ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPTO. EDUCACION MUNICPAL
****
UNIDAD DE FINANZAS

APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

QUILLON, 21 MAR 2016

VISTOS:

1.- La auditoría practicada por Contraloría al Departamento de Educación el año 2015, cuyas observaciones está contenidas en el Informe Final N°753 de 2015

2.-Ley 19.070 Estatuto Docente y sus modificaciones posteriores, Ley 20.501/2011

3.-El DFL 1/2003 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo y su última modificación Ley 20.899/2016

4.-Ley 18.883/1989 Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales, y su última modificación Ley 20.891/2016

5.-Decreto Alcaldicio N°413 de fecha 08.05.2013, que delega funciones al Administrador Municipal o quien subrogue

6.- La sentencia de Proclamación de Alcaldes N° 014 de fecha 30 de Noviembre de 2012 del Tribunal Electoral de la Región del Bío Bío; y

7.- Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

Lo instruido por este organismo contralor en su Oficio N° 022851 de fecha 12 de diciembre de 2015, en el sentido de dar respuesta por parte del Departamento de Educación, al Estado de Observaciones indicado en el Anexo N° 10 del mencionado oficio.

1.

DECRETO ALCALDICIO Nº 9571

1.- APRUÉBASE el presente Manual de Funciones del Departamento de Educación, el que entrará en vigencia a contar de la fecha del presente decreto.

.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD
ADMINISTRADOR

VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"POR ORDEN DEL ALCALDE"

LRYC/UZG/DCH/mte
Distribución:
1.-Secretaría Municipal
2.-Archivos Daem.

REGLAMENTO INTERNO DEL DAEM

REGLAMENTO INTERNO

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION EDUCACIONAL
MUNICIPAL**

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Las disposiciones establecidas en el presente reglamento incorporan, la **Estructura, Funciones, Derechos, Obligaciones e Higiene y Seguridad** de los funcionarios, que integran el equipo DAEM.
Para constituir este reglamento, se consideran: Ley Nº 18.883, de 1989, Estatuto docente D.FL. 1 de 1996, Código del trabajo y Ley 16.744.

Artículo 2º El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Quillón, tendrá como objetivo principal entregar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en las distintas Unidades Educativas de la comuna.
Para cumplir la misión señalada, el D.A.E.M., tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales, en conformidad a leyes vigentes.
2. Proveer los recursos Humanos, financieros y materiales necesarios, para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo a presupuesto anual.
3. Promover, programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
4. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, para los establecimientos municipales.
5. Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
6. Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
7. Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna.

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3º Se entenderá por personal del D.A.E.M, todos aquellos funcionarios que realizan sus labores en dicha Unidad Municipal, independientemente de la Ley por medio del cual rige su contrato.

Se distinguirán las siguientes dependencias:

1 Jefatura DAEM
2 Unidad Técnico Pedagógica
3 Unidad de Personal
4 Unidad de Finanzas
5 Establecimientos Educacionales

Articulo 4º Jefatura del DAEM
Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal: Profesional de la Educación, según lo establecido en el statuto Docente, designada por la Municipalidad y tendrá la autoridad y responsabilidad de las dependencias señaladas.

Artículo 5° **Unidad de Personal:** Velará por mantener el Recurso Humano idóneo y necesario para el óptimo funcionamientos de las Unidades Educativas. Esta Unidad se compone por:

1. Jefe de Personal,
2. Secretarias de Personal
3. Administrativo/a de Personal
4. Auxiliares.

Articulo 6° Unidad de Finanzas: Velará por mantener el Recurso financiero y material, necesario para el funcionamiento del DAEM y sus Unidades Educativas, esta Unidad se compone con los siguientes funcionarios

1. Jefe de Finanzas
2. Secretaria de Finanzas
3. Dos Administrativos Encargados de Adquisiciones y SIGE
4. Contador

Articulo 7° Unidad Técnico Pedagógica: Encargada de cautelar la ejecución efectiva del currículo escolar en sus diferentes niveles, orientar el manejo pedagógico de cada establecimiento, apoyando con estrategias metodológicas efectivas.
Esta Unidad se compone como se indica:

1. Jefe Unidad Técnico Pedagógica
2. Docente Técnico Coordinador Pedagógico
3. Secretaria de UTP
4. Equipo Multiprofesional
5. Programas de Apoyo al Estudiante
6. Coordinación Comunal de Educación Extraescolar

TITULO III
DE LAS FUNCIONES

Articulo 8° JEFE DAEM: Le corresponderá la dirección, planificación, organización y control de las actividades a desarrollar por el DAEM, informando directamente al Jefe DAEM, y lo que su Jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área

Dentro de sus funciones se detallan:

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 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. Dar cumplimiento al Convenio de desempeño suscrito en concurso de alta Dirección Pública.
5. Efectuar reuniones mensuales con todos los Directores de las diferentes Establecimientos Educacionales de la Comuna.

6. Asistir a reuniones en el ámbito regional, provincial, y comunal cuando sea requerido.
7. Participar de la Comisión de Educación de la Asociación Territorio para estudiar y resolver situaciones comunes.
8. Revisar contratos del personal docente y no docente, seleccionados para completar la dotación de cada establecimiento municipal, enviándolos para la firma del Sr. Alcalde, o quién lo subrogue.
9. Firmar los Decretos de Pago en general y firmar las planillas de remuneraciones respectivas.
10. Autorizar giros globales de dinero para gastos generales, mantenciones, y/o reparaciones.
11. Autorizar licencias médicas, feriados, permisos administrativos del personal del DAEM y los permisos con/sin goce de sueldo de los directores de los Establecimientos Educacionales de la comuna, por orden del Sr. Alcalde de acuerdo a Decreto que delega firma.
12. Responsable del control de los procesos internos del DAEM y en los Establecimientos.

Artículo 10° **JEFE DE PERSONAL**: Este Profesional, deberá velar por el Recurso Humano necesario para óptimo funcionamiento de los establecimientos a cargo del DAEM, mantendrá información actualizada pertinente a su área, gestionará los trámites necesarios para el buen funcionamiento de la misma y realizará todo lo que su Jefe Directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

Dentro de sus funciones se detallan:

1. Conocer y mantener actualizada la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
2. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios dependientes del DAEM, según la normativa vigente.
3. Tramitar las contrataciones, promoción, destinación y renuncias del personal del Departamento de Educación; como también lo relacionado con permisos, asignaciones familiares, licencias y otros.
4. Colaborar con Jefatura del DAEM en la implementación de sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal, del DAEM y de los establecimientos educacionales.
5. Mantener en carpeta individual los registros actualizados de todo el personal del servicio, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales pertinentes, contrataciones, calificaciones, medidas disciplinarias, capacitación, asignaciones familiares, cumplimiento de bienios y otros.
6. Cautelar que esté actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios del DAEM en el Sistema SMC.
7. Estudiar, visar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias de personal.
8. Mantener permanentemente informada al jefe del DAEM, sobre los requerimientos efectuados, solicitudes presentadas y otras materias de interés.

9. Velar por las buenas relaciones interpersonales al interior de la institución.

Artículo 11° SECRETARIA DE PERSONAL: prestar colaboración y apoyo en las tareas administrativas Jefe de Personal, velando por la organización de la documentación necesaria de acuerdo a las exigencias que el sistema establece y todo lo que su jefe directo o superior le designe.

