I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Administración y Finanzas
Depto. de Personal y Bienestar.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1002168 /2011

Cerrillos, 09 nov. 2011

V I S T O S :

La Providencia Alcaldicia Nº 100/6451/2011; el oficio Nº 1000/456/2011 de la Dirección Jurídica, El Ord. Nº 402/449/2011 del Departamento de Personal y Bienestar; y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruebase el "**REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, DISCIPLINA, HIGIENE Y SEGURIDAD**", para el personal adscrito a Salas Cunas y Jardines Infantiles de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

2. El Reglamento que por este acto se aprueba, se encuentra en documento adjunto, forma parte integrante del presente decreto y entrará en vigencia en 30 días, contados desde la fecha del presente decreto.

3. Las Directoras de las Salas Cunas y Jardines Infantiles de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, serán responsables de poner en conocimiento de todos los trabajadores de su unidad el presente reglamento y de mantenerlo, al menos durante los 30 días siguientes a su publicación, en sitios visibles en cada Sala Cuna.

4. La Oficina de Partes del Municipio, deberá remitir, dentro de los cinco días siguientes a la entrada en vigencia de este Reglamento, una copia a la Dirección del Trabajo y otra al Servicio de Salud respectivo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/IVA/FCQ/msg

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Administración y Finanzas
Depto. de Personal y Bienestar.

002168

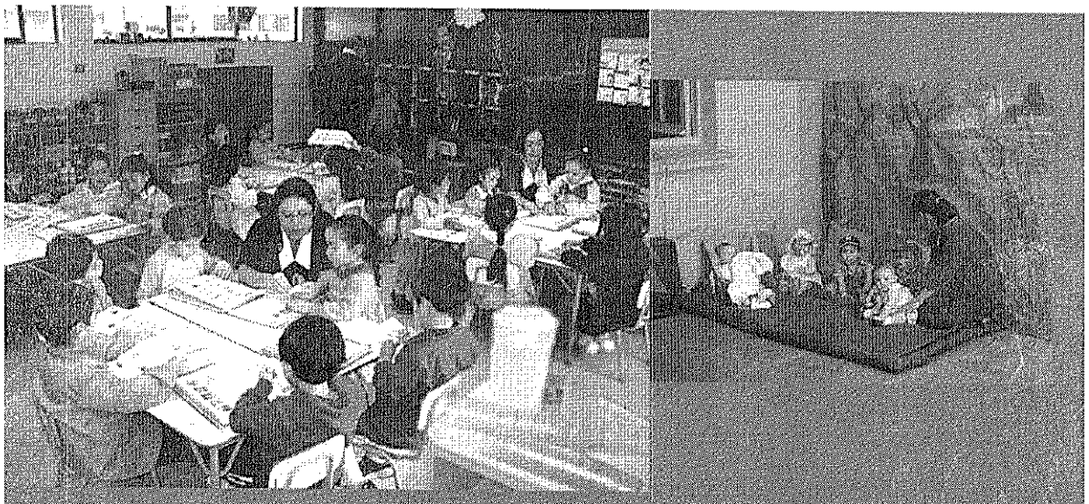
DECRETO EXENTO Nº 202/ /2011

AAC/CUCH/IVA/FCQ/msg

Distribución:

- Dirección del Trabajo
- Servicio de Salud
- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal y Bienestar
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
- Juzgado de Policía Local
- Secplan
- Secretaría Municipal
- Asociaciones de Funcionarios (2)
- Comités Paritarios (2)
- Sala Cuna y Jardín Infantil "El Mirador"
- Sala Cuna y Jardín Infantil "Salomón Sack"
- Sala Cuna y Jardín Infantil "Cardenal Raúl Silva Henríquez"
- Sala Cuna y Jardín Infantil "Ángel Fantuzzi"
- Sala Cuna y Jardín Infantil "Río Magdalena"

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS



REGLAMENTO INTERNO

Sobre Normas de Funcionamiento, Disciplina, Higiene y Seguridad.

Para el personal adscrito a Salas Cunas y Jardines Infantiles de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos

2011

LIBRO I
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DISCIPLINA

INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, en adelante "la Municipalidad", en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección, que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de regular, precisar y clarificar los derechos, beneficios, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con sus labores, desempeño y permanencia en sus dependencias y dar, además cumplimiento a lo establecido en el artículo Nº 67 de la Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y consecuente con su política de que la prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto el trabajador(a) como empleador realicen una labor mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y eliminar las causas que provocan los accidentes del trabajo, estima indispensable disponer de un Reglamento Interno sobre Normas de Funcionamiento, Disciplina, Higiene y Seguridad para beneficio de los trabajadores y la Municipalidad.

El presente instrumento ha sido debidamente informado a todos los trabajadores contratados por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos para cumplir funciones en alguna Sala cuna y Jardín Infantil Municipal y/o administrado por ésta, de acuerdo a lo que señala el artículo Nº 156 del Código del Trabajo.

Por razones de mejor ordenamiento del texto reglamentario, las condiciones y normas de funcionamiento y disciplina, y las de higiene y seguridad, se considerarán en forma separada.

Se deja constancia que la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia del presente Reglamento a la Dirección del Trabajo y Ministerio de Salud.

Título I
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º

Las normas que rigen las relaciones entre la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y los trabajadores adscritos a las salas cunas y jardines infantiles administrados por el Municipio están contenidas en la legislación laboral vigente, y además en las del presente Reglamento Interno sobre Normas de Funcionamiento, Disciplina, Higiene y Seguridad, las que también se basan estrictamente en dicha normativa legal y que deberán acatar todos los trabajadores de la Municipalidad que cumplan funciones en dependencias de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles.

ARTÍCULO 2º

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, hará entrega en forma gratuita de un ejemplar del Reglamento Interno sobre Normas de Funcionamiento, Disciplina, Higiene y Seguridad, a todos los trabajadores de la Municipalidad contratados para cumplir funciones en las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles, como así también a cada nuevo trabajador(a) que se incorpore a la Institución inmediatamente después de producido su ingreso, siendo responsabilidad de cada jefe directo o tutor dentro del proceso de inducción, explicar en detalle cada uno de los temas abordados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3º
Todos los trabajadores de la Municipalidad contratados para cumplir funciones en las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles estarán obligados al estricto y fiel cumplimiento de la totalidad de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno sobre Normas de Funcionamiento, Disciplina, Higiene y Seguridad, no podrán alegar ignorancia de ellas y harán declaración expresa de conocerlas y obligarse a cumplirlas íntegramente, desde el momento de respectiva incorporación.

