



**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
SECRETARIA MUNICIPAL**

CHIGUAYANTE, abril 22 de 2015

ACUERDO N° 76 - 13 - 2015

MAT.: Reglamento de los Funcionarios Asistentes de la Educación Dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante.

Señor Alcalde:

El Concejo Municipal de Chiguayante, en su Sesión Ordinaria de fecha 22 de Abril de 2015, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar el Reglamento de los Funcionarios Asistentes de la Educación dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Chiguayante, con títulos, párrafos y artículos, cuyo texto que se adjunta está conformado desde la página 1 a la 20 correlativamente y es parte integral de este acuerdo.

Encomendar a la Dirección Jurídica de la D.A.E.M. la redacción de los antecedentes necesarios para la ejecución del presente Reglamento.

El presente acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Presidente del Concejo, Alcalde Sr. José Antonio Rivas Villalobos, y de los Concejales presentes, Sra. Paulette Geraldine Pierart Roa; Sr. José Eduardo Vilches Vilches; Sr. Aldo Javier Aravena Silva y Sr. Carlos Benedetti Reiman.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines.

Le saluda atentamente,



**LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL**



Cúmplase:

**JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE**

DISTRIBUCION

- Sr. Alcalde de la Comuna
- Sres. Concejales de la Comuna
- Direcciones Municipales
- Archivo

LTS/rmv



**REGLAMENTO FUNCIONARIOS ASISTENTES
DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
CHIGUAYANTE.**



I N D I C E

	PAG.
<u>TITULO I NORMAS GENERALES:</u>	2
<u>TITULO II DE LAS CATEGORIAS FUNCIONARIAS</u>	3
PARRAFO I CLASIFICACION	3
PARRAFO II FUNCIONES DE LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVOS	5
PARRAFO III FUNCIONES DE LA CATEGORIA DE PARADOCENTES	6
PARRAFO IV FUNCIONES DE LA CATEGORIA DE SERVICIOS AUXILIARES	10
PARRAFO V FUNCIONES DE LA CATEGORIA DE NOCHEROS	11
<u>TITULO III DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION</u>	11
PARRAFO I DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	11
PARRAFO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	12
<u>TITULO IV DE LA CAPACITACION Y EL PERFECCIONAMIENTO</u>	14
<u>TITULO V DE LA DOTACION ASISTENTES DE LA EDUCACION</u>	16
PARRAFO I AMBITO DE APLICACIÓN DE INGRESO A LA DOTACION ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	16
PARRAFO II DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	18
PARRAFO III DE LAS REMUNERACIONES Y LAS ASIGNACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN TITULAR	19
<u>TITULO VI DISPOSICIONES FINALES</u>	22
PARRAFO I FERIADO ANUAL	22
<u>TITULO VII BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS</u>	23
<u>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</u>	23

REGLAMENTO FUNCIONARIOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CHIGUAYANTE.

TITULO I

NORMAS GENERALES:

ARTICULO 1º Quedarán afectos al presente Reglamento los Trabajadores de la Educación regidos por la Ley 19.464 y que presten servicios en Establecimientos Educativos administrados por la Dirección de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante.

ARTICULO 2º Este Reglamento normará los requisitos, deberes, derechos y obligaciones de carácter profesional comunes del personal Asistente de la Educación que se desempeña al interior de los Establecimientos Educativos de la comuna de Chiguayante.

A los funcionarios a que alude al artículo 1º de este Reglamento, les serán especialmente aplicables las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo, Ley 19.464, Ley 18.883 y demás normas legales aplicables.

ARTICULO 3º Son funciones propias del personal Asistente de la Educación regido por este Reglamento, la profesional, la administrativa, la de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, las de servicios auxiliares y las de vigilancia.

Constituyen actividades propias de la función de Asistentes de la Educación, aquellas que apoyan supletoria y/o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje al interior de Establecimientos Educativos, incluyendo labores administrativas ligadas a los procesos, inspectivas relacionadas con los alumnos y de servicios menores que tienen lugar en recintos escolares.