Dentro de sus funciones se detallan:

1. Preparar y entregar a la Oficina de Finanzas la información necesaria para la cancelación de sueldos.
2. Tramitación de Licencias Médicas.
3. Tramitar Decretos exentos a todas las Licencias médicas, Permisos Administrativos, Cometidos, feriado Legal, atenciones ACHS.
4. Mantener al día y en orden las carpetas de cada funcionario.
5. Mantener Stock de Formatos de permisos, cometidos, Feriado Legal, etc.
6. Llevar al día el proceso de Bono de Reconocimiento de Título, llenado mensualmente por Internet por el encargado de SIGE de cada Escuela.
7. Archivar correspondencia recibida.
8. Elaborar autorizaciones docentes, cuando corresponda.
9. Elaborar órdenes de Trabajo
10. Mantener actualizada la información de Transparencia en página WEB

Articulo 12° COORDINADOR DE TRANSPORTE Y CONDUCTORES : sus funciones están descritas en el ***Reglamento Interno para el uso del Transporte Escolar para los/As Estudiantes que se Encuentran Matriculados en Escuelas y Liceos Municipales de la Comuna de Quillón.***

Articulo 13° AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Funcionario/a responsable del aseo de las distintas dependencias del DAEM. Será su responsabilidad el aseo y ornato de estas dependencias, debiendo realizar estas tareas al inicio o al final de cada jornada. Deberá preocuparse que los servicios básicos como agua potable y luz, función normalmente. Además de todo lo encomendado por su Jefe Directo o Superior le Designe, de acuerdo a su competencia Área.

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento que le fueran confiadas.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o establecimiento.
3. Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se le encomienden, después de haber recibido la capacitación pertinente y el material, herramientas necesarias.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de Herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado
5. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.

Artículo 14º JEFE FINANZAS: Este profesional tendrá como función la de administrar, el correcto uso de los recursos materiales y financieros del DAEM. Mantener registros y respaldos de todo movimiento de estos recursos y lo que su Jefe Directo o superior le designe o superior le designe, dentro de su competencia y área.

Dentro de sus funciones se detallan:

1. Velar por el buen funcionamiento de los trabajos traspasados a sus funcionarios dependientes.
2. Elaborar el presupuesto anual del DAEM.
3. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones a los docentes y personal del sistema, viáticos y asignaciones especiales.
4. Confección de conciliación bancaria mensual.
5. Confeccionar balance de ejecución presupuestaria trimestral.
6. Entregar a la Jefatura informes mensuales sobre el estado financiero del DAEM, o cuando se le requiera.
7. Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
8. Efectuar y visar que las rendiciones de cuentas de proyectos estén al día.
9. Hacer proyecciones presupuestarias.
10. Participar en reuniones cuando lo requiera la Jefatura del DAEM.
11. Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuesto.
12. Informar oportunamente a Jefatura de posible déficit presupuestario que puedan afectar al DAEM y/o a sus distintos Proyectos o Programas.
13. Responsable del manejo de las cuentas corrientes del Departamento de Educación.
14. Confección y desarrollar los informes contables, de acuerdo al instructivo de la Contraloría General de la República.

Artículo 15º SECRETARIA DE FINANZAS: Prestar colaboración y apoyo en las tareas administrativas a su Jefe directo, manteniendo la información de finanzas actualizada, ordenada, clara y precisa. Dentro de su función contempla Remuneraciones y Cuentas Corrientes y todo lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

1. Realizar el pago de remuneraciones, descuentos internos, pago de boletas de honorarios, pagos de viático, etc. Tramitar las firmas para ello y velar que todos los movimientos del mes queden archivados.
2. Realizar informes de ejecución presupuestaria y oficio conductor, solicitar las firmas y despacho a Contraloría.
3. Informar sobre cotizaciones impagas.
4. Informar al DEPROE sobre Unidad de Mejoramiento Profesional Complementaria.
5. Pago de cotizaciones y descuentos internos de acuerdo al proceso que corresponda.
6. Confección de comprobantes de Egreso e Ingreso.
7. Despacho de correspondencia mediante un oficio conductor.
8. Realizar trámites bancarios (depósitos, estados de saldo, etc.)
9. Registro de Licencias Médicas, con el proceso que corresponda.
10. Realizar ingreso de Boletines de Subvención.

11. Elaboración de certificados de renta a anual, de honorarios, con todo el proceso que corresponda.
12. Realizar proceso de Renta anual mediante planilla computacional con ingreso de personal con rentas, descuentos provisionales, descuento de impuesto, para ser ingresadas vía Internet al Servicio de impuestos Internos, informando también de las personas que han prestado servicios con Boletas de Honorarios.
13. Archivo y cuidado de documentación de la sección Finanzas.
14. Pago a proveedores.
15. Llevar registro de movimiento de fondos actualizado.

Artículo 16° ENCARGADO DE ADQUISICIONES: Deberá llevar a cabo el proceso de compras a través del Portal Mercado Público y otros medios aprobados para Servicios Públicos, y lo que su jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

1. Recibir solicitudes de compra, debidamente autorizadas por el Jefe de Finanzas y Jefe DAEM a fin de iniciar proceso de compras.
2. Desarrollar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios lo cual involucra licitar, cotizar, adjudicar, enviar órdenes de compra y solicitar el despacho, utilizando el sistema electrónico o digital que establezca el Portal Mercado Público, ajustándose a la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
3. Llevar en forma ordenada el registro de: licitaciones, de proveedores, de convenios de suministro, de solicitudes de compra, de N° de Decretos Alcaldicios y correspondencia recibida.
4. Informar en forma oportuna el vencimiento de contratos, en Licitaciones realizadas, preparar en forma anticipada la nueva licitación, y buscar nuevos Proveedores para dicha adjudicación.
5. Preocuparse de estar actualizado, en los probables cambios que la Ley de Compras Públicas tenga y de todo lo que altere el proceso normal de este sistema.
6. Mantener informada a su jefatura de situaciones de los procesos en curso.
7. Responsable del proceso de evaluación de proveedores, plan de compras anual de compras públicas, firma de contratos con los diferentes proveedores y del decreto que lo sancione, Manuel de adquisición en vigencia en la Ilustre Municipalidad de Quillón y servicios traspasados.

Artículo 17° ENCARGADO DE MANTENCIÓN E INVENTARIOS: deberá registrar y mantener actualizado los bienes físicos pertenecientes al servicio de educación, manteniendo un catastro actualizado de los bienes muebles e inmuebles existentes, estado y lugar en el que se encuentran y lo que su jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

Dentro de sus funciones se detallan:

1. Realizar los traspasos de bienes cuando ocurran cierres de establecimientos educacionales, dejando actas firmadas de las distribuciones realizadas.
2. Llevar un registro de la entrada y salida de material fungible y no fungible desde bodega.
3. Realizar Inventario de bienes muebles e inmuebles y

mantenerlo permanentemente actualizado.

4. Registrar y controlar las altas y bajas de los bienes muebles asignados las Unidades Educativas de la comuna y dependencias del DAEM.
5. Etiquetar los bienes inventariables.
6. Realizar inventario de bienes de oficina.
7. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado.
8. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
9. Remitir inventario anual al jefe de finanzas del DAEM.