ARTÍCULO 4º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos define claramente su política corporativa de acuerdo a su visión, la cual es "abrir las puertas a la educación y al desarrollo para generar igualdad de oportunidades a los niños y niñas de la Comuna de Cerrillos".

ARTÍCULO 5º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de sus salas cunas y/o jardines infantiles, tiene definida como misión el "lograr el desarrollo integral de niños y niñas entre tres meses y cinco años de edad que vivan en situación de pobreza, mediante un programa educativo de excelencia que reconozca sus derechos, respete diversidad, promueva valores fundamentales e incorpore a la familia y la comunidad".

ARTÍCULO 6º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos tomará todas las medidas necesarias para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

La Municipalidad, desarrollará su quehacer en un ambiente laboral que promueva y haga realidad los siguientes valores organizacionales: Liderazgo basado en las personas, Compromiso, Participación basado en el Trabajo en Equipo, Respeto a la Persona, Calidad Total, entendido como una manera de hacer las cosas, incorporando los conceptos de eficiencia, efectividad y desarrollo humano.

Título II
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 7º
Las personas que deseen postular a las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, deberán cumplir con el perfil que haya sido definido para cada cargo y presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de ambos lados de la Cédula de Identidad.
2. Fotocopia legalizada del Certificado de estudios y/o Título Profesional si corresponde.
3. Certificado de nacimiento
4. Currículo Vitae

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá requerir la aprobación de las pruebas y/o exámenes psicológicos y médicos que ésta determine, según sea el cargo al que se postule.

ARTÍCULO 8º
Al momento de la incorporación de todo nuevo trabajador(a), la Ilustre Municipalidad de Cerrillos acordará con él la forma de pago de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 9º
Efectuada la selección definitiva de cada nuevo trabajador(a) y antes de su incorporación efectiva, la Municipalidad exigirá la presentación en forma inmediata e impostergable de los antecedentes que a continuación se detallan, para la elaboración del respectivo contrato trabajo y el correspondiente decreto que lo sancione:

1. Fotocopia de ambos lados de la Cédula de Identidad.

2. Fotocopia legalizada del Certificado de estudios y/o Título Profesional si corresponde.
3. Certificado de afiliación o incorporación al Sistema Provisional (AFP o IPS).
4. Certificado de afiliación al sistema de salud (Isapre o Fonasa)
5. Certificado de nacimiento
6. Antecedentes de las cargas familiares (si correspondiere)

ARTÍCULO 10º
Cada vez que existan variaciones en los antecedentes personales que el trabajador(a) entregó al ingresar a la Municipalidad, como por ejemplo: nuevas cargas familiares, domicilio u otras, éstas deberán ser comunicadas apenas producidas, a través del respectivo conducto regular, sea al Departamento de Personal y Bienestar o a quien le corresponda esta función, de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos vigentes en esta Institución, debiéndose acompañar los certificados pertinentes, si correspondiere.

ARTÍCULO 11º
La comprobación posterior de la presentación por parte de los trabajadores de documentos falsos o adulterados para ingresar a la Municipalidad u optar a algún beneficio, dará origen a una breve investigación sumaria, que podrá culminar, si así se acredita, en la terminación inmediata del contrato de trabajo, conforme a la causal de "falta de probidad", señalada en el artículo Nº 160 Nº 1, letra a), del Código del Trabajo.

Título III
DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, hará constar por escrito los respectivos contratos de trabajo dentro del plazo de quince días de incorporados los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en el artículo Nº 9 del código del trabajo.

Dichos contratos deberán ser firmados por ambas partes, en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador(a), quien será responsable de la conservación de su copia en buen estado.

ARTÍCULO 13º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, siempre que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma comuna, sin que ello importe menoscabo para el trabajador(a).

El trabajador(a) afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la concurrencia del hecho referido anteriormente, ante el Inspector del Trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas.

ARTÍCULO 14º
Los trabajadores de la Municipalidad que cumplan funciones en las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles, podrán solicitar por casos debidamente justificados, su traslado o reubicación dentro de recintos de las mismas características, siempre y cuando cumplan con el procedimiento y requisitos establecidos para tales efectos, y sean asumidas funciones de carácter similar u otras distintas que sean acordadas. No obstante lo anterior, será facultad de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, autorizar o rechazar en última instancia este tipo de solicitudes.

ARTÍCULO 15º
Cualquier modificación al contrato de trabajo deberá ser consignada por escrito en un documento anexo firmado por ambas partes.

ARTÍCULO 16º
La Municipalidad podrá contratar a su personal bajo diversas modalidades

contractuales, de acuerdo a la Ley. En el caso de los reemplazos, la modalidad contractual podrá ser por servicios a honorarios o contrato a plazo fijo.

ARTÍCULO 17º
No podrá haber relación de subordinación jerárquica directa en sus funciones laborales entre trabajadores vinculados por parentesco directo, matrimonio o convivencia.

Título IV
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS ATRASOS

ARTÍCULO 18º
La jornada ordinaria de trabajo, para todos los trabajadores adscritos a las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por el Municipio, es la pactada en cada uno de los contratos individuales de trabajo y no podrá exceder de 45 horas semanales. En general, el horario en el cual el personal de la Municipalidad, desarrollará sus funciones será de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 17:33 horas.

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en forma continua y será interrumpida por un período para colación de 45 minutos, de acuerdo a un sistema de turnos previamente determinado y acordado con cada Jefe Directo, de acuerdo a las necesidades de atención y/o funcionamiento de las respectivas unidades de trabajo.

ARTÍCULO 19º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento y atención, podrá pactar previo acuerdo con sus trabajadores, otras jornadas y horarios de trabajo.

ARTÍCULO 20º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos diarios sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, dando el aviso correspondiente al trabajador(a) con treinta días de anticipación a lo menos.

ARTÍCULO 21º
La jornada podrá exceder las limitaciones legales sólo en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal de la Sala Cuna, o por fuerza mayor o caso fortuito, tales como accidente de un niño o un trabajador(a), o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones impostergables en las instalaciones.

ARTÍCULO 22º
Todo trabajador(a) que llegue atrasado a sus labores, deberá presentarse en forma inmediata ante su jefe directo, para justificar dicho atraso, el cual determinará e informará de acuerdo al procedimiento establecido, la naturaleza de cada caso y los descuentos que correspondiese aplicar.

ARTÍCULO 23º
La Municipalidad considerará los atrasos un "incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo", pudiendo esta falta cometida en forma reiterada e injustificada ser invocada como causal de término de contrato, sin derecho a indemnización alguna, en virtud de lo establecido en el artículo 160º Nº 7, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 24º
Ningún trabajador(a) podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo sin autorización previa y expresa del respectivo jefe directo.