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

a) **Labores Profesionales:** Todas aquellas funciones necesarias para el funcionamiento del servicio educacional, como son: Asistentes Sociales, Psicólogos, Sociólogos Fonoaudiólogos y otros profesionales.

b) **Labores Administrativas:** Todas aquellas funciones necesarias para el funcionamiento del servicio educacional, como son: organizar y difundir documentación, cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales y atender todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de los recintos escolares, ya sea que aquellas se desarrollen al interior de un establecimiento o impliquen el desplazamiento entre diferentes lugares.

c) **Labores de apoyo al proceso de enseñanza Aprendizaje (Paradocencia):** Todas aquellas funciones que van en apoyo del proceso educativo relacionadas con: Inspectoría, Bibliotecas, Talleres y Laboratorios, y otras de índole similar que existan o sean agregadas para el mejor desarrollo y control del proceso.

d) **Labores de Servicios Auxiliares:** La función de actividades de servicio auxiliar es aquella relacionada con el aseo de las dependencias, cuidado y atención de la mantención de los bienes muebles e inmuebles del lugar de trabajo, además de efectuar las funciones propias de su cargo, el Director o Jefe Directo, podrá destinar a otras funciones que vayan directamente relacionadas con las labores educativas.

e) **Labores de Nochero:** La función de Nochero es aquella relacionada con el cuidado y vigilancia del Establecimiento y de los bienes muebles e inmuebles que hay en éste,

además de efectuar las funciones propias de su cargo, el Director o Jefe Directo, podrá destinar a otras funciones que vayan directamente relacionadas con las labores educativas.

TITULO II DE LAS CATEGORIAS FUNCIONARIAS

PARRAFO I CLASIFICACION

ARTICULO 4º Para los efectos del presente Reglamento, la dotación de Asistentes de la Educación que se desempeñen en los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, se dividirá en cinco categorías que son:

- 1.- Profesionales.
- 2.-Administrativos.
- 3.-Paradocentes.
- 4.-Servicios Auxiliares.
- 5.-Nocheros.

ARTICULO 5º La categoría de Profesionales Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales, comprenderá a todos aquellos profesionales que, encontrándose en dicha situación estén en posesión de un Título emitido por una Institución de Educación Superior reconocido por el Estado, a ellos les serán aplicables todos los beneficios indicados en el presente Reglamento, rigiéndose en lo demás por sus respectivos Contratos de Trabajo y lo dispuesto en el DFL Nº 1 de 1994, Ley 19.464 y Código del Trabajo. Estarán incluidos en esta categoría Asistentes Sociales, Psicólogos, Sociólogos, Fonoaudiólogos, y otros profesionales Asistentes de la Educación que desarrollen labores específicas.

ARTICULO 6º La categoría de Administrativos Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales, comprenderá a todos aquellos que, encontrándose en dicha situación estén en posesión de un Título pertinente al cargo, emitido por una Institución de Educación reconocido por el Estado. A ellos les serán aplicables todos los beneficios indicados en el presente Reglamento, rigiéndose en lo demás por sus respectivos Contratos de Trabajo y lo dispuesto en el DFL Nº 1 de 1994, Ley 19.464 y Código del Trabajo. Estarán incluidos en esta categoría:

- 1.- Secretaria.

ARTICULO 7º La categoría de Paradocentes Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales, comprenderá a todos aquellos que, encontrándose en dicha situación estén en posesión de un Título emitido por una Institución de Educación Superior reconocido por el Estado, a ellos les serán aplicables todos los beneficios indicados en el presente Reglamento, rigiéndose en lo demás por sus

respectivos Contratos de Trabajo y lo dispuesto en el DFL N° 1 de 1994, Ley 19.464 y Código del Trabajo. Estarán incluidos en esta categoría:

- 1.- Paradocente Inspector.
- 2.- Asistente de biblioteca
- 3.- Asistente Técnico de Párvulos.
- 4.- Asistente Técnico del Educador Diferencial.
- 5.- Técnico Paramédico y/o asistente dental
- 6.- Técnico Informático.

ARTICULO 8° La categoría de Servicios Auxiliares Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos, comprenderá a todos aquellos que, encontrándose en dicha situación estén en posesión de su Licencia de 4º Medio, a ellos les serán aplicables todos los beneficios indicados en el presente Reglamento, rigiéndose en lo demás por sus respectivos Contratos de Trabajo y lo dispuesto en el DFL N° 1 de 1994, Ley 19.464 y Código del Trabajo. Estará integrada por el siguiente cargo:

- 1.- Auxiliar de Servicios Menores.

ARTICULO 9° La categoría de Nocheros Asistentes de la Educación estará integrada por el siguiente cargo:

- 1.- Rondines o nocheros, asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos educativos dependientes de la Municipalidad de Chiguayante, comprenderá a todos aquellos que, encontrándose en dicha situación estén en posesión de su Licencia de 4º Medio, a ellos les serán aplicables todos los beneficios indicados en el presente Reglamento.

