 5.- Dar aviso oportuno al empleador o a quién corresponda, de su ausencia por causas justificadas. En caso de enfermedad, deberá presentar el correspondiente certificado o licencia médica.
- 6.- Firmar al comienzo y término de su jornada diaria de trabajo, el libro de asistencia, considerándose falta grave, el que un funcionario firme indebidamente, a nombre de otra persona.
- 7.- Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados, alumnos y en general con quienes se relacionen.
- 8.- No podrán revelar antecedentes que hayan conocido en el desempeño de su labro educacional, cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellas.
- 9.- No podrán ausentarse del establecimiento, durante la jornada de trabajo sin la autorización expresa del Director del mismo.
- 10.- No harán circular listas de adhesiones o sorteos, donación, rifas, sin la autorización del Director de la Unidad Educativa.
- 11.- Comunicar, dentro de las 48 hrs. siguientes, todo cambio de domicilio.
- 12.- Comunicar al establecimiento, las irregularidades que advierten en el funcionamiento de las Unidades educativas y las reclamaciones que se formulen.
- 13.- Emplearán la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Unidad Educativa, dando cuenta inmediata al Director, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los mismos.

Al término de la jornada diaria de trabajo, dejarán los bienes correspondientes en su sitio y debidamente ordenados.

En ningún caso podrá emplearse los útiles y demás bienes de los establecimientos para fines ajenos a la labor docente ni podrán sacarse del local, sin la debida autorización del Alcalde o del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.

- 14.- El personal que tiene a su cargo la recaudación, administración y custodia de fondos o bienes fiscales queda sometido como garantía, a las normas que sobre fidelidad funcionaria contemplan los Art.68 de la ley 10.336 y 56 del D.L. 1263 de 1975.
- 15.- Los Directores de los establecimientos deberán dar cumplimiento a las instrucciones emanadas del Alcalde o del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, velarán por el orden y disciplina de los alumnos del establecimiento a su cargo, supervisarán las clases de los docentes y entregarán sugerencias si estos le hacen observaciones. Además, permanecerán en su Unidad Educativa hasta el término de las labores docentes. Si esta exigencia sobrepasa su horario de trabajo, designarán a alguien de su responsabilidad para que complete las horas en exceso.
- 16.- Es obligación esencial de los Directores, tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable de cada una de las Unidades Educativas.
- 17.- Los docentes tendrán como especial obligación, la de lograr que sus alumnos obtengan los más altos rendimientos escolares detectando oportunamente las fallas en el proceso de aprendizaje y aplicando los procedimientos técnicos para su solución.
- 18.- Los docentes colaborarán directamente con el Director de su Unidad con respecto a la aplicación de medidas tendientes a evitar el ausentismo escolar.
- 19.- Ningún trabajador podrá tomar la representación de la I.Municipalidad, para celebrar actos y contratos que excedan sus atribuciones o comprometen el patrimonio del Departamento de Administración de Educación Municipal, salvo expresa autorización del Alcalde o del sostenedor.

En caso de contravención, las obligaciones que nazcan de los actos o contratos celebrados serán de su Exclusiva responsabilidad, sin perjuicio de las sanciones laborales, administrativas o penales que pudieran Corresponderle.

ARTICULO 5°.

En general, el trabajador se obliga a cumplir las instrucciones que le sean Impartidas por el Director de la Unidad Educativa en que presta servicios como jefe director, el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal o su subrogante, el Alcalde o su representante, siempre que ello se ajuste a derecho y a la naturaleza propia de las Funciones docentes.

PARRAFO TERCERO : Prohibiciones Generales del Personal de los establecimientos Educativos"

ARTICULO 6°. Queda prohibido al personal de los establecimientos educacionales:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 3.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de droga o estupefacientes
- 4.- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones de los establecimientos.
- 5.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, darlas y/o consumirlas
- 5.- Efectuar negociaciones dentro del establecimiento.
- 7.- Utilizar la infraestructura y mobiliario de los establecimientos en beneficio personal.
- 8.- Declarar la huelga, interrumpir o suspender total o parcialmente sus labores (en cualquier forma).

TITULO SEGUNDO: "Del personal de los Establecimientos Educativos y de sus obligaciones Específicas"

ARTICULO 7°

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en los establecimientos educacionales, se clasificarán de la siguiente forma:

- A.- Docentes
- B.- Paradocentes
- C.- Administrativos
- D.- Auxiliares de servicios menores



PARRAFO PRIMERO : "De Los Docentes (Profesionales de la Educación)"**ARTICULO 8°.**

El Profesional de la Educación es el docente, profesor titulado u autorizado, como tal que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los Fines y objetivo de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o Asignatura. En un establecimiento educacional se distinguen los siguientes Docentes:

- 1º Directivo Docente
- 2º Docente Superior Técnico-Pedagógico
- 3º Docente Propiamente tal (Aula)

I.- "Del Director y sus Deberes"**ARTICULO 9°.**

El Director es el Directivo Docente que, como jefe del establecimiento, es responsable de la Dirección Organización y Funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 10° : Son deberes del Director:

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, labor que prevalece sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- 2.- Determinar los objetivos propios del establecimiento y en concordancia con la realidad en la comuna.
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.- Propiciar un adecuado nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 5.- Impartir las instrucciones pertinentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Presupuesto de la Unidad Educativa, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 6.- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- 7.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- 8.- Remitir a la Dirección del Departamento Comunal de Educación, las licencias médicas de su personal, dentro de los plazos legales para tal efecto.
- 9.- Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 10.- Remitir directamente al Departamento Provincial de Educación, la documentación que le sea por ésta requerida, conforme a la legislación vigente.
- 11.- Adoptar las medidas pertinentes, conforme a las instrucciones del Departamento de Administración de Educación Municipal, para la supervisión e inspección del Departamento Provincial de Educación.
- 12.- Remitir al Departamento de Administración de Educación Municipal, las solicitudes, informes, actas, estadísticas del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
- 13.- Delegar en el Subdirector e Inspector General, el control de las actividades propias de la Unidad que estructuran la rutina escolar.
- 14.- Informar oportunamente al Departamento de Administración de Educación Municipal, de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- 15.- Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable de la unidad educativa.
- 16.- Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores y compañeros.
- 17.- Atender las consultas de los Padres, Apoderados y Público.
- 18.- Mantener y Controlar los inventarios de bienes muebles, manteniéndolos al día y comunicando al DAEM, cuando se da de baja.
- 19.- Responsabilizar al Director del ingreso de la Asistencia de los alumnos al sistema SIGE, el incumplimiento podrá ser sancionado según la gravedad.

II.- "Del Inspector General y su Deberes"**ARTICULO 11°**

El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad, velar que las Actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en su ambiente de disciplina, Bienestar y sana convivencia.