Artículo 18º **ADMINISTRATIVO:** Depende de la oficina de Finanzas, administra información de los recursos, para control de gasto, por centro de coste, apoya compras SEP y lo que su Jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

1. Registro de gastos por centro de costo
2. Gastos de mantenimiento, Integración, Junji, etc.
3. Registro de recurso SEP Considerando ingresos y gastos
4. Registro de subvenciones recibidas
5. Compras SEP.
6. Responsable del ingreso y mantención de la información contable – financiera en sistema administrativo (SIFIM), subiere, de acuerdo a las instrucciones de la contraloría General de la República.
7. Apoyo a unidad de finanzas, de acuerdo a las necesidades del servicio

Artículo 19º **JEFE UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICO**: éste profesional tendrá como responsabilidad coordinar y asesorar al personal docente de Las Unidades Educativas, tanto Directivos, como Docentes de aula en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y lo que su Jefe directo o superior le designe, dentro de su competencia y área.

Dentro de sus funciones se detallan:

1. Difundir lineamientos educativos al interior de los diferentes establecimientos educacionales.
2. Consolidar el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Colaborar en la búsqueda del perfil adecuado para la contratación del Docente en el caso de surgir necesidad de contratación.
5. Planificar y coordinar las actividades del área.
6. Coordinar y supervisar el trabajo académico de las Unidades Educativas de la comuna.
7. Supervisar la implementación de los programas en aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del

grupo curso.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar y elaborar Proyectos Pedagógicos.

Articulo 20° COORDINADOR/A COMUNAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR: depende la Unidad Técnica Pedagógica y tendrá como la principal función desarrollar estrategias tendientes para incentivar las actividades socioculturales del Departamento de educación y lo que su Jefe Directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

1. Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito nacional, regional, provincial, y comunal de educación extraescolar.
2. Presidir el Consejo Comunal de los Coordinadores de Educación Extraescolar.
3. Elaborar, y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.
4. Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres extraescolares que funcionan en los establecimientos con jornada escolar completa de la comuna.
5. Informar periódicamente al Jefe del DAEM de las actividades programadas por la sección.
6. Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del plan comunal de educación extraescolar que se realiza en cada establecimiento educacional.
7. Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión (circulares, material deportivo, concursos, etc...).
8. Organizar eventos de carácter deportivos y culturales en coordinación con los Departamentos Municipales que corresponda, con la comunidad educativa organizada. y los centros de padres y apoderados de los distintos establecimientos educacionales municipales.

Artículo 21° DOCENTE TECNICO COORDINADOR PEDAGOGICO SEP: Cautelar el desarrollo y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de cada Unidad Educativa y lo que su Jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

Entre sus funciones se Detallan:

1. Coordinar Planes de Mejoramiento,
2. Supervisión de los Planes de mejora en las Unidades Educativas.
3. Medición de resultados de evaluación.
4. Cautelar el buen funcionamiento de los objetivos y acciones del Plan de Mejoramiento.
5. Interacción con los diversos estamentos de los Establecimientos con el fin de alcanzar las metas trazadas en el PME.

Articulo 22° COORDINADORA EQUIPO MULTIPROFESIONAL: Su función es liderar y coordinar el equipo Multiprofesional y Proyecto de Integración Comunal en todas sus áreas de intervención, liderando técnicamente el trabajo con los profesionales del equipo y Docentes Especialistas que forman parte del PIE (Proyecto Integración Educativa), supervisar la óptima ejecución del PIE, sostener reuniones formales con los integrantes del Equipo Multiprofesional para realizar estudios de casos. Monitorear la aplicación de Pautas de Despistaje y recopilación de antecedentes y lo que su Jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

1. Participar en reuniones periódicas con el Equipo Multiprofesional Provincial y socializar los temas tratados en las reuniones.
2. Sostener reuniones técnicas mensuales con las Docentes Diferenciales encargadas del PIE en las Unidades Educativas.
3. Coordinar evaluaciones, reevaluaciones y entrevistas entre los profesionales del EMP, las Unidades Educativas y padres o apoderados.
4. Recopilar documentos requeridos por el sistema educativo, para hacer efectiva la incorporación de alumnos al Proyecto de Integración.
5. Elaboración de Informes de Derivación e Informes de Evaluación.
6. Envío de documentación correspondiente a cada estudiante, a la Provincial de Educación para su aprobación.
7. Envío de documentación aprobada a los establecimientos para hacer efectiva la incorporación de los alumnos al Proyecto de Integración.
8. Velar por mantener un registro actualizado de las condiciones psicológicas, pedagógicas y familiares de los estudiantes integrados.
9. Elaboración de Oficios Conductores de documentación y de información asociada al PIE.
10. Desarrollo de la Evaluación Técnica del Proyecto de Integración.
11. Realizar proceso de Ampliación de Cobertura cada año para Enseñanza Básica y Media.
12. Elaboración de base de datos año a año de los estudiantes integrados.

Articulo 23° PSICÓLOGA/O EQUIPO MULTIPROFESIONAL: Evaluar, reevaluar y diagnosticar a los alumnos que pudieran presentar Necesidades Educativas Especiales pertenecientes a las Unidades Educativas de la comuna y todo lo que su Jefe Directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

1. Participar en estudios de caso.
2. Realizar evaluaciones de Nivel de Funcionamiento Intelectual.
3. Elaboración de Informes de Diagnóstico Psicológico.
4. Entregar sugerencias con respecto a las áreas que se deben desarrollar en los niños tanto en la escuela como en la familia.
5. Participar en reuniones del Área Técnico- Pedagógica.

6. Participar en reuniones con profesoras de Proyecto de Integración comunal.
7. Informarse de las nuevas políticas educacionales emanadas del MINEDUC.

Articulo 24° ASISTENTE SOCIAL EQUIPO MULTIPROFESIONAL: Aplicar la política nacional de Educación Especial en lo referente a la familia, fortaleciendo y ampliando su rol en el proceso educativo de sus hijos y todo lo que su Jefe Directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

1. Entrevista con la madre o adulto a cargo del niño con NEE; realizar Anamnesis.
2. Entregar sugerencias respecto a desarrollo de habilidades sociales del niño con NEE.
3. Realizar un seguimiento del desarrollo del alumno integrado en la familia y en la escuela.
4. Realizar apoyo en el desarrollo de habilidades socio-laborales
5. Realizar intervenciones de apoyo en las comunidades escolares.
6. Poseer una ficha resumen de cada uno de los alumnos integrados.
7. Participar en estudio de casos.

Articulo 25° SECRETARIA DE UTP: Coordinar, Gestionar, formular y postular a Proyectos y Programas Educativos en diversas áreas (Educación de Adultos, Evaluación Docente, Registro de Estudiantes, Proyectos y Programas Educativos), además de prestar colaboración y apoyo en las actividades y tareas administrativas dentro de la Unidad Técnico Pedagógica y lo que su Jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

Dentro de sus funciones se detallan:

1. Recibir correspondencia de la Secretaria DAEM, visada por Jefatura, luego se distribuye a la Coordinación de la UTP (Según corresponda).
2. Despachar correspondencia luego de revisada, por medio de Ordinario bebidamente firmado por Jefe DAEM.
3. Encargada de Evaluación Docente Comunal.
4. Encargada Administrativa de Enlace, postulación de Beneficios, Reposiciones de equipos y Capacitaciones, cuando corresponda.
5. Programa de estudio de adultos, postulación y seguimiento del programa.

Articulo 26° ENCARGADO/A PROGRAMAS DE APOYO A LOS ESTUDIANTES: Coordinar y aplicar en la comuna las políticas asistenciales de la JUNAEB, cuya misión es facilitar la incorporación, permanencia y éxito en el Sistema Educacional de niños, niñas y jóvenes en condición de vulnerabilidad, entre otras y todo lo que su jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área.