ARTICULO 10° El superior jerárquico y El Director de cada Establecimiento Educativo podrá, por razones de buen servicio en casos calificados y transitoriamente, alterar la naturaleza de las funciones y el lugar y/o jornada en que se prestarán los servicios, siempre y cuando esta alteración no cause menoscabo al trabajador, entendiéndose por tal aquella que involucra funciones de categoría inferior de aquella a la que pertenece el trabajador. Informando por escrito al trabajador este cambio transitorio.

PARRAFO II FUNCIONES DE LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVOS.

ARTICULO 11° La Secretaria será la funcionaria con dependencia directa del Director del Establecimiento y que apoya directamente el proceso administrativo de la sección en que labora. Serán funciones propias de la Secretaria entre otras.

- a) Redacción, tipeo y manejo de documentación.

- b) Recepción y despacho de correspondencia.
- c) Confección de Certificados de alumno regular.
- d) Confección de Certificado de Notas y Personalidad para alumnos y ex alumnos.
- e) Clasificación y archivo de documentación.
- f) Llevar al día los registros oficiales a su cargo.
- g) Atención de Público.
- h) Recepción y envío de mensajes por cualquier vía idónea.
- i) Velar por el cuidado archivo y mantención de todos los documentos bajo su custodia.
- j) Confección y mantención de compromisos a los que debe concurrir el Director, recordándole, oportunamente, la hora y día de éstos.
- k) Cumplir las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educacional señale y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

PARRAFO III-. FUNCIONES DE LA CATEGORIA DE PARADOCENTES.

ARTÍCULO 12º Son funciones de los Paradocentes Inspectores, las siguientes:

- a) Reforzamiento de hábitos y orientación al educando.
- b) Desarrollo de guías de trabajo con alumnos y reemplazo del profesor en control de pruebas cuando es requerido.
- c) Cooperar con el control de disciplina y comportamiento general del alumnado de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- d) Control de atrasos e inasistencias.
- e) Labor Inspectiva en recreos y horas libres.
- f) Apoyar la labor de Inspectoría General.
- g) Revisión del aseo de las dependencias ubicadas en su sector de trabajo, de acuerdo a pauta entregada por Director o Inspector General, de turno.
- h) Atención de Primeros Auxilios, cuando no exista Técnico Paramédico.
- i) Apoyar la alimentación de los alumnos.
- j) Escuchar y canalizar la autoridad educacional del Establecimiento con absoluta discreción los problemas de índole familiar, educacional u otros de los alumnos.
- k) Trabajar en conjunto con el profesor jefe y docente de aula en el intercambio de información sobre rendimiento y comportamiento de los alumnos
- l) Confección y manejo de libros de registros, estadísticas, atrasos, justificaciones y otros.
- m) Acompañar a alumnos que participan en actividades deportivas o culturales, previa autorización de la Dirección del Establecimiento.
- n) Colaboración en el proceso de matrícula de los alumnos.
- o) Evacuar informe de control de asistencia de acuerdo a los respectivos libros de clases entregados por los profesores para efectos de subvención.
- p) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educacional señale, y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13º Son funciones propias del Encargado asistente de biblioteca de Biblioteca las siguientes:

- a) Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionario de la biblioteca relacionados con revisión, registro clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman el activo de la biblioteca.
- b) Confección y manejo sobre registro de prestación a los usuarios tanto a domicilio como el biblioteca y aula.
- c) Entregar asesoría a los usuarios, dándoles apoyo y guiándoles en la sala sobre el manejo del material de biblioteca.
- d) Conservar el inventario de bienes muebles y útiles de la biblioteca, que incluyen material de consulta y/o entregar la información al funcionario a cargo de éste.
- e) Cautelar el buen estado de los materiales de estudio, recursos digitales y equipamiento que pertenezcan a la biblioteca (CRA). Realizando una revisión de los mismos antes de prestarlos al usuario, y al momento de la devolución con el fin de responsabilizar a quienes los devuelven deteriorados.
- f) Armar Carpetas de consultas para facilitar el acceso a la información.
- g) Informar a la Dirección del establecimiento acerca de las necesidades de empaste restauración de libros con el objeto de prevenir su destrucción y prolongar su vida útil.
- h) Confección y entrega periódica de estadísticas sobre el movimiento de actividades de biblioteca.
- i) Procurar la Implementación y mantención de sistemas modernos de atención que agilicen el movimiento de biblioteca, haciéndose, más expedita la búsqueda del texto o de la materia solicitada.
- j) Informar oportunamente acerca de las necesidad más urgente en cuanto a textos como a material y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca; dando cuenta de bajas por deterioro, perdidas, hurto, etc.
- k) Preocuparse que la biblioteca del Establecimiento esté permanentemente relacionada con otras bibliotecas, instituciones o editoriales con el fin de renovar el activo de la misma.
- l) Hacer cumplir el reglamento de Biblioteca del Establecimiento.
- m) Controlar la conservación y aseo permanente del inmueble respectivo, dando cuenta a la jefatura pertinente de toda anomalía al respecto.
- n) Controlar el orden y disciplina de los usuarios al interior de la biblioteca.
- o) Confección del Carnet de Biblioteca de los alumnos.
- p) Efectuar las demás funciones afines que el Director del Establecimiento educacional señale y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