ARTICULO 12° Son deberes del Inspector General:

- 1.- Controlar, conjuntamente con el Director la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
- 2.- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- 3.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.
- 4.- llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- 5.- Programar y Coordinar las labores de los paradocentes y auxiliares de servicios y porterías.
- 6.- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- 7.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- 8.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- 9.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 10.- Velar por la buena presentación y el aseo del local.
- 11.- Llevar las fichas y carpetas de los alumnos prioritarios.

III.- "Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico y sus deberes"**ARTICULO 13°**

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior, responsable de asesorar al Director y es el encargado de Programar, Organizar, Supervisar y Evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Si en la comuna no existen docentes con cursos de perfeccionamiento o Especialización en planificación, orientación o evaluación el docente que designe El Director cumplirá las funciones que corresponden al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.



El Jefe de la U.T.P. delegará sus funciones de evaluación y curriculum en el Evaluador y curriculista toda vez que el establecimiento cuente con estos Especialistas.

ARTICULO 14° : Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- 1.- Programar, organizar, supervisar, juntos con los integrantes de la U.T.P las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- 2.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando mejorar permanentemente el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 3.- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las distintas asignaturas y planes.
- 4.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 5.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- 5.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- 7.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- 8.- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 9.- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad y conforme a las normas vigentes.
- 10.- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio y actas elaborados por los profesores jefes de curso.

IV – "Del Orientar y sus Deberes"

ARTICULO 15°

El orientador es el docente, profesor de educación media con pos-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación; y encargado de atender problemas de orientación a nivel grupal o individual.

Cada establecimiento educacional tendrá un orientador, según sus recursos, y en caso de no contar con dicho especialista sus funciones serán asumidas por el profesor jefe de cada curso.

ARTICULO 16° Son deberes del orientador:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de la Unidad Educativa, en conjunto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 2.- Orientar y detectar falencias en los alumnos con problemas conductuales.
- 3.- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de bajo rendimiento
- 4.- Asesorar específicamente a los profesores jefes, en su función de guía del alumno, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- 5.- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar.
- 6.- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuelas de padres, senescencia, alcoholismo drogadicción).
- 7.- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento, en materias de orientación.
- 8.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 9.- Coordinar programas de salud mental de los alumnos, con los organismos oficiales.
- 10.- Controlar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- 11.- Presidir y asistir a los consejos técnicos de su competencia.

V.- "Del Evaluador y sus Deberes"

ARTICULO 17°

Evaluador es el docente con especialidad en evaluación, responsable en planificar, Coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes. El establecimiento tendrá un evaluador, según sus necesidades y recursos. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el Jefe de UTP.

ARTICULO 18° Son deberes el evaluador:

- 1.- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 2.- Contribuir al perfeccionamiento del personal de la Unidad Educativa, en materias de evaluación.
- 3.- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisores la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 4.- Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal
- 5.- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

VI.- "Del Curriculista y sus Deberes"

ARTICULO 19°

Curriculista es el docente con estudios en curriculum, responsable de la ejecución, Supervisión y asesoramiento del desarrollo del curriculum del establecimiento en conformidad a planes y programas de estudios vigentes. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el jefe de la U.T.P.

ARTICULO 20° Son deberes del Curriculista:

- 1.- Asesorar y supervisar la ordenada aplicación de planes y programas de estudio.
- 2.- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 3.- Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- 4.- Estudiar y proponer estrategias en implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- 5.- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento.
- 6.- Participar en los consejos que le correspondan.



VII.- "Del Docente de Aula y sus Deberes y Obligaciones"

ARTICULO 21°

Docente de aula es el profesor de la especialidad correspondiente, cuya función es exponer a sus alumnos materias de estudios, personal y directamente en forma continua y sistemática, dentro del proceso educativo y durante las horas de aula fijadas en los planes de estudio.

ARTICULO 22° Los deberes y obligaciones del docente aula son las siguientes:

- 1.- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- 2.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 3.- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal, respetando al alumno y su integridad.
- 4.- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- 5.- Desarrollar las actividades de colaboración para las cuales optó.
- 6.- Cumplir los horarios de clases a cabalidad.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del Establecimiento y/o UTP.
- 8.- Contribuir al correcto funcionamiento de la Unidad Educativa.
- 9.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos en las cuales haya comprometido su participación, incluye actos y desfiles cívico y patrióticos.
- 10.- Cuidar los bienes del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse del material que se le haya entregado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioros a la Dirección del establecimiento.
- 11.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- 12.- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 13.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor de enseñanza.
- 14.- Participar en los Consejos Técnicos que le competen

IX.- Del Profesor Jefe de Curso y sus Deberes"

ARTICULO 23°

El profesor Jefe de Curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marca pedagógica y orientación de su curso.

ARTICULO 24° Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

- 1.- Planificar junto con el orientar y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, ejecutando personalmente junto con los profesores de asignaturas de curso, el proceso de orientación educacional.
- 2.- Supervisar y evaluar el proceso educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades del curso bajo su responsabilidad.
- 3.- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- 4.- Velar conjuntamente con el Jefe de U.T.P., por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 5.- Mantener al día, los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 6.- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo, en reuniones periódicas con ellos.
- 7.- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- 8.- Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.

PARRAFO SEGUNDO: "De los Asistentes de la Educación y sus labores"

ARTICULO 25°

Asistentes de la Educación es el que tiene como responsabilidad apoyar el Proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores Relacionadas a inspección, bibliotecas, auxiliar de párvulos etc.

ARTICULO 26° Son labores del Asistente de Educación:

- 1.- Apoyar la labor del Inspector General, según su jornada diurna, vespertina o nocturna.
- 2.- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- 3.- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 4.- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- 5.- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- 6.- Llevar los libros, registros, estadísticas, planilla de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- 7.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- 8.- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- 9.- Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del establecimiento.
- 10.- Atender y cuidar los alumnos internos, si la Unidad Educativa cuenta con Internado.

PARRAFO TERCERO "Del Personal Administrativo, Auxiliar de Servicios Menores"

I.- "Del Personal Administrativo y sus Deberes"

ARTICULO 27°

Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, controla la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los más asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

ARTICULO 28° Son deberes del Personal Administrativo:

- 1.- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requerimientos de los docentes los antecedentes necesarios.
- 2.- Controlar la conservación, mantención y resguardo del edificio del establecimiento, mobiliario y material didáctico.



- 3.- Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando al encargado de inventario del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- 4.- Llevar al día, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como un archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- 5.- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- 6.- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- 7.- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento
- 8.- Llevar al día los libros de contabilidad auxiliares necesarios, cuando proceda.
- 9.- Cumplir las funciones de economato respecto de la dieta alimenticia de alumnos y personal del establecimiento, cuando sea necesario.
- 10.- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaría del establecimiento

II "Del Personal Auxiliar de Servicios Menores y sus Labores"

ARTICULO 29°:

El auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local y demás funciones subalternas de índole similar.