Entre sus funciones se señala las siguientes:

1. Coordinar buen funcionamiento de los programas
2. Difundir los programas a nivel comunal.
3. Participar en jornadas de capacitación e informativas al inicio del

año lectivo para posteriormente aplicar durante el año en la comuna. Al mismo tiempo recoger el material necesario para su aplicación en las unidades educativas.

4. Entregar la información y el material necesario coordinando con directores de las unidades educativas con el fin de obtener la información necesaria desde las escuelas.
5. Recepcionar, revisar, ingresar a la página de la JUNAEB toda la información requerida y también despachar a JUNAEB regional o provincial según corresponda.
6. Dentro del Programa Becas se debe establecer las actividades de planeamiento, difusión y organización que el proceso demande a nivel comunal, asegurar la aplicación de mecanismos de información a la población objetivo, verificación documental y en terreno, digitación de los formularios de postulación y renovación en el sistema computacional de los programas y comunicar resultados positivos o negativos a alumnos y apoderados.
7. Representar al sostenedor en consejos escolares.

Articulo 27° PROYECTOS: Dependerá directamente del jefe Daem quien será el responsable de los Proyectos Adjudicados, por parte del DAEM y su función general es postular a Proyectos al MINEDUC u otra fuente de financiamiento público y/o privada, con el fin de llevarlos a cabo, en sus diferentes fases y todo lo que le designe su Jefe Directo o Superior, de acuerdo a su competencia y área.

1. Realizar postulaciones a Proyectos, incorporar y/o crear bases para ello.
2. Informar periódicamente y por escrito a Jefe Administrativo del estado de los proyectos.
3. Proporcionar de manera oportuna información concerniente a contratación de personal necesario para la ejecución de Proyectos a Unidad de Personal, previa aprobación de la Jefatura Daem y Municipal.
4. Coordinar la ejecución de los Proyectos.
5. Proporcionar información necesaria y oportuna a finanza, para posterior rendición de los Proyectos.

Artículo 29° INFORMÁTICA: Depende Directamente del Jefe Daem. Su función es asesorar y mantener informado al personal del DAEM en las necesidades informáticas existentes y en programas de uso laboral y educacional, además de mantener en buen estado los computadores del DAEM y de los Establecimientos Educacionales y lo que su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

Dentro de sus funciones se detallan:

1. Como soporte técnico deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos computacionales y una adecuada conectividad a Internet del DAEM y de las Unidades Educativas de la comuna.
2. Elaborar plan de mantención de hardware y software en el DAEM y en los Establecimientos.
3. Apoyar labor de todo el DAEM en los aspectos computacionales
4. Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos se efectué de acuerdo a las

especificaciones técnicas, previa consulta a este encargado.

5. Subir material educativo a la página Web, audiovisual y computacional para las Unidades Educativas.
6. Colaborar con todas las dependencias del DAEM en los aspectos computacionales e informáticos.
7. Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
8. Mantención de las necesidades de equipos computacionales por Establecimiento.
9. Apoyar en el sistema informático presupuestario – contable de la SUBDERE a la unidad de Finanzas u otra función que le encomiende, dentro de esta área.

Artículo 30° SECRETARIA OFICINA DE PARTES: deberá realizar todas las tareas concernientes al ingreso, registro, trámite y despacho de la correspondencia desde y hacia el DAEM, además de las tareas que le encomiende su Jefe directo.

Dentro de sus funcione se detallan:

1. Deberá guardar discreción en los temas reservados que atañen a la Jefatura y Sistema.
2. Atender al público en forma atenta y entregar información oportuna a quien la solicita.
3. Revisar en la agenda las actividades programadas en el Salón.
4. Revisar en la agenda las actividades programadas por el Jefe DAEM.
5. Recepción, registro de la correspondencia que llega diariamente, derivarla al Jefe DAEM para ser visada.
6. Después de que la correspondencia es revisada y visada por el Jefe DAEM debe distribuirla entre las distintas oficinas de acuerdo a lo encomendado por el Jefe.
7. Llevar un orden y seguimiento de la correspondencia.
8. Atender citófono y teléfono, tomar recados y derivar llamadas.
9. Si hay actividades o reuniones coordinarlas entre las Unidades Educativas.

Artículo 31° COORDINADOR DE TRANSPORTE: Funcionario responsable del buen funcionamiento de los Vehículos pertenecientes al DAEM y del servicio contratado para movilización de transporte escolar y funciones que directo le encomiende su jefe directo de acuerdo a su competencia y área , se cuenta con **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 32° Los funcionarios dependientes del Departamento de Educación, están sujetos a cambios de Ordenamiento, pudiendo ser reubicados en otras funciones, sin que ello resulte un menoscabo, sino que pensando en un mejoramiento para el Sistema Educacional.

TITULO IV

DEL INGRESO

Artículo 33° Para ingresar a los servicios del DAEM, deberán cumplirse los requisitos establecidos para el ingreso a la administración pública y presentar los antecedentes que se mencionan a continuación (art. 9°, ley N° 18.883, de 1989).

1 Ser ciudadano.
2 Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
3 Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
4 Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o Título Profesional o Técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5 No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o, por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6 No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
7 Currículum.
8 Fotocopia Cédula de Identidad.
9 Certificado de nacimiento.
10 Certificado que acredite situación previsional.

TITULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 34° La Jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas cronológicas semanales, de Lunes, a Jueves, cuyo horario será: mañana de 00:00 a 00:00 hrs, el día Viernes por la tarde hasta las 00:00 hrs, se establece Jornada.... , ésta se dividirá en dos partes, dejándose el tiempo de 45 minutos para colación, el que se tomará en dos turnos, con el propósito de no entorpecer la atención de público y se distribuirá de acuerdo con las necesidades propias de cada área del DAEM.
Para ello el Empleador cuenta con una dependencia habilitada destinada y adecuada para el caso.
La jornada existente puede ser modificada, si esta no cumple con el objetivo por la cual fue creada, para formalizar dicho cambio, sólo bastará con un decreto Alcaldicio que lo indique.

Artículo 35° Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el DAEM llevará un registro que consistirá en un libro de Asistencia de Personal o un reloj control con tarjetas de registro, cuyo lugar de permanencia será la Secretaría de Partes del DAEM, o la que el Jefe del DAEM designe. Si se opta por el Libro de Asistencia, se deberá estampar la firma al ingreso y salida de cada jornada diaria de trabajo, estipulando en él las observaciones por inasistencias, retiros anticipados o el ingreso posterior cuando corresponda, ya sea por atrasos, licencias médicas, permisos, cometidos funcionarios, etc.

TITULO VI
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 36º Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero que debe percibir el funcionario del Empleador por causa del nombramiento o contrato de trabajo, según sea el caso.

Artículo 37º Los Profesionales de la Educación, cualquiera sea su cargo, y que se desempeñan en el Departamento de Educación de Quillón, como tales, sus remuneraciones se encuentran establecidas y reguladas en el D.F.L. Nº 1, de 1996, y sus modificaciones.

Artículo 38º Los funcionarios no docentes o administrativos del Departamento de Educación de Quillón, a contar de la vigencia del presente reglamento, tendrán derecho a que se les cancele sus remuneraciones bajo los
Siguientes criterios y/o estructura:

Sus remuneraciones serán reajustadas anualmente, o en la fecha que corresponda, en igual porcentaje que se otorgue a los empleados públicos, de acuerdo con las leyes que se dicten al respecto. Igualmente tendrán derecho a cualquier otro beneficio pecuniario que se conceda a dichos servidores en virtud de disposiciones legales, sin necesidad de dictar un decreto Alcaldicio para tal efecto.