ARTICULO 14º Son funciones propias de el /la Asistente de Párvulos las siguientes:

- a) Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos
- b) Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases
- c) Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases

- d) Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella
- e) Ayudar a la educadora de párvulos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación
- f) Informar a la Educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- g) Preocuparse que la sala de clases, baño y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios menores a cargo.
- h) Tomar conocimiento del Diagnóstico y Plan de Integración (PIE) e intervención psicopedagógica, cuando se presente un alumno con Necesidades Educativas Especiales. (NEE), transitorias y permanentes.
- i) Participar en las reuniones de Apoderados, cuando la Educadora lo estime conveniente.
- j) Colaborar y participar en otras funciones fuera del aula asignada por la Dirección, tales como: diario mural, material didáctico, actos o decoración de escenarios.
- k) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimientos Educacional señale y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

ARTICULO 15º Son funciones propias del/la Asistente del Educador Diferencial las siguientes:

- a) Tomar conocimiento junto a la docente especialista del diagnóstico, Plan de Integración Educativa (PIE) e intervención psicopedagógica de cada alumno del curso.
- b) Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los alumnos dentro y fuera de la sala de clases.
- c) Colaborar y apoyar las acciones e intervención psicopedagógicas que indica la profesora en casos especiales.
- d) Recepción de ingresos y salida de los alumnos junto a la docente, colaborar en recreos al profesor de turno.
- e) Confeccionar material didáctico
- f) Participar en las reuniones de apoderado, cuando la Educadora lo estime conveniente.
- g) Colaborar y apoyar actividades de habituación de los alumnos en la sala de clases y salas de baño.
- h) Velar por la mantención de aseo y ornato de la sala de clase.
- i) Asumir y participar en otras funciones fuera del aula asignada por la Dirección, tales como: diario mural, material didáctico, actos o decoración de escenarios.
- j) Reforzar áreas de desarrollo: auto ayuda, socialización, cognición, lenguaje y psicomotricidad.
- k) Colaborar con el trabajo Técnico Administrativo del Docente responsable, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimientos Educacional señale y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

ARTICULO 16º Son funciones propias del Técnico Paramédico las siguientes:

- a) Apoyar la labor de la unidad responsable de las acciones de vigilancia epidemiológica y control en el marco del protocolo interno.
- b) Investigación de brotes o eventos de importancia de salud pública; registro de datos, entrevistas, encuestas y seguimiento de casos.
- c) Colaborar, participar de actividades y reuniones de la COMSE.
- d) Elaborar informes regulares del trabajo desarrollado.
- e) Participar en la elaboración de los protocolos internos del Establecimiento.
- f) Presentar y desarrollar Proyectos de Prevención de su área.
- g) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educacional señale y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

ARTICULO 17º Son funciones propias del Técnico Informático las siguientes:

- a) Mantener los equipos de los Laboratorios, LMC, TIC en las aulas y todos los equipos funcionando dentro del Establecimiento Educacional a nivel de Hardware y Software.
- b) Apoyar a los Docentes en la búsqueda e instalación de recursos educativos digitales para el desarrollo de sus clases.
- c) Hacer cumplir el horario de uso del Laboratorio de Computación TEC.
- d) Llevar una bitácora de uso de los Laboratorios, LMC, TIC y demás recursos computacionales.
- e) Preparar diariamente los Laboratorios para el desarrollo de las clases.
- f) Actualizar antivirus de todos los equipos computacionales de las dependencias del Establecimiento Educacional.
- g) Preparar los equipos de audio cuando se estime conveniente, en diferentes actos del Establecimiento.
- h) Chequear que los notebook se encuentren en las Aulas TIC.
- i) Informar a la Dirección de los equipos que se encuentren malos o que necesiten servicio técnico exterior.
- j) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimientos Educacional señale y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

PARRAFO IV FUNCIONES DE LA CATEGORIA DE SERVICIOS AUXILIARES

ARTICULO 18º La función de Servicios Auxiliares, en general, es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los Establecimientos Educacionales. Sin ser taxativa la enunciación que a continuación se indica, este personal tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Aseo de las dependencias del Establecimiento.
- b) Reparación menor de mobiliario
- c) Reparaciones y mantenciones menores de la infraestructura.