ARTÍCULO 25º
Para los efectos de controlar la asistencia y determinar el cumplimiento de la jornada laboral, todo trabajador(a) se encuentra obligado a marcar su tarjeta de registro en el reloj control o firmar el libro de asistencia del personal a la entrada y salida del establecimiento, según corresponda al

sistema de registro de asistencia que se encuentre implementado en cada lugar de trabajo.

ARTÍCULO 26º
El costo de reposición por extravío de las credenciales magnéticas, que sean entregadas al personal que registre su asistencia a través del sistema de reloj control, será descontado de los haberes del respectivo trabajador(a). El costo de reposición por deterioro será de cargo Institucional.

ARTÍCULO 27º
Los Jefes Directos de aquellos trabajadores que por capacitación, comisiones de servicio u otros motivos laborales, necesiten ausentarse de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles durante las horas de trabajo, deberán informar y/o dejar expresa constancia en los libros de asistencia o tarjetas de control acerca de dichas ausencias, sean éstas parciales o totales.

Título V
DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 28º
Se entenderá por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente.

ARTÍCULO 29º
Ningún trabajador adscrito a las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por la Municipalidad podrá trabajar horas extraordinarias sin que éstas hayan sido autorizadas y requeridas en forma expresa por cada jefe directo, debiendo éstas pactarse por escrito y no sobrepasar los topes que la Ley establece, sin perjuicio de los dispuesto en el Inciso 2º del artículo 32 del código del trabajo.

ARTÍCULO 30º
No se considerarán como extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador(a) y aceptado por el jefe directo.

ARTÍCULO 31º
Con el propósito de satisfacer las necesidades eventuales y/o temporales que sean requeridas para la atención de los párvulos, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos podrá pactar trabajo en jornada extraordinaria para cubrir posibles ausencias del personal titular encargado de la implementación del Programa de extensión horaria.

Los pactos señalados en el inciso anterior, deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por el acuerdo de las partes.

Título VI
DE LOS UNIFORMES Y LA IMAGEN CORPORATIVA

ARTÍCULO 32º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos proporcionará anualmente al personal de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles que posean contrato indefinido el beneficio del uniforme, a través de la entrega de delantales durante el año, siempre de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles.

ARTÍCULO 33º
El personal al cual se hace mención en el artículo precedente, deberá permanentemente hacer uso de dicho vestuario, de acuerdo a los calendarios que oportunamente sean dados a conocer por la autoridad comunal, siendo responsabilidad de cada trabajador(a) cumplir con el mismo, procurando que las flexibilidades que sean entregadas se enmarquen en la formalidad y uniformidad mínima requerida, con el fin de

mantener y proyectar en todo momento, una adecuada imagen corporativa.

ARTÍCULO 34º
Cada jefe directo o superior, será responsable de velar por el permanente cumplimiento de la norma anterior respecto del personal bajo su dependencia directa.

Título VII
DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 35º
Los trabajadores de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por la Municipalidad, recibirán como remuneración un sueldo base mensual, sin perjuicio de las demás asignaciones que puedan estar pactadas en los respectivos contratos de trabajo, la cual se liquidará y pagará a más tardar el último hábil de cada mes.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

ARTÍCULO 36º
Luego del pago señalado anteriormente, la Municipalidad entregará al trabajador(a) un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. Asimismo, cada trabajador(a) deberá constatar el monto recibido en la respectiva liquidación o comprobante en señal de haber recibido conforme el pago de los haberes devengados, haciendo pronta devolución de las copias que correspondan.

Título VIII
DE LOS DESCUENTOS

ARTÍCULO 37º
Se descontará del monto de la remuneración de cada trabajador(a) lo siguiente:

1. Los impuestos correspondientes a las remuneraciones.
2. Las cotizaciones de seguridad social y previsionales, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.
3. Las cuotas correspondientes a las asociaciones de funcionarios, en conformidad a la legislación respectiva.
4. Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos (si existieran convenios con la Municipalidad).
5. Las pensiones alimenticias cuya retención sea ordenada judicialmente.

ARTÍCULO 38º
Los descuentos no obligatorios se harán sólo por el acuerdo escrito entre la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y el trabajador(a), pudiéndose descontar de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar otros pagos con cargo al trabajador(a). Estos descuentos no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador(a).

Los siguientes son los descuentos que deberá hacer la Municipalidad a solicitud escrita del Trabajador(a):

1. Las cantidades que el trabajador(a) haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una Institución financiera o en una cooperativa de vivienda;
2. Los aportes al servicio de bienestar y/o a las asociaciones de funcionarios;
3. Los descuentos para ahorro voluntario;
4. Los descuentos por servicios médicos, con aquellas entidades con las cuales exista convenio suscrito con la Municipalidad o sea ordenada por las Asociaciones de Funcionarios.

5. Las cuotas de créditos sociales otorgadas por las Caja de Compensaciones y los prestamos del Servicio de Bienestar.
6. Las cuotas por concepto de convenios que la Municipalidad haya suscrito con terceros, tales como gimnasios, librerías, eventos culturales, etc.

ARTÍCULO 39º
La Municipalidad no podrá deducir, retener ni compensar de las remuneraciones de los trabajadores, ni a pedido expreso de éstos, suma alguna que rebaje los sueldos por concepto de arriendo de habitación, electricidad, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicina, otras prestaciones en especie y multas que no estén señaladas en este documento.

Título IX
DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES

ARTÍCULO 40º
Los trabajadores de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por la Municipalidad, tendrán derecho a percibir asignación familiar por las personas que señala la Ley. La Municipalidad pagará directamente y por mensualidades vencidas conforme al número de cargas familiares que hayan sido autorizadas por el Organismo Provisional correspondiente.

ARTÍCULO 41º
Para percibir el derecho señalado en el artículo precedente, los trabajadores deberán haber acreditado sus cargas familiares conforme a lo establecido por la Ley y las normas de las Instituciones previsionales correspondientes, debiendo entregar a la Municipalidad los antecedentes necesarios para su reconocimiento y autorización correspondiente.

ARTÍCULO 42º
La asignación familiar estará exenta de todo impuesto, será inembargable y no podrá ser considerada como sueldo para ningún efecto legal. Los trabajadores que oculten antecedentes o proporcionen datos falsos para gozar indebidamente de esta asignación, serán sancionados por la institución de previsión con la suspensión de dicho beneficio, sin perjuicio de las sanciones penales que procedan de acuerdo a la ley y a lo señalado en el artículo Nº 11 del presente Reglamento.