Artículo 39º Las remuneraciones se pagarán con depósito en cuenta bancaria, según corresponda, el penúltimo día hábil de cada mes, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en dependencias del DAEM.

Artículo 40º El empleador a través del Área de Finanzas del Departamento de Educación deberá deducir de las remuneraciones:

1. Los impuestos que las graven.
2. Las cotizaciones previsionales.
3. Las obligaciones con administradoras de previsión, organismos o compañías aseguradoras.
4. Las obligaciones con cooperativas y las contraídas por convenios siempre que el funcionario lo haga previamente por escrito.
5. Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos).
6. U otros descuentos que procedan, según la norma legal.

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de la remuneración por arriendo de habitación, luz, entrega de agua o compromisos contraídos por el funcionario ajeno a los estipulados en este reglamento.

TITULO VII
DEL FERIADO ANUAL

Artículo 41º Los funcionarios del DAEM tendrán derecho a solicitar y/o hacer uso de Feriado Anual, Permisos y licencias médicas, para lo cual deberán regirse por los contenidos en las disposiciones legales vigentes.

Articulo 42° Los funcionarios que cumplan un año o más en el Departamento de Educación de Quillón, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración integra, según estipula le Ley

Articulo 43° Para todos los funcionarios de dicho Departamento que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil.

Articulo 44° El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el Empleador de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios al DAEM antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelara el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Articulo 45° El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriados consecutivos.

TITULO VIII
DE LOS PERMISOS

Artículo 46° Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo formulario tipo que utilice el DAEM.

Articulo 47° Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, 2 días como mínimo con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 48° Ningún funcionario podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por Jefe de Personal, previo conocimiento de la Jefatura DAEM.

Artículo 49° Los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos al año, por concepto o fines de carácter personal, las personas que ingresen a mitad de año, le corresponderán los días proporcionales a su tiempo trabajado.

Articulo 50° Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonios, Natalidad, los de Defunción. Que constituyan carga familiar del trabajador y también un familiar directo no carga.

TITULO IX
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 51° El funcionario que ésta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a su Jefe, y en caso de una licencia médica deberá entregarla dentro de los plazos que estipula la Ley.

Artículo 52° Es obligación del Empleador dar el curso correspondiente a la Licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios al que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Articulo 53° El Departamento de Administración Municipal, prohibirá al funcionario/a enfermo, con Licencia Médica que asista al trabajo o efectué con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la Licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 54° Licencias por Reposo Maternal. Se aplica en caso corresponda de acuerdo a Ley vigente.

Articulo 55° Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar de acuerdo a Ley vigente.

TITULO X
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

De las obligaciones del empleador

Artículo 56° El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Deberá tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad de las dependencias del DAEM.
2. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales y/o convencionales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional.
5. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios del DAEM en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Cumplir las normas contractuales y laborales.
7. Atender los reclamos que formulen los funcionarios, ya sea directa o través de sus representantes, tratando de lograr una rápida solución.
8. Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios para el normal funcionamiento y correcto desempeño de sus respectivas funciones.

De las Obligaciones de los funcionarios.

Articulo 57° Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

1. Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que le imparta la jefatura o su superior jerárquico, de acuerdo a la función asignada no pudiendo bajo pretexto alguno, argumentar ignorancia de sus disposiciones.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes, instrucciones y/o disposiciones de la jefatura del DAEM, del empleador o la jefatura inmediata, según corresponda.
4. Presentarse a su lugar de trabajo en forma correcta, ordenada y con una adecuada presentación. Las personas que se les proporcione uniforme, este debe ser usado en forma íntegra, de no cumplir esta disposición, será motivo de no recibir beneficios posteriores.
5. Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida a su lugar de trabajo, tanto para los efectos de conocer las horas efectivamente trabajadas, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
6. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor forma para lograr un trabajo en equipo cuando sea necesario.
7. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de las dependencias del DAEM.
8. Dar aviso oportuno al Jefe DAEM o a quien corresponda su ausencia por causa justificada.
9. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el DAEM de los cuales haya sido nominado.

Artículo 58° De las prohibiciones de los funcionarios se destacan las siguientes:

1. Ocuparse a labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Permanecer en DAEM, sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
3. Prestar servicios a otras servicios del rubro al cual pertenece la Entidad Empleadora.
4. Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas u otro tipo de droga o estupefaciente en los lugares de trabajo.
5. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
6. Reñir con sus compañeros o Jefes.
7. Revelar o pasar antecedentes técnicos Y/ información confidencial a otras Entidades del rubro.
8. Hacer mal uso de dineros o fondos que el DAEM destine para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ejercer requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "Conducta de

Acoso Sexual", la cual será sancionada, de acuerdo a la Ley Vigente.

10. Asumir la representación del Empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya.
11. .Del mismo modo, no podrá celebrar a nombre del Empleador actos o contratos con proveedores que infrinjanlas normas del Reglamento de Adquisiciones de laMunicipalidad de Quillón.
12. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
13. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada contractual.
14. Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del Empleador después de la jornada contractual, sin autorización expresa de su Jefe Directo porescrito.
15. Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada contractual, sin autorización.
16. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción o comercialización en los lugares de trabajo, odependencias anexas.
17. Usar bienes o recursos del empleador para fines particulares, o ajenos a los fines del Empleador.

Artículo 59° Los funcionarios del DAEM, tendrán derecho a:

1. **Permiso con goce de remuneraciones** por motivos particulares hasta por seis días durante el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y deberán ser solicitadas con una antelación, mínima, de 48 horas. Sólo en causas muy justificadas o imprevistas podrán autorizarse el mismo día, pero, en ningún caso podrán utilizarse para compensar inasistencias sin previo aviso.
2. **A devolución de gastos**, para los Profesionales de la Educación y a pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido en para los funcionarios no docentes del DAEM, ya sea ordenados por el Empleador o la jefatura del DAEM, cuando corresponda. Estas comisiones o cometidos darán derecho también a la devolución de gastos de pasajes, peajes y otros que corresponda previa presentación de los respectivos comprobantes.
3. **Uniforme,** Los funcionarios individualizados en decreto Municipal vigente, tendrán derecho a uniforme, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

TITULO XI
DE LAS AMONESTACIONES

La Unidad de Control Interno Municipal tendrá la responsabilidad de implementar y velar por la correcta aplicación de lasnormas disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno.

Articulo 60°: El Trabajador Municipal que infringiere sus obligaciones, podrá ser objeto de anotaciones de demerito en su Carpeta Personal, o de medidas disciplinarias en su caso. Para los efectos de establecer la responsabilidad del Trabajador Municipal, y las sanciones que pudieren aplicarse, se llevara a cabo unaInvestigación a cargo de la persona que el Alcalde designe mediante Decreto.

Artículo 61° Los Trabajadores que no respeten las disposiciones del presente Reglamento Interno, serán sancionados, de acuerdo a lo que se estipula en el presente Reglamento, según se detallan:

1. VERBAL: Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de poca importancia. Generalmente, aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y esta no es muy relevante.
2. ESCRITA LEVE: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas. En éste caso se manda copia de amonestación a funcionario y Personal, dejando el registro en la Hoja de Vida del trabajador (carpeta Individual).
3. ESCRITA GRAVE PRIVADA: Este tipo de sanción corresponde por faltas de cierta consideración. Emanan del Alcalde y Jefe Daem y se deja constancia en la Hoja de Vida del funcionario.
4. ESCRITA GRAVE PÚBLICA: Este tipo de sanción corresponde por faltas en que ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Emanan del Alcalde, Jefe Daem, Jefe Administrativo y Personal y se hace llegar copia a la Inspección Comunal del Trabajo Respectiva.