- d) Pintado de pasillos sólo en los sectores dañados, sucios o deteriorados. El pintado de salas completas o de otras dependencias se considerará trabajo especial.
- e) Reparaciones menores en la red eléctrica.
- f) Tareas de gasfitería, de carácter menor.
- g) Reparto de correspondencia y/o trámites del servicio que le sean encomendados.
- h) Operación del equipo reproductor de material de apoyo pedagógico y tecnológico
- i) Colocar vidrios en el establecimiento siempre y cuando cuente con las medidas de seguridad contempladas en la ley 16.744
- j) Colaborar en la mantención de jardines, prados y parque del entorno de la unidad educativa: limpieza, riego y corte de césped.
- k) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubiesen asignado.
- l) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, alumnos y apoderados.
- m) Velar por los intereses del Establecimiento en que trabajan, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- n) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero.
- o) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educativo señale, que tenga relación con el PEI del Establecimiento y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.
- p) Todas las tareas de reparación de infraestructura, electricidad y gasfitería que señala este artículo, deberá el Establecimiento contar con las mínimas medidas de seguridad que exige la ley 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 19º Cuando el Auxiliar de Servicios Menores realice funciones de Portero, realizará, entre otras funciones, las siguientes:

- a) Recibir y prestar colaboración al personal docente, a otros Asistentes de la Educación y público en general que llega al Establecimiento.
- b) Controlar el acceso al Establecimiento, evitando el ingreso a extraños.
- c) Cualquier persona extraña que solicite su ingreso al Establecimiento, y que no pertenezca al Sistema Educativo será derivado a Secretaría o Inspectoría General.
- d) Orientar a las personas que debidamente autorizadas, hagan su ingreso al Establecimiento.
- e) Dar cuenta al Director, al Inspector General o en su caso al Paradocente, de cualquier situación anormal que constate indisciplina de los alumnos en el ingreso o salida de estos.
- f) Abrir y cerrar las puertas principales del establecimiento.
- g) Mantener un trato deferente, cordial y respetuoso con todo aquel que haga su ingreso o salida del establecimiento.
- h) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimientos Educativo señale y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

PARRAFO V FUNCIONES DE LA CATEGORIA DE NOCHEROS

ARTÍCULO 20º Son funciones propias del Nochero, entre otras, las siguientes:

- a) Dejar constancia en la bitácora la hora efectiva de entrega del colegio, al colega que le corresponde el turno siguiente, en caso que no llegue deberá igualmente dejar constancia en la bitácora.
- b) Velar por el cuidado, control y seguridad del Establecimiento Educacional
- c) Verificar que todas las puertas y ventanas del Establecimiento se encuentren cerradas.
- d) Cuidar los accesos y demás espacios físicos del Establecimiento.
- e) Completar, al inicio y al término de la jornada, la Bitácora, dejando constancia de las novedades ocurridas. Esta Bitácora deberá permanecer siempre en un lugar visible del Establecimiento y será el medio de comunicación entre el Nochero y el Jefe Directo.
- f) Cuidar la integridad de los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.
- g) Colaborar con el aseo y ornato del Establecimiento.
- h) Evitar el tránsito y la permanencia en las dependencias del Establecimiento, a personas ajenas a la Institución.
- i) Dar aviso a Instituciones de Seguridad, sobre la presencia de personas sin debida autorización en el Establecimiento Educacional.
- j) Realizar constantes rondas por todas las áreas del Establecimiento a lo largo de la jornada, manteniendo siempre vigilados los eventuales puntos de acceso.
- k) Será responsabilidad directa de los Nocheros, comunicar oportunamente a su superior responsable de cualquier situación que ponga en peligro la seguridad de los bienes o dependencias del establecimiento y dar aviso a carabineros si la situación lo amerita, a menos de encontrarse impedido por caso fortuito o fuerza mayor.
- l) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimientos Educacional señale y que no vulnere el Artículo 10º del presente Reglamento.