ARTICULO 30° Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- 1.- Mantener el aseo y el orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 2.- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 3.- Retirar, repartir y franquear mensajes correspondencia y otros.
- 4.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden, para el establecimiento.
- 5.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubieren asignado.
- 6.- Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del establecimiento en su unidad educativa.

TITULO TERCERO "Del Departamento de Administración de Ejecución Municipal y su Organización"

PARRAFO PRIMERO: Del Director Comunal y sus Deberes Obligaciones y Atribuciones.

ARTICULO 31°

El Departamento de Administración de Educación Municipal, lo desempeñará un Profesional de la Educación, con experiencia docente y cursos de perfeccionamiento En Administración Educacional. Art. 33 Ley 19.410.

ARTICULO 32°

El personal dependiente del Departamento de Administración de Educacional Municipal, Directores de Escuelas y Liceos; Inspectores Generales, Jefes de Unidad Técnico Pedagógica, Orientadores, Curriculistas, Docentes en general, Asistentes de la Educación, además del personal Administrativo, Auxiliar de Servicios Menores, Dependerán jerarquía y administrativamente del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.

ARTICULO 33°

El Director del Departamento de Educación Municipal, será responsable directo ante el Alcalde y tendrá los siguientes deberes, obligaciones y atribuciones:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, y controlar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su objetivo.
- 2.- Asesorar al Alcalde, y al Concejo Municipal, en el ámbito administrativo educacional, para una correcta toma de decisiones.
- 3.- Reunirse periódicamente con los Jefes de las Unidades Municipales en la Comisión Técnica Municipal, con el objeto de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión municipal.
- 4.- Efectuar reuniones mensuales con todos los Directores de las diferentes unidades educativas municipales.
- 5.- Asistir a reuniones en el ámbito nacional, regional, provincial, y comunal cuando sea requerido.
- 6.- Participar de la Comisión de Educación de la Asociación Territorio Cordillera, para estudiar y resolver situaciones comunes.
- 7.- Visar los contratos del personal docente y no docente para completar la dotación de cada establecimiento municipal, para la firma del Sr. Alcalde, o quién lo subrogue.
- 8.- Firmar las órdenes de pago en general.
- 9.- Autorizar giros globales de dinero para gastos generales, mantenciones, y/o reparaciones.
- 10.- Visar licencias médicas, feriados, permisos administrativos del personal del DAEM, y los permisos con/sin goce de sueldo de los directores de los establecimientos educacionales municipales de la comuna, previa aprobación del Sr. Alcalde o quien le subrogue.
- 11.- Visar la concesión y pago de asignaciones familiares, y otros beneficios pecuniarios que se otorguen de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 12.- Autorizar comisiones de servicios con derecho a viáticos, y pago de horas extraordinarias del personal del DAEM.
- 13.- Solicitar redistribución de la subvención fiscal de educación, y modificaciones de los presupuestos de cada establecimiento educacional, previa presentación al Sr. Alcalde o quién le subrogue para ser presentado por este al Concejo Municipal.
- 14.- Evaluar el trabajo de los directores de los establecimientos educacionales, y de los resultados obtenidos. Informes que deberá remitir al Alcalde o quien le subrogue.
- 15.- Supervisar la recepción y flujo de la documentación recibida, y despachada del DAEM.
- 16.- Supervisar la organización del perfeccionamiento de los docentes.
- 17.- Supervisar actividades tendientes a mejorar el nivel educacional de la comuna.
- 18.- Supervisar todas las áreas del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas.
- 19.- Supervisar los proyectos del DAEM, en coordinación con SECPLAN que postulan a financiamiento externo.
- 20.- Formar anualmente las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes, de Incentivos Profesionales y de Perfeccionamiento, presidirlos y administrarlos. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Perfeccionamiento.
- 21.- Velar porque los establecimientos educacionales municipales tengan sus Reglamentos Internos vigentes, y concordantes con la normativa legal.
- 22.- Velar por el correcto proceso de evaluación de los docentes del sistema, proceso que deberá estar terminado a más tardar el 30 de abril de cada año. Informe final debe ser remitido al Alcalde o quien le subrogue. Una vez que entre en vigencia esta disposición legal, de acuerdo a la Ley N° 19.070.
- 23.- Supervisar la elaboración anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su sanción en la segunda quincena de septiembre. Además deberá ser conocido por el CESCO. Este instrumento de gestión educativa municipal deberá estar aprobado a más tardar el 15 de Noviembre de cada año por el Concejo Municipal.



- 24.- Velar porque los Directores de los establecimientos educacionales municipales elaboren la Cuenta Anual de su Gestión, informe donde darán cuenta de los resultados alcanzados respecto del PADEM (área educativa, área de infraestructura, y área de personal), de acuerdo a normativa vigente.
- 25.- Ejecutar todas aquellas tareas que el Alcalde, o quién le subrogue le encomiende en el ámbito educativo.
- 26.- Atender público, y a funcionarios en general.
- 27.- Calendarizar vacaciones del personal.

28.- El Director presidirá las reuniones de Directores y Profesores Encargados de los establecimientos rurales.

PARRAFO SEGUNDO: -"De las Secciones del Departamento Comunal de Educación"

ARTICULO 34°

El Departamento de Administración de Educación Municipal, tendrá las siguientes secciones y oficinas dependientes del Director Comunal de Educación:

- A.- Sección Administración y Finanzas.
- B.- Sección Personal y Remuneraciones.
- C.- Sección Abastecimiento, Mantenimiento, Equipamiento e Inventario.
- D.- Sección Perfeccionamiento y área Técnica-Pedagógica.
- E.- Oficina de Partes y Secretaría.
- G.- Bodegaje.

Las secciones están a cargo del respectivo jefe o encargado de sección, el que tendrá las obligaciones y derechos que más adelante se señalan.

I.- "SECCIÓN Administración y Finanzas"

ARTICULO 35°

Son funciones del **Encargado de la Sección Administración y Finanzas**, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM:

- 1.- Elaborar el presupuesto anual del DAEM, para el PADEM.
- 2.- Confección de boleta de depósito bancaria.
- 3.- Confección de comprobantes de ingresos.
- 4.- Verificar recepción de conformidad en facturas y/o documentos.
- 5.- Confección de comprobantes de egresos.
- 6.- Hacer trámites bancarios (retirar talonarios de cheques, estados de saldo).
- 7.- Confección de cheques.
- 8.- Confección de conciliación bancaria mensual.
- 9.- Velar por el pago oportuno de las remuneraciones a los docentes, y personal del sistema, viáticos y asignaciones especiales, y horas extraordinarias
- 10.- Velar por el pago oportuno a los proveedores.
- 11.- Velar por el pago oportuno y correcto de cotizaciones previsionales del personal dependiente del DAEM.
- 12.- Archivo y cuidado de documentación de la sección finanzas.
- 13.- Llevar registro de movimiento de fondos.
- 14.- Registrar operaciones en tarjetas presupuestarias, o en sistema computacional.
- 15.- Confeccionar informe mensual analítico y agregado para Contraloría Regional.
- 16.- Confeccionar balance de ejecución presupuestaria trimestral.
- 17.- Llevar archivo de permisos, renunciaciones, reconocimientos de beneficios y otros.
- 18.- Llevar archivos de decretos de reconocimiento de asignación de experiencia (bienios).
- 19.- Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
- 20.- Confeccionar y revisar las rendiciones de cuentas de proyectos.
- 21.- Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuesto.
- 22.- Confección de ordinarios por materias relativas al área.
- 23.- Hacer proyecciones presupuestarias.
- 24.- Entregar a la Jefatura del DAEM informes mensuales sobre el estado financiero del Departamento.
- 25.- Participar en reuniones de Directores, cuando lo requiera la jefatura del DAEM.