5.- MULTA : es la sanción pecuniaria consistente en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones, la cual será descontada en el mes siguiente a la sanción, podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo, los fondos de estas multa serán destinadas para incrementar los fonos de bienestar.

Artículo 62° Si el Trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra desconforme a ella por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar de inmediato a la instancia superior, esto es Jefe Directo y quien le anteceda Jerárquicamente, en un plazo máximo de Dos (2) días hábiles, contados desde que se le notifique oficialmente la sanción impuesta. Dicho reclamo debe ser presentado en forma escrita y por medio de las vías formales.

Artículo 63° Se considerará falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento Interno y al Contrato de Trabajo, cuando el Trabajador, teniendo tres o más Amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción.

TITULO XI
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Articulo 64º El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título profesional o técnico otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 65º El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha normal del DAEM.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
   Salida intempestiva e injustificada del trabajador del DAEM durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente,
5. La negativa a trabajar sin causa justificada en actividades convenidas en el Contrato.
6. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.

7. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
8. Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Articulo 66° Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes el Empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal la falta de adecuación laboral o competencia técnica del trabajador.

Articulo 67° Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

TITULO XII

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Articulo 68° El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

Artículo 69° Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Accidente del trabajo: toda lesión que un funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
2. Accidente de trayecto: son considerados también accidentes del trabajo y es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio particular y el lugar de trabajo.
3. Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.
4. Acción insegura: el acto ejecutado u omisión, por parte del funcionario que induce a que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.
5. Condición insegura. La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria, sustancia) que la hace potencialmente peligrosa.
6. Equipos de protección personal: es el conjunto de elementos necesarios para procurar la protección individual del funcionario.
7. Organismo administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la Ilustre Municipalidad de Quillón es adherente.

Artículo 70° De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Entidad Empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 71° Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 72° El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 73° Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas.

Artículo 74° Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro del DAEM.

Artículo 75° Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del DAEM, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Además deberá dar aviso toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente físico en el cual desarrolle su labor, siendo desde ese momento responsabilidad de éste tomar todas las medidas correctivas del caso, a fin de prevenir futuros accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 76° Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador el DAEM, el accidentado o enfermo, sus derecho habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de acaecido.

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, procurando en todo momento colaborar en la investigación de los hechos.

Artículo 77°El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 78° Cuando a juicio del DAEM se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún Funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 79° En el caso de producirse un accidente al interior del lugar de trabajo y que lesione a algún Funcionario, el Jefe inmediato o algún colega procederá a la atención del lesionado, y se derivará a la brevedad al servicio asistencial más cercano según el caso lo amerite.

TITULO XIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS

Artículo 80° Una vez aprobado el presente reglamento, pasará a formar parte íntegra del contrato de trabajo de los funcionarios no docentes o administrativos del DAEM.

Artículo 81° El presente reglamento deberá ser conocido por todos los funcionarios del DAEM para cuyos efectos se deberá entregar un ejemplar a cada uno.

Artículo 82° El presente reglamento comenzará a regir a partir de la aprobación Municipal y tendrá una vigencia de un año, a contar de dicha fecha, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Entidad Empleadora o por los funcionarios.

Articulo 83° Cualquier instructivo, ordinario u otro documento oficial vinculado a este reglamento interno del DAEM, será parte integrante de este.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL QUILLON

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE QUILLON

ALBERTO GYHRA SOTO
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS/AS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN MATRICULADOS EN ESCUELAS Y LICEOS MUNICIPALES DE LA COMUNA DE QUILLÓN.

DISPOSICIONES GENERALES

El objetivo del presente Reglamento es; establecer las normas generales por las cuales se regirán el Departamento Comunal de Educación de la comuna de Quillón y los establecimientos de su dependencia, respecto del funcionamiento del Transporte Escolar realizado con vehículos municipales y servicios licitados, de acuerdo a normativa y legislación vigente.

Con el objetivo de; aumentar la matrícula, evitar la deserción, y mejorar la asistencia a clases, la Ilustre Municipalidad de Quillón a través del Departamento de Educación Municipal ha implementado el servicio de Transporte Escolar como un beneficio para sus estudiantes. Para acceder a este beneficio los interesados deberán estar inscritos en las listas del recorrido correspondiente a su establecimiento educacional, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento.

DEFINICIONES:

Para efectos del presente instrumento, los siguientes conceptos se definen como:

Servicio de Transporte Escolar de acercamiento:, Es un beneficio que ofrece la Ilustre Municipalidad de Quillón a través del Departamento de Educación Municipal, a los alumnos y alumnas del sistema municipal, que se encuentren matriculados en Salas Cunas, Escuelas y Liceo Municipal, cuyo servicio será exclusivo para ellos.

Servicio de Transporte Escolar de acercamiento, con vehículo Municipal: Servicio de transporte escolar realizado por vehículos y conductores del Departamento de Educación (DAEM).

Servicio de Transporte Escolar de acercamiento, Licitado: Servicio de transporte escolar adjudicado en un proceso de licitación pública a un Proveedor Particular, cuyo servicio es cancelado por el Departamento de Educación (DAEM)

Beneficiario/a: Alumno/a de Escuelas, Liceo y Salas Cunas Municipales que recibe el beneficio de Transporte Escolar Rural ya sea en vehículos municipales (DAEM) o en el de Proveedores del Servicio Licitado.

Usuario/a: Persona; (estudiante, docente, asistente o apoderado) que hace uso del Servicio de Transporte escolar, ya sea municipal o licitado en forma permanente u ocasional.

Proveedor del Servicio de Transporte: Empresario del rubro de trasporte escolar que se adjudicó uno o más recorridos en el proceso de licitación del Servicio.

Conductor/a: Funcionario del DAEM, o de la empresa proveedora que cumple con los requisitos establecidos por Ley para conducir vehículo de transporte escolar.

Recorrido: Ruta, que deberán recorrer los buses para trasladar los estudiantes desde y hacia su Establecimiento Educacional. Ésta se trazará en el DAEM en conjunto con el Director/a del establecimiento, quién antes, recogerá la opinión de los padres y apoderados.

Recorrido Licitado: Ruta adjudicada a un proveedor que ganó la licitación de ese recorrido.

Recorrido Municipal: Ruta realizada por el Servicio de Transporte Escolar de acercamiento, con vehículos y conductores Municipales.

Reglamento Interno del establecimiento: Una herramienta de gestión interna de un establecimiento, construida de forma participativa por la comunidad educativa pensada y puesta en práctica con la finalidad de establecer y regularizar las relaciones de convivencia dentro de una institución educativa, mediante normativas y acuerdos que garanticen los derechos de todas las partes involucradas. Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo. Se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

Actividades Extracurriculares: Se refiere, por un lado, a todo lo que se realiza fuera del entorno escolar pero tiene que ver con la educación, y por otro a las actividades extraescolares programadas por la propia institución educativa (por ejemplo; participación en eventos deportivos, excursiones, visitas a museos, asistencia o representación de obras teatrales, etc.), que es lo que se realiza fuera del horario o lugar académico, pero que sirve para la enseñanza-aprendizaje, de una forma más creativa y práctica, y diferente a lo rutinario.