Título X
DEL FERIADO LEGAL ANUAL Y DEL PROGRESIVO

ARTÍCULO 43º
Los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos tendrán derecho, después de un año de servicio, a un feriado anual de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 44º
Atendiendo a las necesidades propias de la gestión institucional, la Municipalidad estará facultada para otorgar en forma fragmentada o parcializada el feriado legal anual de aquel personal que se desempeñe en las Salas cunas municipales, procurando continuidad en el funcionamiento de las respectivas unidades de trabajo, pudiendo dichas vacaciones ser programadas en el transcurso del respectivo año calendario.

En los casos señalados en el inciso precedente, el feriado legal deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 45º
La Municipalidad concederá el feriado legal anual en forma colectiva a aquel personal que trabaje directamente en la atención de párvulos, en el período que los Jardines infantiles y sala cuna estén cerrados, considerando para ello las necesidades de la Municipalidad.

ARTÍCULO 46º
Todo trabajador(a) contratado bajo las normas del Código del Trabajo, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, debidamente acreditados mediante los respectivos certificados previsionales, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 47º
El feriado anual podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. La Ilustre Municipalidad de Cerrillos deberá en todo caso otorgar a aquellos trabajadores que tengan acumulado dos períodos consecutivos de feriado legal, al menos el primero de éstos, antes de completar el año que les da derecho a un nuevo período.

ARTÍCULO 48º
Las vacaciones no son compensables en dinero. Sólo si el trabajador(a) deja de pertenecer a la Municipalidad, por cualquier razón, antes de haber gozado del derecho de vacaciones, podrá recibir la compensación económica correspondiente en forma proporcional al tiempo trabajado, de acuerdo a la forma de cálculo establecida en la legislación vigente.

Título XI
DE LOS PERMISOS LEGALES Y ESPECIALES

ARTÍCULO 49º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, podrá otorgar los siguientes tipos de permisos, a aquel personal que en cada caso se indica:

1. **Permiso por nacimiento:** En los casos de nacimiento de un hijo de un trabajador, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 60º y 195º, del Código del Trabajo, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos otorgará a dicho trabajador, cinco días de permiso con goce íntegro de remuneraciones, el que se hará efectivo según la forma que establece la Ley.

2. **Permiso por matrimonio:** En el caso que un trabajador(a) contraiga matrimonio, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos otorgará a dicho trabajador(a) tres días de permiso con goce de remuneraciones, adicional a su feriado legal y/u otro tipo de permisos establecidos en el presente Reglamento. Dicho permiso se hará efectivo previa solicitud y acuerdo con el trabajador(a).

3. **Permiso sindical:** La Ilustre Municipalidad de Cerrillos concederá a los directores y delegados sindicales y/o de las asociaciones de funcionarios, los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los cuales no serán inferiores a seis (06) horas semanales por cada director.

   El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes, la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito a la Municipalidad, con la debida anticipación y de acuerdo al procedimiento interno y de control que sea establecido en el Municipio.

   Con todo podrá excederse el límite indicado en el inciso primero, cuando se trate de citaciones practicadas a los directores o delegados sindicales, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, las que deberán acreditarse en forma efectiva ante la Municipalidad, no siendo consideradas dentro de aquellas

mencionadas inicialmente en el presente número.

El tiempo que abarquen los permisos debidamente otorgados a los directores o delegados sindicales, se entenderá trabajado para todos los efectos legales.

4. **Permiso por fallecimiento de familiar directo:** En el caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, de un hijo, de los padres o de cualquier familiar que haya vivido a expensas del trabajador(a), la Ilustre Municipalidad de Cerrillos otorgará a dicho trabajador(a), tres días de permiso con goce de remuneración, adicionales a su feriado legal anual y/u otro tipo de permisos establecidos en el presente Reglamento.

   Si el fallecimiento ocurre en una región distinta de aquella en que reside el trabajador(a), podrá ampliarse este permiso, en consideración a la extensión o dificultades que el viaje del trabajador(a) represente. Este permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días hábiles siguientes al hecho que lo originó.

5. **Permiso especial por motivos de salud:** Excepcionalmente, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos podrá otorgar permisos extraordinarios por motivos de salud, cuando el trabajador(a) ya haya hecho uso de su feriado legal.

   Estos permisos deberán solicitarse previamente al Jefe directo y certificarse con la documentación que acredite la prestación de salud correspondiente. El tiempo adicional deberá ser devuelto íntegramente por el trabajador(a) en horas de trabajo, a excepción que se trate de una enfermedad crónica o grave.

6. **Permiso sin goce de remuneraciones:** La Ilustre Municipalidad de Cerrillos podrá otorgar permisos sin goce de remuneraciones, en casos estrictamente calificados tales como: problemas de salud de hijos, cónyuge o padres, viajes obligados a cursos en el extranjero u otros de esa envergadura.

   Este permiso podrá otorgarse con un límite máximo de tres (03) meses; no pidiendo solicitarse para que los trabajadores se desempeñen en otra Institución o empresa, salvo acuerdo expreso de las partes.

   Podrán hacer uso de tal permiso, los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos que posean contrato indefinido, debiendo cumplir con el procedimiento que se encuentre establecido para estos efectos. Asimismo, durante el uso de este tipo de permiso, cada trabajador(a) se hará responsable exclusivo de las deudas o compromiso de cualquier índole que haya contraído con instituciones provisionales, de salud, el servicio de bienestar de la Institución o asociaciones de funcionarios o cualquier otra, debiendo eximir a la Ilustre Municipalidad de Cerrillos de toda responsabilidad ante éstas.

ARTÍCULO 50º

Cuando los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año calendario, correspondan a días laborales, el personal de Ilustre Municipalidad de Cerrillos podrá laborar hasta las 12:00 horas, correspondiéndole en el caso de los Jardines Infantiles, coordinar sus funciones de manera de hacer posible y efectivo este beneficio, velando por no afectar en manera alguna el servicio de atención a los menores.

Título XII
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y EL FUERO MATERNAL

ARTÍCULO 51º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos distinguirá conforme a la legislación vigente, los siguientes tipos de licencia:

1. **Licencia por Servicio Militar:** Cuando el trabajador(a) sea llamado a reservas movilizadas o a instrucción, conservará la propiedad de su empleo, debiendo al momento de reincorporarse a su trabajo, ser reintegrado a sus funciones u otras similares en remuneración, siempre que el trabajador(a) esté capacitado para ellas, hasta treinta días después de la fecha de licenciamiento.