II.- "SECCIÓN Personal y Remuneraciones"

ARTICULO 36°

Son funciones de la **Encargada de Personal**, dependiente del Encargado de Administración de la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM:

- 1.- Redactar asunción de funciones para el ingreso al sistema educacional del personal docente, y no docente.
- 2.- Recepcionar documentos del personal que ingresa al sistema educacional.
- 3.- Encargada de recepción y archivos de Curriculum Vitae.
- 4.- Tramitar solicitud de Autorización Docente en la DEPROE del ejercicio de la función docente
- 5.- Confección de decretos de nombramiento y contratos de trabajo.
- 6.- Revisión de antecedentes sobre tiempo servido y hacer los decretos de reconocimiento correspondientes.
- 7.- Confección de decretos varios: renunciaciones, término de relación laboral, ceses de funciones, asignación de desempeño en condiciones difíciles, bienios.
- 8.- Solicitar los documentos que se detallan para el ingreso al sistema de educación, y respaldo de decretos de nombramiento.
- 9.- Encargada de las carpetas de personal de los funcionarios del sistema.
- 10.- Elaborar contratos de trabajo, y decretos de nombramiento de docentes, para visación del Alcalde o Administrador Municipal y Jefatura del DAEM, para posterior tramitación.
- 11.- Registrar dotación de personal docente y asistente de la educación.
- 12.- Elaborar decretos y/o resoluciones de traslados y/o destinación de docentes o asistentes de la educación propuestos por el Jefe de DAEM.
- 13.- Tramitar permisos administrativos con goce y sin goce de remuneraciones del personal del sistema educacional, para posterior visación de la Jefatura del DAEM, y Alcalde si procede.
- 14.- Colaborar en el reconocimiento de bienios del personal docente, en coordinación con el Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM.
- 15.- Elaborar los informes que la jefatura le solicite, referidos a su función.



ARTICULO N°37

Son funciones del **Encargado de Remuneraciones** dependiente de la Sección Finanzas, de la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM:

- 1.- Operar el programa de remuneraciones.
- 2.- Revisión de haberes y descuentos.
- 3.- Actualización del registro de bienes.
- 4.- Actualización de la registro de remuneraciones del personal.
- 5.- Actualizar tablas mensuales para cálculos de cotizaciones e impuestos.
- 5.- Impresión y revisión de liquidaciones de remuneraciones.
- 7.- Impresión de detalles de planillas de cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios.
- 8.- Entrega de liquidaciones de remuneraciones a directores de establecimientos educacionales.
- 9.- Recepción y archivo de documentación mensual de remuneraciones.
- 10.- Recepción y tramitación de licencias médicas.
- 11.- Fotocopias de licencias médicas para secretaría del área de personal.
- 12.- Registro en base de datos de licencias médicas.
- 13.- Vaciado de datos a informe del empleador para licencia médica.
- 14.- Despacho de licencia médica a ISAPRES, Hospital, y/o Caja de Compensación de la Araucana
- 15.- Llenado de declaración individual de accidente del trabajo.
- 16.- Confección de formularios de solicitudes de asignación familiar.
- 17.- Preparar planilla para pago de bonos escolares, aguinaldos, y bonificaciones especiales.
- 18.- Confección de certificados, y ordinarios concernientes al área.
- 19.- Atención de funcionarios dependientes del DAEM.

III.- SECCIÓN Abastecimiento, Mantención, Equipamiento e Inventario"**ARTÍCULO 38°**

Son las funciones del Encargado de Sección Abastecimiento, Mantención, Equipamiento e Inventario:

- 1.- Visitar permanente los establecimientos, para percatarse en el terreno de sus necesidades y estudiar posibles soluciones.
- 2.- Atender las órdenes de pedido de bienes y equipos, necesarios de reparaciones en las Unidades Educativas y del Departamento de Educación, previa verificación en el terreno de las necesidades Reales.
- 3.- Realizar el proceso de compra a través del Mercado Público para colocar órdenes de compra.
- 4.- Cotizar costo de mano de obra, ya sea para reparación o mantención de locales.
- 5.- Recibir y verificar las compras realizadas, dando cuenta al encargado de la sección finanzas, quién autorizará este último procedimiento.
- 6.- Distribuir los materiales adquiridos, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Educativas, previa orden de entrega extendida por el encargado de la Sección finanzas.
- 7.- Informar a la Sección Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, la entrega de nuevos materiales, implementos y equipos y la baja de aquellos bienes muebles deteriorados por el uso.
- 8.- Asesorar al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, en materias de equipamiento y mantención.
- 9.- Formular el plan anual operativo de su sección, con los correspondientes proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades prioritarias de los establecimientos y de los recursos financieros disponibles, en coordinación con el Departamento de Obras de la I. Municipalidad.
- 10.- Realizar los trámites tendientes a legalizar los bienes inmuebles del Departamento, solicitando la ayuda legal que corresponda.
- 11.- Elaborar y actualizar una vez al año los inventarios de los Establecimientos Educacionales.

IV SECCIÓN Perfeccionamiento y área Técnica Pedagógica"

Todas las actividades y funciones técnico pedagógicas estarán radicadas en la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM, que estará compuesta por las secciones: extraescolar, perfeccionamiento, equipo multiprofesional, y programas MINEDUC.

ARTICULO 39° Son las funciones del 2Coordinador de Educación Extraescolar:

- 1.- Programar todas las actividades de tipo extraescolar, a realizarse durante el año en la comuna
- 2.- Promover la realización de actividades extraescolares en los establecimientos de la comuna.
- 3.- Organizar anualmente la red de coordinadores extraescolares de cada establecimiento
- 4.- Informar del quehacer extraescolar en forma permanente a los coordinadores de los establecimientos.
- 5.- Fomentar y realizar actividades de tipo deportivo, artístico, científico y social en los establecimientos de la Comuna.
- 6.- Dar difusión a los concursos o certámenes extraescolares, procurando el máximo de participantes en ellos.
- 7.- Programar, fomentar y realizar actividades de tipo extraescolar con los docentes de la comuna, tales como: Campeonatos de Baby-Fútbol, Voleibol, Tenis de mesa, etc.
- 8.- Programar y realizar actividades de capacitación deportiva, para docentes y/o coordinadores extraescolares.
- 9.- Programar y ejecutar logros de implementación para las Unidades Educativas de la comuna.
- 10.- Procurar logros de infraestructura deportiva en los establecimientos de la comuna.
- 11.- Promover la participación de la comuna en todo tipo de actividades extraescolares, a nivel Provincial, Regional y Nacional.
- 12.- Asistir a reuniones de Coordinadores de la red Provincial y de ChileDeporte, como representante de la comuna.
- 13.- Informar permanentemente al Director Comunal de todas las actividades extraescolares que se realicen.