Encargado/a de Transporte del DAEM: Funcionario/a del Departamento de Educación a quién se le ha asignado esta función por Decreto.

TÍTULO I

DEL TRANSPORTE DE ESTUDIANTES.

Artículo 1°: Serán beneficiarios de los servicios regulares de transporte durante el año escolar, los estudiantes de las Salas Cunas, Liceo y Escuelas Municipales, cuyos apoderados autoricen y califiquen para ello.

Calificarán para recibir este servicio todos los alumnos/as con matrícula vigente en salas cunas, escuelas y liceo municipal y que residen en los recorridos establecidos para Servicios de Transporte Escolar de acercamiento, con vehículos Municipales y Licitados.

Artículo 2°: Durante el mes de diciembre de cada año, los establecimientos, elaborarán las nóminas de beneficiarios, la que debe incluir; nombre completo, RUT y curso. Si por alguna razón justificada el alumno/a no fue incorporado en esta fecha, podrá hacerse en el mes de marzo.

Las rutas de cada recorrido, se elaborarán en conjunto entre el director del Establecimiento y el Departamento de Educación

Artículo 3°: Se prohíbe estrictamente el traslado de adultos y personas ajenas al sistema, al interior de los Buses de transporte en el horario regular de transporte de escolares, salvo autorización expresa del Jefe/a de DAEM.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA SER BENEFICIARIO DEL SERVICIO

Artículo 4°: Una vez matriculado el alumno en el establecimiento, los directores deberán elaborar una nómina de estudiantes que requieran servicio de transporte.

Artículo 5°: Los padres o apoderados que requieran el servicio de transporte deberán solicitarlo al Director/a del Establecimiento, quién se encargará de elaborar una nómina con los alumnos incluidos en cada uno de los recorridos y solicitar a los padres o apoderados una autorización escrita para que su hijo/a o pupilo sea trasladado en el transporte escolar, dicha autorización deberá mantenerse en el establecimiento.

TÍTULO III

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS

Artículo 6°: Todos los alumnos y alumnas beneficiarios del servicio de transporte Escolar Municipal deberán estar inscritos en las nóminas del establecimiento y contar con la autorización de su padre, madre o apoderado.

El bus llegará al paradero a la hora establecida para el inicio de los diferentes recorridos. Será obligación de los apoderados cuyos pupilos sean beneficiarios del servicio, tomar todas y cada una de las medidas necesarias para que su hijo/a esté listo o llegue a la hora al lugar en que debe tomar el bus, para dar cumplimiento a los horarios y respetar a sus compañeros.

Artículo 7°: A la hora de salida de clases, el bus saldrá del establecimiento con los alumnos que viajan en la misma ruta y que se encuentren presentes. Será obligación del alumno presentarse oportunamente a la salida del bus al finalizar las clases, pues la salida será a la hora fijada. En caso de no abordar el bus a la hora indicada el estudiante deberá comunicarse con su apoderado y este deberá retirarlo del establecimiento en el más breve plazo, o autorizarlo a trasladarse por sus propios medios.

Artículo 8°: Los alumnos/as deberán respetar a los conductores, obedeciendo las indicaciones y órdenes que estos les impartan.

No se aceptarán conductas de abuso de ningún tipo, agresivas (físicas, verbales o gestuales) y faltas de respeto hacia los conductores y/o compañeros y compañeras de recorrido.

Artículo 9°: Los alumnos/as que causen daño o destrozos al vehículo que lo traslade, serán responsables del daño ocasionado, se le aplicarán las sanciones que determine el Reglamento Interno del establecimiento al que pertenezca. Para todos los efectos, el daño a los buses tendrá el carácter de falta grave, condicionándose su permanencia en el beneficio de traslado.

Artículo 10°: Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, drogas, cigarrillos y/o cualquier sustancia ilícita en cualquier bus de transporte escolar, como asimismo el consumo de alimentos y bebidas al interior de los buses, salvo excepciones autorizadas; (Ej. viajes fuera de la comuna).

Artículo 11°: queda estrictamente prohibido el porte de todo tipo de armas o elementos peligrosos dentro de los buses.

Artículo 12°: A los Sres. Directores/as de los Establecimientos educacionales, que cuenten con el servicio de Transporte Escolar, les corresponderá velar por el correcto comportamiento de los alumnos en el momento de subir y descender de los buses, para evitar accidentes y contratiempos.

Artículo 13°: Cada Establecimiento mantendrá en su poder las listas actualizadas de los alumnos usuarios del servicio de transporte, de cada uno de los recorridos que benefician su establecimiento. El Director/a deberá hacer entrega de una de éstas nóminas al conductor del recorrido correspondiente y enviar una copia al DAEM.

Artículo 14°: Cuando se realicen traslados para asistir a actividades extracurriculares, (culturales, deportivas y otras) los Sres. Directores/as de establecimiento beneficiado deberán asignar a un docente o asistente de la educación para que resguarden el orden y la seguridad de los estudiantes, durante el viaje.

TÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES/AS

Artículo 15°: Será de responsabilidad del conductor:

a. Respetar las normas del tránsito.

b. Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas.

c. Velar por el debido respeto entre los estudiantes u otras personas bajo su conducción.

d. Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas.

e. Cumplir con el recorrido de la ruta asignada o adjudicada.

Artículo 16°: Los proveedores del servicio de transporte contratado; ya sea licitado o de tratos directos, deberán informar al DAEM y al Director del Establecimiento el nombre y datos de contacto del conductor de cada vehículo que preste el servicio.

Artículo 16°: Los conductores del Servicio de Transporte Escolar de acercamiento, Licitado, deberán ajustarse a lo establecido en el contrato elaborado de acuerdo a las bases de licitación.

Artículo 17° Los conductores/as, serán los responsables de ejecutar el o los recorridos en las horas señaladas, recoger y dejar a los estudiantes en los lugares convenidos.

Artículo 18°: Los conductores de vehículos municipales, serán los responsables de comunicar al encargado/a de Transporte del DAEM, todas aquellas situaciones que se presenten en el transcurso de los recorridos que realizan y que obstaculicen el buen desempeño de sus funciones, incluidas aquellas relacionadas con el estado del vehículo que conducen. Las situaciones señaladas deberán quedar por escrito en las respectivas bitácoras.

Artículo 19°: En el recorrido hasta el establecimiento, el conductor, no tocará la bocina para avisar su llegada ni bajará del vehículo para llamar a la puerta del domicilio, por lo que el alumno deberá estar con la debida anticipación, en el lugar acordado para tomar el bus.

Artículo 20°: Los conductores del Servicio de Transporte Escolar de acercamiento, con vehículo Municipal y Servicio Licitado, serán evaluados por el Establecimiento beneficiado. Será responsabilidad del Director, emitir un informe mensual e ingresarlo a oficina de partes del DAEM de acuerdo a Pautas enviadas por el DAEM, para este propósito. Existe una pauta para cada tipo de servicio, la cual forma parte del presente reglamento, como Anexo.

TÍTULO V

DE LA FACILITACIÓN DE LOS BUSES

Artículo 21°: Las solicitudes de vehículos municipales, para viajes especiales para fines exclusivamente educacionales, deberán ser formuladas por los Directores/as de los Establecimientos Educacionales Municipales. Éstas se materializarán a través de un oficio firmado y timbrado por quién suscribe y dirigido al Jefe de Daem, quién resolverá de acuerdo a la disponibilidad del momento.