2. **Licencia Médica.** El trabajador(a) que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso de tal situación a su jefe directo, independientemente de la presentación de la licencia, personalmente o por medio de otra persona, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Además del aviso señalado anteriormente, el trabajador(a) enfermo deberá entregar la licencia médica en el Departamento de Personal y Bienestar de la Municipalidad, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia, para que el Municipio la tramite ante la entidad pagadora de subsidios que corresponda.

3. **Licencia por Enfermedad Profesional, Accidente de Trabajo o de Trayecto:** El trabajador(a) de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos , que por accidente laboral o de trayecto estuviere impedido de cumplir sus funciones, estará obligado a dar aviso de lo anterior a su jefe directo, personalmente o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, indicando la duración prevista para el reposo y/o siguiente control, o la fecha probable de alta que haya determinado la respectiva organización previsional.

4. **Licencia Maternal:** Las trabajadoras de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente. Si la madre muriera en el parto o durante el período de licencia posterior a este, dicha licencia o el resto de ella, que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre. Los derechos referidos en este punto no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas, debiendo la Municipalidad asimismo, conservar sus empleos o puestos durante dichos períodos.

ARTÍCULO 52º
Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prolongado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso postnatal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirado el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento, se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, dicho descanso será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

ARTÍCULO 53º
Para hacer uso de la licencia de maternidad, señalada en el artículo 51º, Nº 4, del presente título, la mujer trabajadora de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, deberá presentar al respectivo jefe directo o a quien correspondiere según el procedimiento establecido, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTÍCULO 54º
Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos no podrá poner término al contrato de trabajo, sino con autorización previa del Juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los N°s 4 y 5 del artículo 159º y las del artículo 160º del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 55º
Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante el respectivo certificado médico, la madre trabajadora tendrá derecho a licencia médica y por ende a un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan, por el período que la respectiva licencia médica determine.

En el caso en que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre debidamente acreditado, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

ARTÍCULO 56º
Tendrá también este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador de la Municipalidad que tenga a su cuidado a un menor de edad inferior a un año, habiéndoseles otorgado judicialmente la tuición como medida de protección.

ARTÍCULO 57º
Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de los subsidios percibidos, sin perjuicio de las sanciones penales y administrativas que por este hecho les pudiere corresponder.

ARTÍCULO 58º
Las madres trabajadoras de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos menores de dos años de edad, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sueldo. El período de permiso señalado anteriormente, se entenderá ampliado en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y el regreso del menor al respectivo establecimiento y el de los que deba utilizar la madre para su traslado desde y hacia su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 59º
Con el propósito de proporcionar las facilidades necesarias a aquellas madres trabajadoras, con hijos menores de dos años, y que éstas puedan alimentarlos y tengan en donde dejarlos mientras se encuentren en el

trabajo, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos otorgará el beneficio de sala cuna de la siguiente forma:

1. La Municipalidad pondrá a disposición de la trabajadora solicitante del beneficio, en primer lugar la opción de una sala cuna Institucional, siempre que se cumplan todos los requisitos sociales y administrativos para su uso.
2. Si la opción anterior, no es viable, pondrá a disposición de la trabajadora la opción de una sala cuna JUNJI, ubicada dentro de la comuna de Cerrillos y a una distancia razonable de su lugar de trabajo.
3. Si ninguna de las opciones anteriores es viable, pondrá a disposición de la trabajadora la opción de una sala cuna particular, con empadronamiento vigente de la JUNJI, en convenio o en vías de suscribir convenio con la Municipalidad, la que en lo posible deberá ubicarse dentro de la misma área geográfica en la que se sitúa el Municipio.

ARTÍCULO 60º
Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez(10) jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

ARTÍCULO 61º
El tiempo no trabajado en virtud del permiso señalado en el artículo precedente, deberá ser restituido por el trabajador(a), en primer término al feriado legal o mediante compensación horaria, o a través de cualquier otra forma que convengan las partes.

En la eventualidad de no ser posible aplicar dichos mecanismos, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido, de las remuneraciones mensuales del trabajador(a), en forma de un día por mes, lo que deberá fraccionarse conforme a lo acordado por las partes, o en forma íntegra si el trabajador(a) cesare en su trabajo por cualquier causa.

ARTÍCULO 62º
La trabajadora o el trabajador de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis(6) meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce (12) semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

ARTÍCULO 63º
Durante el período la licencia médica por enfermedad común o maternal, accidente del trabajo o enfermedad profesional, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos no podrá exigir ni autorizar el trabajo, ni poner término al respectivo contrato, por aplicación de cualquiera de las causales contempladas en el artículo 161º del Código del Trabajo.

Título XIII
DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO 64º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad y su desempeño, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a cada uno de los procesos que deban ser desarrollados y las modificaciones de los mismos en el tiempo.

ARTÍCULO 65º
La Ilustre Municipalidad de Cerrillos promueve la capacitación, el desarrollo y el mejoramiento del nivel educacional de su personal, a fin de contar con un recurso humano adecuado para el logro de su misión, a través de la utilización y desarrollo óptimo de la aptitudes y destrezas de cada trabajador(a) respecto de su función, asegurando que cada integrante de la Institución se sienta parte y se identifique con ella, procurando que sus intereses e inquietudes converjan con los objetivos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 66º
La implementación de la política de capacitación y desarrollo está dirigida a todos los trabajadores que presten servicios en la Municipalidad con contrato indefinido, en cualquiera de las salas cunas y jardines infantiles administrados por ésta, ejecutándose a través de programas que serán previamente definidos por la Comisión de Capacitación existente en el Municipio.

ARTÍCULO 67º
Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extras destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

ARTÍCULO 68º
Los trabajadores que accedan a cursos de capacitación profesional de nivel superior dictados por Universidades, Academias o Escuelas reconocidas por el Ministerio de Educación, con financiamiento Municipal, sea éste total o parcial, ya sea por postulación individual o por encontrarse incluidos en los respectivos planes y programas de capacitación institucionales, deberán suscribir un compromiso de permanencia mínima en la Municipalidad, a contar del momento en que se inicie la respectiva capacitación.

Una vez obtenida la respectiva acreditación académica y en la eventualidad de que el trabajador(a) dejare de prestar sus servicios en la Municipalidad, durante el período comprometido, de acuerdo a cualquier causal, dicho trabajador(a) se encontrará obligado a hacer reintegro del financiamiento económico en el cual haya incurrido el Municipio, de acuerdo al procedimiento y condiciones que se encuentren establecidas en el respectivo procedimiento interno.

Acciones en el desarrollo

Título XIV
DE LAS OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ARTÍCULO 69º
Son obligaciones básicas de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, las siguientes:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales.
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene

laboral, además del cumplimiento de las medidas establecidas por los Organismos competentes.

3. Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
4. Colaborar al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
5. Cumplir con las normas contractuales y laborales.
6. Confiar su representación a jefaturas intermedias idóneas, que junto con sus propias obligaciones y prohibiciones asumidas, den cumplimiento en lo que les corresponda, a los deberes y limitaciones que tiene la Municipalidad como empleador.
7. Oír y atender los reclamos que tanto la directiva de las asociaciones de los trabajadores como el interesado directo, le formulen.
8. Escuchar las sugerencias formuladas tanto por la dirigencia de los trabajadores, como las jefaturas y mandos intermedios y, o en lo que le corresponda, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
9. Dar al trabajador(a) ocupación efectiva en las labores convenidas y/o todas aquellas tareas que emanen o se deriven de su cargo.
10. Promover el mutuo respecto entre los trabajadores y, tratándose de denuncias que digan relación con situaciones de acoso sexual, ofrecer un sistema de solución de conflictos gratuito que garantice que toda denuncia presentada por cualquier trabajador(a), sea acogida e investigada de acuerdo a la normativa legal vigente.

Título XV
DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 70º

Los trabajadores de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, deberán cumplir las estipulaciones contenidas en sus respectivos contratos de trabajo y en el presente Reglamento Interno sobre Normas de Funcionamiento, Disciplina, Higiene y Seguridad.

Serán obligaciones generales de todos los trabajadores de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por la Municipalidad:

1. Presentarse puntualmente a las horas fijadas para su labor al inicio de la jornada y después de la colación, y marcar su tarjeta en el reloj control o firmar el libro de asistencia a la entrada y salida del lugar de trabajo.
2. Aquellos trabajadores que se encuentren excluidos de las normas de limitación de jornada, en razón a la naturaleza del cargo que desempeñan, según lo establezcan sus respectivos contratos de trabajo, y que no estén necesariamente obligados a registrar asistencia, serán no obstante, responsable del inicio, desarrollo y término de la jornada laboral en los horarios que se encuentren establecidos.
3. Presentarse al trabajo en condiciones de salud e higiene personal que les permitan cumplir en forma eficiente su labor.
4. Observar durante todo el transcurso de la jornada laboral una adecuada presentación personal, debiendo hacerse uso permanente y correcto de los uniformes entregados por la Municipalidad, tanto del personal femenino como masculino que le corresponden, de acuerdo a los calendarios semanales que hayan sido definidos para cada época del año.

5. Respectar los conductos regulares internos de cada unidad de trabajo, como los de la Municipalidad en general.
6. Cumplir las instrucciones y órdenes que reciba de la autoridad de la Municipalidad, ya sea directamente o por medio de quienes la representen, y desempeñar cualquier trabajo que su superior directo le encomiende y que corresponda a las funciones generales para las cuales fue contratado(a) y todas aquellas que emanen de la naturaleza de sus funciones.
7. Observar buen comportamiento, nivel de compromiso, orden, disciplina y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño del trabajo que le sea encomendado.
8. Respetar a las autoridades de la Municipalidad y a sus representantes, Jefes, compañeros de trabajo y subalternos, así como a los niños y sus familias y cualquier otra persona que se relacione con ella.
9. Guardar reserva absoluta en el medio exterior sobre los asuntos internos de la Municipalidad.
10. Asistir a las actividades de formación y capacitación fijadas previamente por los Jefes superior de la Municipalidad.
11. Ordenar, cuidar y mantener en perfectas condiciones las instalaciones, salas de actividades, mobiliario, vehículos, equipos computacionales, terminales, útiles de trabajo, materiales educativos, alimentos etc., que le son confiados en razón de sus actividades cotidianas.
12. Informar a su Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia o desperfecto y, en general, de toda anormalidad que observe en el lugar de su trabajo o en el desempeño de sus funciones.
13. Respetar y acatar las medidas que adopte la Municipalidad para prevenir los robos y descubrirlos, los cuales serán siempre de carácter general y garantizarán la impersonalidad de las medidas, respetando en todo momento la dignidad del trabajador(a).
14. Ceñirse estrictamente a las normas de seguridad definidas para su lugar de trabajo, conforme a la legislación vigente y por cierto, a las normas aquí contenidas referentes a orden y seguridad.
15. En caso de inasistencia, dar aviso oportuno al Jefe directo, quien avisará a la instancia que corresponda, informando el motivo. Si la inasistencia se debe a enfermedad, el trabajador(a) deberá justificarla con licencia médica de acuerdo a las normas legales vigentes.
16. Dar cuenta a su jefe directo, quien avisará a la instancia que corresponda, de cualquier cambio de domicilio, estado civil, nueva carga familiar o cualquier otro antecedente personal, apenas producido el hecho que lo origine.
17. Prestar colaboración y auxilio en caso de siniestro o riesgo en las dependencias de la Sala Cuna y/o de la Municipalidad.
18. Contribuir en todo momento al uso más eficiente de los materiales y artículos, equipos, vehículos, bienes muebles o de material de cualquier clase, que le sean entregados para cumplir con las funciones encomendadas, como así también colaborar permanentemente con la Municipalidad, en el ahorro de los consumos de energía, agua potable, teléfono, etc.
19. En general, observar una conducta correcta, honorable y desempeñar sus funciones con responsabilidad.

Título XVI
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS

ARTÍCULO 71º

Los trabajadores que desempeñen sus funciones, sea en forma ocasional o permanente, independiente del cargo y que

impliquen trato directo con los niños que asisten a las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles dependientes de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:

1. Dar buen trato y mantener conductas adecuadas en la relación con los menores, entendiéndose como tales el realizar las labores encomendadas con respeto, cariño, cuidado y comprensión respecto de los mismos.
2. Preocupación permanente de los niños mientras permanezcan en el establecimiento.
3. Cumplir los horarios y rutinas fijadas por la Dirección y/o la Municipalidad para el trabajo diario con los niños.
4. Recibir a los padres de los menores y dar respuesta de acuerdo a la responsabilidad del cargo, a las consultas que realicen sobre sus hijos, en el horario establecido para ello.
5. Informar a los padres de los menores sobre cualquier problema de salud, comportamiento, estado de ánimo, accidente u otro detectado en el trabajo de atención directo con los niños.
6. Informar al Jefe directo, el que deberá inmediatamente informar a la Dirección de la Municipalidad, sobre el deterioro de juegos, mobiliario u otros que impliquen peligro de accidentes para los menores y/o el personal.
7. Realizar con conocimiento y apoyo del Jefe directo cuando correspondiere, las denuncias a carabineros, de acuerdo a normas legales vigentes, de cualquier maltrato y/o abuso a niños detectado en el establecimiento, no importando si dicha agresión haya sido perpetrada por los trabajadores de la Municipalidad, familiares o extraños.
8. Vigilar permanentemente a los menores, incluyendo las horas de patio, siestas y hábitos de alimentación e higiene.
9. Mantener lejos del alcance de los niños objetos que puedan implicar riesgos para ellos.
10. Avisar inmediatamente al Jefe directo cualquier accidente de un menor en el jardín Infantil y/o Sala Cuna, por leve que parezca. Adoptar, aún en ausencia de éste, todas las medidas que correspondan según las circunstancias, como por ejemplo, en el caso de un golpe en la cabeza, trasladar al menor al centro asistencial más cercano, mantener su reposo u observación, efectuar curaciones, etc.
11. Evitar las agresiones físicas entre los niños, durante todo el período de tiempo que permanezcan en los Jardines Infantiles, resguardando permanentemente su integridad.
12. Mantener preocupación permanente por la integridad física y psíquica de los menores, procurando en todo momento la mayor seguridad posible destinada a resguardarlos de todo peligro.