ARTICULO N°40

Son funciones del **Encargado de Perfeccionamiento** dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM:

- 1.- Hacer diagnósticos de requerimientos de perfeccionamiento de los docentes, directores de la comuna, y no docentes.
- 2.- Planificar perfeccionamiento anual del DAEM.
- 3.- Establecer los contactos con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento.
- 4.- Proponer convenios de perfeccionamiento al Jefe del DAEM.
- 5.- Organizar, ejecutar, y evaluar los cursos de perfeccionamiento.
- 6.- Supervisar los cursos de perfeccionamiento.
- 7.- Difundir la información sobre becas, cursos de perfeccionamiento que se ofrecen en el sistema educacional, además de congresos, seminarios, encuentros y otros.
- 8.- Postular a docentes a becas de perfeccionamiento que otorga el MINEDUC.
- 9.- Recepcionar certificados de perfeccionamiento realizado por los docentes, para calcular los reconocimientos de Asignación de Perfeccionamiento.



- 10.- Mantener actualizada la estadística de perfeccionamiento de los docentes y no docentes de la comuna.
- 11.- Redactar informes solicitados por el Jefe del DAEM, referidos a esta área.
- 12.- Participar en reuniones de directores y docentes, cuando lo requiera el jefe del DAEM.

Son funciones del **Equipo Multiprofesional**, dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM, apoyar la labor docente que se efectúa en cada una de las Unidades Educativas Municipales a través de acciones o actividades que superen los problemas socioeconómicos o psicológicos, que puedan estar afectando el aprendizaje por parte de algunos alumnos del sistema municipal. Estará compuesto por los siguientes profesionales: asistente social, psicólogos, y docente especialista en educación especial.

ARTICULO N° 41°:

Son funciones del **Asistente Social** del Equipo Multiprofesional dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM:

1. Atender todos los casos sociales de los alumnos, y personal dependientes del DAEM que concurran al Departamento.
2. Realizar visitas domiciliarias, y proponer alternativas de solución.
3. Elaborar informes sociales para: solicitar vacante hogar de menores, crédito fiscal, peticiones del juzgado, entre otras.
4. Entregar charlas educativas de acuerdo a los requerimientos de alumnos pertenecientes a los internados de la comuna.
5. Participar en el proceso de selección de los postulantes al internado.
6. Atender a los alumnos de enseñanza media que soliciten rebaja de matrícula.
7. Realizar los trámites de postulación y selección de los alumnos que postulen a la Beca Presidente de la República y otras becas.
8. Coordinar atención de salud para los alumnos de las diferentes unidades educativas en el ámbito local e interconsultas.
9. Entregar informe anual de su gestión.
10. Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la jefatura.
11. Coordinar los programas de impacto comunal que el MINEDUC está implementando, como por ejemplo: Conace, Escuelas para Padres, etc.
12. Planificar, ejecutar y supervisar actividades o acciones que permitan potenciar los resultados de estos programas, en beneficio del proceso de aprendizaje de los alumnos.
13. Otros que la situación lo amerite.

ARTICULO N° 42°:

Son funciones de los **Psicólogos** del Equipo Multiprofesional dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM:

1. Brindar atención psicológica individual a los menores de escuelas de la comuna, y proporcionar asesoría a docentes de estos establecimientos para facilitar la detección oportuna de trastornos psicológicos de mayor complejidad.
2. Realizar taller educativos a profesores de escuelas urbanas y rurales de la comuna, y apoderados, en temas de interés para la comunidad.
3. Redactar informes relacionados con atención de casos.
4. Hacer informe de gestión anual.
5. Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la jefatura.
6. Otras que la situación lo amerite.

ARTICULO N° 43°:

Son funciones del **Docente Coordinador Especialista en Educación Especial** dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM:

1. Coordinar el equipo del proyecto de integración comunal.
2. Elaborar informes de atención de alumnos.
3. Planificar programas de trabajo.
4. Coordinarse con la unidad responsable del tema en el DEPROV.
5. Supervisar y evaluar la labor desarrollada por los profesores de integración, en las unidades educativas.
6. Otras que la situación lo amerite.

V.- SECCIÓN

Secretaría de Jefatura y Oficina de Partes:

ARTICULO N°44°

Son funciones de la **Secretaría de Jefatura y Oficina de Partes** del DAEM:

- 1.- Atender público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, alumnos, apoderados, y público en general.
- 2.- Atender citó fono y teléfono.
- 3.- Registrar y avisar audiencias al Jefe del DAEM.
- 4.- Recibir correspondencia general de la Oficina de Partes del DAEM.
- 5.- Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de jefatura, y Oficina de Partes.
- 6.- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, presupuestos, curriculum, etc., con conocimiento del Jefe del DAEM, o su subrogante.
- 7.- Confeccionar y mantener al día diario mural de la Jefatura del DAEM.
- 8.- Llevar agenda de reuniones y compromisos jefe DAEM.
- 9.- Mantención de archivadores de correspondencia generales, tanto de la Oficina de Partes, como de la Jefatura: ordinarios, resoluciones exentas, DEPROE, SECREDUC, Contraloría, municipalidades, Colegios de Profesores, entre otras.
- 10.- Responsable de una copia de llaves de las dependencias de Jefatura y Oficina de Partes del DAEM.
- 11.- Registrar llamadas telefónicas de larga distancia.
- 12.- Establecer entrevistas telefónicas para jefe del DAEM.
- 13.- Encargada caja chica del DAEM, y de su rendición.
- 14.- Elaborar certificados de tiempo de servicios, y de antigüedad de los profesionales de la educación y personal del sistema.
- 15.- Tramitar permisos administrativos con goce y sin goce de remuneraciones del sistema educacional, para posterior visación del Jefe DAEM, y Alcalde si procede.
- 16.- Elaboración de las resoluciones para cometidos funcionarios, permisos, u otros.
- 17.- Recibir documentos de concursos.
- 18.- Informar al personal las instrucciones dadas por la Jefatura al personal del DAEM.