Artículo 21°: Las solicitudes deberán ingresar con la debida anticipación,

a) Para el caso de viajes fuera de la comuna, la solicitud deberá enviarse con 20 días de anticipación, considerando los días que exige el Ministerio de Educación para conceder el patrocinio.
b) En el caso de viajes dentro de la comuna, la solicitud deberá ingresar al menos, con una semana de anticipación para organizar los turnos de los conductores.

Artículo 22°: Las solicitudes, serán aprobadas de acuerdo a la disponibilidad de buses y respetando el orden de llegada de los documentos y deberán tener presente la cantidad de personas, que no puede exceder la capacidad máxima del bus.

Artículo 23°: Las solicitudes que no cumplan con los requisitos antes señalados serán rechazadas. Será responsabilidad del Director/a solicitante informarse oportunamente sobre la aprobación o rechazo de su solicitud.

Con lo anterior se pretende que todos los establecimientos y usuarios en general efectúen sus programaciones con la debida antelación, mensual, trimestral, semestral o anual, lo que permitirá a la Coordinación de Transportes planificar y optimizar el uso de los vehículos municipales.

TÍTULO VI

SOLICITUDES POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Artículo 24°: En los casos que surja alguna actividad extraordinaria, no programada con antelación, se consultará al funcionario/a encargado de Transporte la posibilidad de contar con el vehículo para realizar el viaje, de lo contrario se podrá contratar el servicio.

Artículo 25°: Los usuarios de los buses; conductores, funcionarios, estudiantes y/o apoderados serán responsables de cualquier daño o perjuicio ocasionado por ellos al vehículo y asumir el costo de la reparación.

Artículo 26°: Cualquier incumplimiento u omisión a las normas de seguridad establecidas en este Reglamento puede ser la causa de graves consecuencias para los alumnos y demás usuarios de los vehículos Municipales.

TÍTULO VII

DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 27°: En el caso de desperfecto mecánico de alguno de los vehículos, cuyo daño le impida cumplir con el recorrido establecido, se deberá proceder de la siguiente manera:

a) **Servicio de Transporte Escolar de acercamiento, con vehículo Municipal**: El Conductor responsable del recorrido deberá informar inmediatamente al Encargado/a de Transporte del DAEM, y para asegurar la asistencia a clases de los alumnos beneficiarios se procederá a reemplazar el vehículo dañado, por otro del sistema. Si no existiera otro vehículo municipal disponible, se informará al Jefe de DAEM, para que autorice la contratación de un servicio externo vía Trato Directo, para cubrir la emergencia.

b) **Servicio de Transporte Escolar de acercamiento, Licitado**: Se procederá de acuerdo a las bases de Licitación; el proveedor deberá informar inmediatamente al Encargado/a de Transporte del DAEM, y para asegurar la asistencia a clases de los alumnos beneficiarios, él mismo deberá proveer de un vehículo de reemplazo.

Artículo 28°: Si alguno de los vehículos de transporte escolar municipal sufriera algún accidente, el conductor deberá actuar conforme a la normativa vigente e informar los hechos, por escrito, al Jefe de DAEM.

Artículo 29°: En caso de existir alguna disconformidad con el servicio, los reclamos o denuncias deberán hacerse por escrito directamente al DAEM, quién solicitará los informes respectivos para dar solución al problema y entregar la debida respuesta.

El Inspector Técnico del Servicio (ITS), podrá supervisar en cualquier momento el Servicio de Transporte Escolar de acercamiento, Licitado, y si observa algún incumplimiento o irregularidad en el servicio, representarlo al proveedor e informarlo al ola encargad de transporte del DAEM.

Artículo 29°: Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el Jefe del Departamento Comunal de Educación.

SELECCIÓN DE LEYES Y DECRETOS QUE REGULAN EL TRANSPORTE DE ESCOLARES, ESTABLECEN REGISTROS, EXIGENCIAS Y SEGURIDAD.

- **Ley 19831 (09-NOV-2002):** Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares.

- **Decreto 38 (30-MAY-2003):** Reglamenta el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares. Ministerio de Transportes.

- **Decreto 38 (14-MAR-1992):** Reglamenta el transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.

- **Resolución 1780 EXENTA (13-OCT-2007):** Establece exigencias en documento de licencia de conductor profesional Clase A3 para la conducción de vehículos de transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.

- **Resolución 635 (19-ABR-2001):** Reglamenta la luz de seguridad estroboscópica en los vehículos de transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.

- **Resolución 101 (13-MAY-1995):** Autoriza en la Región Metropolitana a llevar publicidad a los vehículos de transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transporte.

- **Decreto con Fuerza de Ley 1 (29-OCT-2009):** Ley de tránsito.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

I. Cargo:

Coordinador de Transporte del Departamento de Educación Municipal de Quillón.

II. Descripción del Cargo:

Se requiere coordinación y supervisión del funcionamiento del sistema de transporte estudiantil, ya sea en vehículos del municipio y/o del transporte licitado, con la finalidad de asegurar un servicio, oportuno y que cumpla con la normativa legal en materia de transporte escolar.

III. Dependencia:

Directa del Director/a Comunal de Educación

IV. Requisitos:

a) Ser funcionario/a del Departamento de Educación

b) Con experiencia en el tema

c) Manejo básico en el uso del PC, Word, e internet

d) Licencia tipo A2 y B

V. El ejercicio del Cargo requiere:

a) Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones.

b) Probidad, actuar de modo honesto, leal e intachable, anteponiendo el bien común al particular.

c) Proactividad, previniendo o actuando con prontitud ante situaciones problemas.

d) Mantener permanentemente una actitud de respeto con sus pares, superiores, estudiantes y padres y apoderados.

e) Conocimientos básicos sobre legislación y normativa que regula el transporte escolar.

VI. Obligaciones:

a) Deberá ser el Inspector Técnico del servicio de transporte Licitado y propio del DAEM o municipal

b) Supervisar y coordinar turnos y rutas con los demás conductores del DAEM

c) Supervisar y cautelar que la bitácora de los vehículos esté al día.

d) Cautelar que toda la documentación de los vehículos esté al día

e) Cautelar que las mantenciones de los vehículos estén al día.

f) Encargarse del abastecimiento de combustible para la flota de vehículos del DAEM, así como del control de la correcta utilización de las tarjetas de combustible, cautelando que siempre cuenten con el abastecimiento necesario, evitando imprevistos en las rutas.

g) Deberá denunciar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier mal uso del abastecimiento de combustible.

h) Comunicarse con directores o encargados de transporte de los Establecimientos, resolviendo de manera oportuna posibles fallas en el cumplimiento de los horarios y funcionamiento de los recorridos municipales y licitados.

i) Informar a su superior jerárquico cualquier problema que surja de los puntos antes mencionados.

VII. Funciones y Tareas:

1. Trasmitir al Director del DAEM las solicitudes de transporte tanto del Departamento de Educación, como de los establecimientos educacionales municipales de la comuna, previa autorización del Jefe DAEM.
2. Redactar un informe semanal de necesidades y soluciones a las mismas.
3. Coordinar las actividades que implica la licitación de servicio de transporte escolar.
4. Fiscalizar los servicios de transporte licitado
5. Asegurar la disponibilidad de un vehículo que transporte de insumos o materiales a los diferentes Establecimientos dependientes del DAEM
6. Coordinar el apoyo logístico en actos y ceremonias que organice o en las que participe el Departamento de Educación.

7. Proveer de transporte o traslado del personal del Departamento a Establecimientos, cometidos funcionarios, trabajo en terreno o visitas domiciliarias según corresponda.