Título XVII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CON RESPONSABILIDAD DE JEFATURA

ARTÍCULO 72º

Las personas que ocupen cargos de Jefatura en los Jardines Infantiles y Sala Cuna de la Municipalidad, deberán cumplir, además de las obligaciones generales, las propias de su cargo:

1. Los Jefes con atribuciones de supervisión directa de personal, son responsables del inicio, desarrollo y término de la jornada laboral, debiendo respetar y cumplir el horario de funcionamiento definido por la Municipalidad.
2. Ejercer las funciones de jefatura con el debido respeto por sus subalternos, en forma cordial, con dignidad por las personas, con un estilo de liderazgo

orientado en todo momento al trabajo en equipo y a la integración constante de sus colaboradores, a través de su participación permanente.

3. Mantener canales claros y expeditos de comunicación, incentivando la retroalimentación constante y velando permanentemente por alcanzar el mejoramiento continuo respecto del cumplimiento de metas y objetivos y de conservar un adecuado clima laboral al interior de la Unidad de Trabajo.
4. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia, evaluando periódicamente el desempeño del mismo, informándoles respecto de sus fortalezas y debilidades, indicando al mismo tiempo las formas de mejorar o reforzar dichas conductas, según sea el caso.
5. Preparar y realizar reuniones periódicas de coordinación y organización del trabajo, con el objeto de mantener permanentemente informado al personal y a la vez escuchar sus inquietudes y observaciones sobre el trabajo, debiendo cada Jardín Infantil y Sala Cuna respectiva, establecer para tales efectos, una convocatoria en forma quincenal como mínimo.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones y de los horarios de cada uno de sus subordinados de acuerdo a su contrato de trabajo.
7. Hacer llegar documentación e información requerida por las distintas instancias superiores de la Municipalidad, en los plazos establecidos.
8. Comprobar que la información técnica que emana de sus Unidad de trabajo sea fidedigna.
9. Aplicar la reglamentación existente en la Municipalidad para el buen funcionamiento de sus Unidad de Trabajo.
10. Dar autorizaciones y permisos a los trabajadores de su dependencia, velando siempre por el adecuado funcionamiento de su Unidad de Trabajo.
11. Informar al personal a su cargo en el más breve plazo, respecto de aquellas materias de interés general para los trabajadores, tales como nuevas normas, beneficios u otros, a través de reuniones, circulares, cartas o diario mural.
12. Seleccionar al personal para capacitaciones institucionales y extra institucionales, cuando así corresponda, conforme a los criterios que la Municipalidad defina, colaborando activamente en los procesos de detección de necesidades que deban ser aplicados.
13. Planificar con la debida anticipación la solicitud de contratación de personal de reemplazo, por ausencia de un trabajador(a). Para lo anterior, deberá en conjunto con la Dirección de la Municipalidad, implementar un sistema de reemplazos de urgencia, en caso de ausencia de un trabajador(a) en forma imprevista, con el objeto de asegurar las condiciones mínimas de cuidados de los niños y del normal funcionamiento de la unidad de trabajo.
14. Velar para que no se efectúen ventas u otro tipo de actividades comerciales de cualquier índole, ya sea en el puesto de trabajo o en cualquier otra dependencia de la Municipalidad.
15. Coordinar, planificar y evaluar el desarrollo de los programas de inducción que sean aplicados el personal que se incorpore por primera vez a la Municipalidad, como así también supervisar el acompañamiento inicial de los trabajadores que eventualmente sean promocionados de sus puestos.
16. Apoyar el trabajo de atención a los menores, efectuando regularmente tareas de modelaje en sala, guiando y evaluando al mismo tiempo la realización y desarrollo de tales actividades.
17. Corresponderá a los Jefes inmediatos, a través de la respectiva coordinación con

el Área de Personal, orientar y aclarar dudas que presente su personal en materias de legislación laboral.

Título XVIII
DE LAS PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 73º

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos incurrir en los siguientes hechos:

1. Marcar las tarjetas del reloj control por otro trabajador(a) u ocultar inasistencia o atrasos propios o de algún otro trabajador(a). En el caso de los trabajadores que firman el libro de asistencia, queda prohibido no registrar las horas reales de ingreso y salida.
2. Presentarse al trabajo bajo el efecto del alcohol o drogas, consumir dichas sustancias durante las horas de trabajo o introducirlas sin autorización a las instalaciones de la Municipalidad.
3. Comprar a nombre del Jardín Infantil, Sala Cuna y/o la Municipalidad, cualquier clase de bienes o alimentos sin la autorización correspondiente.
4. Retirar de las dependencias del Jardín Infantil, Sala Cuna y/o la Municipalidad, implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones u otros bienes, salvo autorización expresa de la Municipalidad, otorgada por escrito al trabajador(a).
5. Vender alimentos, materiales didácticos u otro tipo de bienes institucionales a particulares u otras instituciones, sin autorización expresa de la Municipalidad.
6. Hacer uso personal de bienes institucionales para actividades no vinculadas con la Municipalidad.
7. Revelar datos de la Municipalidad que haya conocido con motivos de sus funciones, sin la autorización de sus superiores jerárquicos.
8. Agredir física o verbalmente a otro trabajador(a), a un superior, o a un apoderado.
9. Sustraer alimentos para su uso personal o donación.
10. Utilizar el nombre de la Municipalidad con el objeto de conseguir favores especiales.
11. Utilizar recursos o insumos institucionales sean éstos materiales y/o tecnológicos, para fines propios o no autorizados expresamente por la autoridad competente, puestos a disposición de los trabajadores para el desarrollo de las tareas encomendadas.
12. Entregar información falsificada a las autoridades de la Municipalidad sobre matrícula, asistencia de niños, raciones alimenticias o de trabajadores en los establecimientos.
13. Adulterar facturas, boletas u otros documentos justificativos de gasto institucional.
14. Ejercer en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por el trabajador(a) que los recibe y que amenacen o perjudiquen, directa o indirectamente, su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá, para todos estos efectos, una conducta de acoso sexual.
15. Abandonar la Municipalidad o el área de trabajo que le haya sido asignada sin causa justificada y sin la autorización previa de su jefe directo.
16. Utilizar subalternos en horas de trabajo para fines particulares.
17. Recibir propinas, regalos o cualquier pago en dinero o especies por parte de clientes, proveedores, o cualquier tercera persona ajena, en retribución a servicios realizados en el ejercicio de sus funciones en la Municipalidad.