VII SECCIÓN.- "Del Encargado de Bodega y Servicios Menores y sus Deberes"

ARTICULO 45°

Són funciones del Encargado de Bodega y Auxiliar de Servicios Menores de Servicios Menores del Departamento de Administración de Educación Municipal:



- 1.- Mantener el aseo de oficinas, dependencias y enseres del Departamento
- 2.- Cumplir encargos del servicio, fuera de las oficinas, compras menores, pago de facturas y otros.
- 3.- Multicopiar y fotocopiar documentos.
- 4.- Abrir y cerrar puertas de acceso a las oficinas del servicio
- 5.- Retirar, repartir y franquear correspondencia, mensajes y otros.
- 6.- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las herramientas y enseres que se le hubiere asignado
- 7.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones nuevas que se lo encomienden.
- 8.- Llevar un estricto control de los materiales didácticos, aseo y de construcción que ingresen al Departamento de Educación.
- 9.- Registrar ordenadamente todo despacho al DAEM y Unidades Educativas de los materiales didácticos, aseo y construcción, llevando un control que requiera del nombre y firma del despachador y recepcionante.
- 10.-Recepcionar, registrar, ingresar y controlar todo materia que se adquiera para el Departamento de Educación.
- 11.- Ingresar y dar de baja en el sistema inventario computacional de las adquisiciones de los bienes muebles.
- 12.-Realizar todo trabajo encomendado por el Director Comunal en beneficio de las Unidades Educativas y el D.A.E.M.

TITULO CUARTO "De las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad"

ARTICULO 46°

El Empleador contratará un seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades Profesionales, afiliándose a una Asociación de Seguridad, fundamentalmente Inspirada por la idea de prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades y obtener así, seguridad de atención médica para el personal.

ARTICULO 47°

Los Directores de los establecimientos educacionales serán directamente responsables de la difusión de las reglas de prevención y control de riesgo, conforme a las instrucciones que el Departamento de Administración de Educación Municipal imparte al efecto.

ARTICULO 48° Son prohibiciones especiales, en materia de accidentes.

- 1) El accidentado no debe trasladarse por cuenta propia, pues corre el riesgo de infecciones o agravamiento; no obstante, si el caso lo requiere, se le podrá proporcionar primeros auxilios por el personal preparado al respecto.
- 2) El afectado no permitirá que otra persona trate de remover de sus ojos o heridas, cuerpos extraños que le ocasionen daños físicos.
- 3) Se prohíbe en los establecimientos educacionales almacenar pesticidas o elementos tóxicos, en bodegas donde existan productos para el consumo humano.
- 4) En forma terminante, se prohíbe realizar cambios, instalaciones y/o reparaciones de equipos y sistemas eléctricos o de cualquier naturaleza, que exija conocimientos especiales, labores que solo desempeñará personal certificado calificado.
- 5) No se podrá encender fuego cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos, medida que aplicará a todos los establecimientos educacionales, especialmente a aquellos de material ligero.

Las prohibiciones contempladas en este artículo, deben ser tenidas en cuenta para los efectos de determinar si el accidente o enfermedad ha sido o no intencional o si su origen tiene relación o no con el trabajo.

ARTICULO 49° :Son obligaciones de los funcionarios en materias de accidentes:

- 1) Cumplir con las normas de prevención de riesgos.
- 2) El funcionario debe presentarse a su trabajo en condiciones físicas caso de enfermedad, comunicar el hecho al Director del establecimiento, quién deberá enviarlo al Servicio de Salud que corresponda, para su tratamiento.
- 3) En caso de accidente del trabajo o de serios malestares debido a posibles enfermedades contraídas de su trabajo, el funcionario deberá dar cuenta al Director del establecimiento, el cual lo enviará al Servicio de Salud que corresponda.
- 4) El plazo máximo para dar cuenta de un accidente de trabajo es de 24 horas.
- 5) Todo funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y regularidad en el trabajo, deberá dar conocimiento al Director para que adopte las medidas pertinentes, especialmente en casos de epilepsias, vértigos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva y visual: afecciones bucales u otras.
- 6) El personal deberá conocer la ubicación de extinguidores, grifos, mangueras u otros equipos de seguridad y preocuparse de aprender su funcionamiento, de manera que pueda hacer uso correcto de ellos si las circunstancias lo requieren.
El Departamento de Administración de Educación Municipal, estudiará los programas pertinentes tendientes a proveer de dicho material a los establecimientos.
- 7) El trabajador mantendrá una conducta responsable, en cuanto a evitar riesgos de accidentes.

ARTICULO 50° Son obligaciones de la I.Municipalidad :

- 1) Conforme a las reglas vigentes, la I.Municipalidad tiene la obligación de disponer las medidas tendientes a proteger a los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal, de los riesgos del trabajo.
Para tal efecto dispondrá programas de prevención de riesgos en coordinación con los organismos competentes.
- 2) Los establecimientos tienen la obligación de contar con un botiquín de primeros auxilios equipado de los elementos indispensables para casos de emergencias.
Los respectivos Directores mantendrán tal botiquín dotado de los remedios y utensilios, con cargo al dinero que mensualmente se les asigna para caja chica o con fondos especialmente destinados al efecto.
- 3) La Municipalidad implementará programas tendientes a dotar a los establecimientos educacionales, de Los establecimientos educacionales, de los elementos necesarios para combatir siniestro como incendios u otros.
Los Directores solicitarán oportunamente la dotación o renovación de dichos dispositivos
- 4) El Departamento de Administración de Educación Municipal, dará las facilidades necesarias a su Personal para que asistan a cursos o programas básicos de prevención básicos de prevención de riegos.

ARTICULO 51°

En caso de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Efectuar atención de primeros auxilios
- 2) Requerir una ambulancia al Centro Asistencial, mas cercano
- 3) Conjuntamente con llevar al accidentado, se presentará al Servicio Asistencial un formulario de "Declaración Individual de Accidente", el que debe llenarse en quintuplicado.
- 4) Los Directores ordenarán el traslado del accidentado y extenderán la declaración correspondiente.

PARRAFO PRIMERO : "De las Normas de Prevención"



ARTICULO 52°

En cada establecimiento educacional, deberán existir los siguientes elementos de Prevención de riesgos:

- 1) Un listado que se ubicará en lugar visible, de las direcciones, números telefónicos o canales de radio de los Centros Asistenciales más próximos, Municipalidad, Carabineros y Bomberos.
- 2) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro; Plan Dayse.
- 3) Cualquier otra que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.

PARRAFO SEGUNDO: "De las Normas de Higiene"**ARTICULO 53°**

El Departamento de Administración de Educación Municipal, a través de su Sección de Abastecimiento, Mantenimiento y Equipamiento deberá adoptar en cada Establecimiento, las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud :

- 1) Deberá mantener en buen estado de funcionamiento, baños completos (duchas, lavatorios, WC) y si es necesario separados para hombres y mujeres.
 - 2) Deberá mantener una dependencia amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando este en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
 - 3) Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y las bodegas deben reunir las condiciones sanitarias mínimas.
 - 4) El personal de cocina y/o manipuladoras de alimentos, si las hubiere, deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
 - 5) Los artículos de aseo y los alumnos, si los hubiere deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta.
 - 5) Deberá mantenerse el edificio, en general, en perfectas condiciones higiénicas, para que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado para la función docente.
- La sección Abastecimiento, Mantenimiento y Reparaciones, deberá fiscalizar periódicamente el cumplimiento de las normas señaladas precedentemente.

PARRAFO TERCERO : "De las Normas de Seguridad"**ARTICULO 54°**

El Director del establecimiento o la persona designe, deberá implementar las siguientes normas mínimas de seguridad que deberán aplicarse en el establecimiento.

- 1) Planificación de la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos de la Unidad Educativa, teniendo en cuenta el libre desplazamiento de los alumnos y el libre acceso al local.
- 2) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- 3) Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores y otros elementos peligrosos, que deberá ser realizado por personal idóneo.
- 4) Eliminar elementos que presenten el peligro para el alumnado y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trisados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, etc.
- 5) Mantener los accesos de escaleras, puertas y ventanas expeditas.

TITULO FINAL**"Vigencias y Artículos Transitorios"****ARTICULO 55° :**

Toda modificación al presente Reglamento, deberá ser informada al personal 30 días antes de su entrada en vigencia.

ARTICULO 56°

El personal docente podrá ejercer en otros establecimientos, siempre y cuando las Nuevas labores no entorpezcan los servicios contratados por el Departamento de Administración de Educación Municipal.

ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO

El presente Reglamento entrará en vigencia previa aprobación Mediante Decreto Alcaldicio.

ARTICULO SEGUNDO TRANSITORIO

El presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo a las Modificaciones del D.F.L. N° 1/96 de Educación, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y que se Consideren imprescindible agregar en Artículos Transitorios

ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO

Toda modificación o agregado a lo indicado en el Reglamento Del Departamento de Educación, se incorporará mediante Decreto Alcaldicio.

ACUERDO N° 363/2011

5.- MODIFICACIÓN REGLAMENTO BECA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO PARA ENSEÑANZA SUPERIOR.

Sr. Alcalde, solicita la presencia de la Sra. Cecilia Abuter, para que dé a conocer algunas modificaciones al Concejo para que estén en conocimiento.

Sra. Abuter, indica que la idea es facilitar el acceso a postulación de los jóvenes, que no sea un trámite muy engorroso.



Existían dos tipos de becas, una era Beca Municipal para enseñanza superior y la otra de movilización, también para enseñanza superior, los requisitos y fundamentación era sólo la diferencia del monto de la beca y la cantidad, la primera era de 10 UTM anual y la segunda por un valor de 5 UTM anual.

El Objetivo a aportar al alumno de enseñanza superior de la comuna de Quilleco, que estudien en Universidades e Institutos o Centros de Formación Técnica de cualquier región del país excluyendo los que están en las instituciones armadas, la cantidad se debe definir, va a depender de la cantidad de alumnos que postule cada año.

En cuanto a las postulaciones se hará a través del Departamento Social y se exigirán cuatro documentos, los que serán formulario de postulación, fotocopia del carné de identidad y certificado de matrícula, son obligatorios, los demás va a depender de la situación de cada alumno, como es el caso de certificado médico si hay algún enfermo en la familia. Se confeccionó el formulario considerando menos ítems que el anterior.

Se considerará a los alumnos que hayan sacado el más alto puntaje después de haber realizado la postulación, la beca no es incompatible con otras, el alumno puede tener doble beca. Los requisitos son tener domicilio en la comuna de Quilleco y estar cursando educación superior, tener una situación económica deficiente, no desertar de los estudios del año en curso por lo cual se les pide un certificado en el segundo semestre. Tendrá una duración de un año, se cancela en dos partes. Se pierde si se deja de cumplir alguno de los requisitos.

En cuanto al puntaje por variación socioeconómica antes se incluía la educación de los padres y también el tipo de establecimiento que estudiaba.

Tampoco se considera la calidad de la vivienda.

En cuanto a insuficiencia económica se consideran dos cosas, el ingreso por persona y situación laboral del jefe de hogar, eso va a dar el primer puntaje. Existe una tabla donde se va definir el puntaje de acuerdo al ingreso per cápita que tenga la familia.

El segundo puntaje lo dará la procedencia geográfica, el alumno del sector urbano tiene 20 puntos y del sector rural 40 puntos, la ponderación es del 10%

Lo importante está en la situación socio familiar porque tiene una ponderación del 50% del total, lo sigue la insuficiencia económica que considera un 30%, se trató de incluir las variables que pudieran favorecer al alumno.

En relación a otras becas se decidió mantener porque es importante si un niño tiene o no otra beca, pero sí que sea financiamiento de arancel, no de alimentación.

Hace mención a algunos ejemplos.

Sr. Parra, consulta si se considera el aspecto rendimiento escolar porque ve que está mencionado la situación socioeconómica.

Sra. Abuter, responde que las becas de continuidad cuando el alumno la gana al año siguiente se le exige una nota, pero este no es el caso. Es una beca que va en ayuda para que el alumno pueda estudiar.

Sr. Parra, hace mención que se les ha dado becas a alumnos en los caso que los padres ganen sobre setecientos mil pesos.

Sra. Abuter, responde que se deben ver otras variables, se puede dar que una familia tenga un ingresos de seiscientos mil pesos, pero va a depender del número de integrantes, si el percápita es sobre ciento cincuenta mil pesos por persona no podría postular.

Si una persona presenta un certificado de cesantía se debe ingresar como cesante y si está cesante y no tiene como comprobarlo se debe ingresar como trabajador activo.

Sr. Sepúlveda, manifiesta que analizando la propuesta ve que es una actualización del reglamento que había a partir del año 2008, que es de la beca de movilización. En el reglamento de la beca que se aprobó el año pasado por el Concejo, si bien aparecen la inclusión de varios requisitos que no estaban anteriormente y que no se mantienen ahora algunos, esto era con la intención de defender la educación pública, que si bien está considerado el puntaje de la persona que estudia dentro del establecimiento del liceo, está dispuesto dentro de los requisitos de preferencia haber egresado de la enseñanza media de los establecimientos educacionales municipales de la comuna, también se planteaba la posibilidad de cómo se generaba una distribución de los recursos asignados a esa beca para los alumnos que estaban postulando por primera vez y para los que habían postulado en años anteriores, de cómo se generaba un porcentaje para que ellos fueran suficiente, porque todos los años va creciendo la cantidad de alumnos que está saliendo de los liceos de la comuna y que están yendo a Institutos o Centros de Formación Técnica y Universidades, la realidad va cambiando año a año, a partir de eso se había planteado que al puntaje se daría un puntaje adicional de un 40% de los postulantes que tengan considerado dentro del formulario de postulación, ahí se consideraba la posibilidad de asignarle una cantidad de recursos a un porcentaje determinado a través de un criterio que en ese caso era de rendimiento académico.