18. Conducir un vehículo de la Municipalidad, sin rendir la fianza correspondiente, y en forma irresponsable y temeraria con riesgo de la integridad física de terceros y personal.

Las faltas señaladas anteriormente, por parte de los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, con excepción de las signadas con los números 2, 8, 14, 15 y 18, debidamente comprobadas en los procesos administrativos de rigor, configurarán la causal de término inmediato de contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, según lo establecido en el artículo 160 Nº 1 letra a) del Código del Trabajo, esto es, "Falta de Probidad".

La falta señalada en el Nº 2 anterior, debidamente comprobada en los procesos administrativos de rigor, constituye la causal de término inmediato de contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, establecida en el artículo 160 Nº 1 letra e) del Código del Trabajo, esto es, "Conducta inmoral grave".

Las faltas señaladas en el Nº 8 anterior, debidamente comprobadas en los procesos administrativos de rigor, configurarán las causales de término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, establecidas en el artículo 160 Nº 1 letras c) ó d) del Código del Trabajo, según sea el caso.

La falta señalada en el Nº 14 anterior, debidamente comprobada en los procesos administrativos de rigor, constituye la causal de término inmediato de contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, establecida en el artículo 160 Nº 1 letra b), del Código del Trabajo, esto es, "Acoso sexual".

La falta señalada en el Nº 15 anterior, debidamente comprobada en los procesos administrativos de rigor, constituye la causal de término inmediato de contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, establecida en el artículo 160 Nº 4, letra a) ó b) del Código del Trabajo según sea el caso.

La falta señalada en el Nº 18 anterior, debidamente comprobada en los procesos administrativos de rigor, constituye la causal de término inmediato de contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, establecida en el artículo 160 Nº 5, del Código del Trabajo, esto es, "Actos, Omisiones o Imprudencias Temerarias".

ARTÍCULO 74º

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de las Salas Cunas y/o Jardines Infantiles administrados por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos el cometer las siguientes faltas:

1. Desobedecer en forma total o parcial, las instrucciones impartidas a través del presente reglamento o aquellas transmitidas en forma verbal o escrita.
2. Ejercer, durante las horas de trabajo, actividades ajenas a las que correspondan para el buen funcionamiento o los objetivos de la Municipalidad.
3. Atender, sin la autorización del Jefe directo, a personas que visiten el Jardín Infantil y Sala cuna y no tengan vinculación con sus funciones.
4. Llegar atrasado(a) en forma reiterada y sin causa justificada al horario de inicio de la jornada laboral pactada contractualmente, acumulando más de dos (2) horas de atrasos continuos o esporádicos durante el período de un mes.
5. Promover o participar en actividades que interfieran con su labor o la de sus compañeros de trabajo, durante las horas de trabajo y dentro de recintos de la Municipalidad.
6. Fumar en el puesto de trabajo o en aquellos recintos que no se encuentren

expresamente autorizados por la Municipalidad.

7. Entregar alimentos, material didáctico, etc., sin la autorización de la Dirección respectiva.
8. Encender fuego, anafres eléctricos y usar cualquier artefacto no autorizado expresamente en los recintos de la Municipalidad.
9. Ejecutar trabajos para los cuales no esté en estado de salud apropiado.
10. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender ilegalmente sus labores o incitar a terceros para que los hagan.
11. Realizar, en horas de trabajo, actividades de proselitismo político o religioso.
12. Permitir el ingreso a las dependencias del Jardín Infantil y Sala Cuna a personas no autorizadas por las autoridades correspondientes.
13. Entregar información falsa a los padres o apoderados de un menor.
14. Utilizar los establecimientos de la Municipalidad para la realización de eventos, manifestaciones y/o actividades que no hayan sido expresamente autorizadas por la Alcaldía de la Municipalidad.
15. Realizar actividades de compra, venta o comercio en las dependencias de la Municipalidad, durante la jornada de trabajo, de especies de cualquier naturaleza, a excepción de aquellas que se encuentren expresamente autorizadas por la autoridad competente.
16. Introducir, instalar y/o utilizar en los equipos de la Municipalidad, programas o componentes computacionales (software o hardware) que no hayan sido proporcionados por ésta, que no cuenten con la correspondiente licencia de uso y la debida autorización del área Informática. Queda asimismo prohibido a los trabajadores (as), alterar, dañar o destruir la información contenida en los sistemas computacionales y redes de comunicación y apoderarse o hacer uso indebido de estos sistemas o de la información contenida en ellos.
17. Dormir en horas de trabajo.
18. Discutir, promover disputas o riñas y difundir rumores.
19. Vender, comprar o comercializar cualquier regalía que otorgue la Municipalidad, puesto que tales compensaciones tienen un fin social y no comercial.
20. Retirar de los recintos de la Municipalidad bienes, vehículos y/o cualquier especie sin la debida autorización escrita por parte de su jefe inmediato.
21. Hacer uso malicioso e indebido y en beneficio personal de la identificación o tarjeta personal entregada por la Municipalidad.
22. Sacar o tener copias de llaves de cualquier dependencia de la Municipalidad sin la debida autorización o comunicación al jefe del área respectiva.
23. Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual, sin expresa y previa autorización escrita del jefe respectivo.

Cualquiera de estas faltas señaladas anteriormente por parte de los trabajadores de la Municipalidad de Cerrillos, debidamente comprobadas en los procesos administrativos de rigor, configurarán la causal de término inmediato de contrato, establecida en el artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo, esto es, "Incumplimiento Grave de las Obligaciones que impone el Contrato". Sin perjuicio de lo anterior, la falta señalada en el Nº 10, podrá constituir también la causal de término de contrato establecida en el artículo 160 Nº 4, letras a) o b) del Código ya citado, según sea el caso.