Otra preocupación que tiene es que si se da la beca a mayor cantidad y se considera solamente media UTM, consulta qué pasa con las familias que tiene varios hermanos que están en la educación superior, en el caso de tener una beca de una UTM más otra de media UTM, el hermano que quedaba con puntaje para acceder a una podía acceder a la otra, consulta ¿qué pasa en esa situación?, ¿cómo se va a ver la posibilidad que dos o tres hermanos que puedan estar estudiando puedan acceder a esas becas?, ¿cómo se va a controlar que



esa asignación se vea en forma transparente y no sea instrumentalizable? Hay una serie de situaciones, él es de la idea que en la cantidad de becas diferenciadas se podría dar más posibilidades para inclusión de los distintos alumnos que hay en la realidad académica local, ve sí que la ponderación, los coeficientes están mucho más acordes para poder generar un trabajo en terreno menos engorroso.

Sra. Abuter, responde que se beneficiaría a un solo hermano en el caso que postulen, el año pasado se entregaron 12 de enseñanza superior por \$ 4.449.960.- y 32 becas de movilización con un total de \$ 5.900.000.-, la cantidad de becas para el presente año va a depender de la cantidad de alumnos que postule.

Sr. Sepúlveda, sugiere que se le pudiera asignar otra beca con otro nombre para que pueda postular otro hermano y que se mantenga el monto de media UTM.

Sr. Cid, consulta en el caso de una familia que tenga tres o cuatro hermanos estudiando en la enseñanza superior, ¿se podría dejar una cláusula especial que diga que en esos casos se podría favorecer a dos hermanos? Lo común es que el haya dos. Y los que tienen más son mínimo y en esos casos pudieran tener más de una beca. Y siempre y cuando no exceda el per cápita que está permitido, sería para favorecer a las familias que tiene varios hijos estudiando.

Sr. Sepúlveda, interviene diciendo que si se tiene la misma cantidad de recursos, se aumentaría solamente doce becas y habría un solo tipo, se transformaría de alguna forma en una complejidad mayor de cómo se ve la asignación, por lo que planteaba la posibilidad de la beca en común quede estipulada en media UTM, pero se hacen dos clasificaciones de becas para poder dar esa opción o mantenerlas e incrementar el beneficio.

Sr. Alcalde, se podría asegurar que cuando son más de tres hermanos estudiando que puedan acceder a una segunda beca.

Sra. Abuter, para continuar respondiendo al Concejal Sepúlveda en relación a los niños egresados de la comuna, lo pondría como requisito y el egresado puede postular al igual que todos los otros que postularon el año anterior.

En relación al caso de hermanos se concluye que se modificará el artículo 7 letra e) agregando la oración **"Sólo en aquellos grupos familiares donde existan tres o más estudiantes de enseñanza superior podrán postular dos integrantes."**

Terminada la exposición y no habiendo más consultas, se somete a aprobación.

Realizada la votación el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes acuerda aprobar el "REGLAMENTO BECA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO PARA ENSEÑANZA SUPERIOR" MODIFICADO, que se transcribe íntegramente a continuación:

ARTÍCULO 1º:

La Beca Municipalidad de Quilleco para Enseñanza Superior, se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento, y con cargo al del Presupuesto Municipal vigente.

**TÍTULO I
DE LA BECA Y LOS BENEFICIARIOS**

ARTICULO 2º:

Esta Beca tiene por objetivo aportar a la Educación Superior de alumnos de la comuna de Quilleco que estudien en Universidades, Institutos o Centros de Formación Técnica de cualquier región del país, excluyéndose las Instituciones de Fuerzas Armadas y de Orden.

ARTÍCULO 3º:

La cantidad de becas a entregar se definirá cada año de acuerdo al presupuesto anual del que se disponga y por resolución del Alcalde a través de Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 4º:

Las postulaciones se realizarán en el departamento social de la Municipalidad de Quilleco, considerándose los siguientes documentos:

- a) Formulario de Postulación
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad del Postulante
- c) Certificado de matrícula o alumno regular, del año en curso
- d) Fotocopias de documentación de respaldo de los antecedentes económicos y sociales presentados por el alumno.

El Formulario de Postulación será elaborado por profesional Asistente Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y contemplará al menos los siguientes ítems: Insuficiencia Económica, Procedencia Geográfica y Situaciones Socio-familiares. Este formulario, así como la ponderación de las distintas variables que lo componen, podrá ser modificado sin previo acuerdo del Concejo Municipal.



ARTÍCULO 5º:

Será beneficiario de la Beca Municipal el o los alumnos que, cumpliendo con los requisitos, obtengan los más altos puntajes dentro del listado que elaborará el Departamento Social de la Municipalidad de Quilleco tras haber los alumnos realizado la postulación a la que se refiere al artículo 4º, y de acuerdo a los cupos determinados en Decreto Municipal correspondiente al año en curso, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 3º del presente reglamento.

ARTÍCULO 6º:

Esta Beca no es incompatible con otras que pudiera obtener el alumno en beneficio de su educación superior.

**TÍTULO II
DE LOS REQUISITOS**

ARTÍCULO 7º:

Los postulantes a la Beca Municipal para Enseñanza Superior, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener domicilio en la comuna de Quilleco
- b) Estar cursando Educación Superior
- c) Situación económica deficiente, avalada por formulario y antecedentes de postulación
- d) No desertar de los estudios durante el año en curso, para lo cual se exigirá a los beneficiarios certificado de alumno regular el segundo semestre
- e) De haber hermanos, cónyuges u otros miembros del mismo grupo familiar que cumplan con requisitos para postular a esta beca sólo podrá hacerlo uno de ellos. Sólo en aquellos grupos familiares donde existan tres o más estudiantes de enseñanza superior podrán postular dos integrantes

**TÍTULO III
DEL MONTO DE LA BECA, DEL PAGO Y DEL FINANCIAMIENTO**

ARTÍCULO 8º:

La Beca será de un monto mensual de $\frac{1}{2}$ UTM y por un período de **10 meses**, y será entregado con cheque nominativo a nombre del alumno de la forma que se indica a continuación:

1º SEMESTRE: pago de la beca por los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio

2º SEMESTRE: pago de la beca por los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre, y diciembre, previa presentación de certificado de alumno regular correspondiente al segundo semestre.

**TÍTULO IV
DE LA DURACIÓN Y PÉRDIDA DE LA BECA**

ARTÍCULO 9º:

Esta beca tiene una duración de un año académico por beneficiario (por diez meses), considerando los meses de marzo a diciembre.

ARTÍCULO 10º:

El alumno becado dejará de tener dicha calidad cuando deje de cumplir con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 7º del presente reglamento.

TÍTULO FINAL

ARTÍCULO 11º:

El presente reglamento regirá a contar del año 2011 y podrá ser modificado por acuerdo del Concejo Municipal de Quilleco.

ACUERDO N° 364/2011

No habiendo más que tratar, se levanta la sesión a las 13:05 horas.



**LUIS ALDO CID ANGUITA
SECRETARIO MUNICIPAL**