TITULO III DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

PARRAFO I DERECHOS DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION

ARTICULO 21º Los funcionarios Asistentes de la Educación tendrán de acuerdo a este Reglamento, los siguientes derechos:

- a) A percibir sus remuneraciones de acuerdo a lo establecido en su Contrato de Trabajo, más las asignaciones provistas en la Ley 19.464 y reajustes anuales del sector público.
- b) Tendrán derecho a ser encasillados, según su antigüedad, en el tramo correspondiente de la escala trienal para la determinación de sus remuneraciones, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 44 de este Reglamento.
- c) Tendrán derecho a la Capacitación y/o Perfeccionamiento, siempre que se cumplan los requisitos establecidos al efecto.-

- d) Los hechos positivos y negativos que denote la conducta funcionaria serán registrados en su hoja de vida. La anotación positiva será determinada y suscrita por el Director del Establecimiento Educacional, a solicitud del Jefe Directo del funcionario Asistente de la Educación a quien afecte la respectiva anotación, o bien por cualquier otro medio idóneo en que se solicite o sirva de fundamento a dicha anotación. La anotación negativa debe ser consignada, en la hoja de vida, por el Jefe Directo del funcionario Asistente de la Educación a quien afecte. El funcionario Asistente de la Educación que estime, que tal anotación es infundada o improcedente, podrá reclamar de ella ante el Director del Establecimiento Educacional, presentado ante dicha autoridad, los descargos correspondientes en el plazo de cinco días hábiles. Estudiados los antecedentes, el Director decidirá si ratifica, modifica o deja sin efecto la anotación negativa consignada, dando una respuesta por escrito al trabajador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Si el trabajador no queda conforme con esa respuesta, podrá remitir los antecedentes a la Dirección de Administración de Educación Municipal para que esta resuelva en el plazo de 5 días hábiles después de recibida tal respuesta.
- e) Su jornada laboral será fijada en horas cronológicas de trabajo semanal, la que no podrá exceder de 44 cronológicas para un mismo empleador. Dentro de la jornada contratada, se comprenden incluidos, 30 minutos diarios para la colación. El exceso en jornada contratada, será cancelado como hora extraordinaria, según lo establecido en el Código del Trabajo.
- f) Tendrán derecho a seis días de Permiso Administrativo en el año, los que podrán ser otorgados por el Director del Establecimiento, en conformidad a la normativa imperante.-
- g) Los Asistentes de la Educación tendrán derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, del mismo modo tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no debiendo ser objetos de tratos vejatorios, denigrantes o maltratos psicológicos por parte de los integrantes de la Comunidad Escolar.

PARRAFO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

ARTICULO 22º El funcionario Asistente de la Educación deberá mantener la siguiente conducta en su desempeño funcionario:

- a) Presentación personal adecuada en su horario de trabajo.
- b) Cumplir oportunamente las órdenes e instrucciones impartidas por su superior directo, las que *deberán* ser atingentes a su rol funcionario.
- c) Mantener siempre un comportamiento acorde al rol de empleado de Educación Municipal, guardando siempre la debida lealtad y respeto hacia su empleador.
- d) Dar cumplimiento con puntualidad al horario convenido con el empleador, cualquier modificación permanente y/o transitoria por necesidad del Establecimiento, deberá quedar por escrito.
- e) Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso educacional.

- f) Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y su Dirección.
- g) Dar aviso oportuno, de su ausencia por causa justificada. En caso de enfermedad, presentar la Licencia Médica a tiempo, cuando corresponda.
- h) Respetar los controles de ingreso y salida del Establecimiento, estipulados en el Contrato de Trabajo. En caso de compensación horaria debe quedar por escrito.
- i) Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función.
- j) Mantener, en todo momento, respetuosas relaciones con Jefes, compañeros de trabajo, apoderados, alumnos y Comunidad en general.
- k) Cuidar los bienes del Establecimiento y velar por su buena mantención, dando aviso de inmediato al Jefe Directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario.
- l) Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.
- m) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 23º El personal Asistente de la Educación estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Causar daños voluntarios a las instalaciones de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante y Establecimientos Educaciones dependientes.
- b) Efectuar actos de comercio en el lugar de trabajo, practicar juegos de azar y utilizar la infraestructura física, en beneficio personal en cualquiera de las dependencias o establecimientos.
- c) Ingresar al Establecimiento, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, como tampoco presentarse al trabajo en estado de intemperancia, ya que tal hecho constituye un incumplimiento grave en las obligaciones del trabajador y ameritan su despido.
- d) Correr listas u organizar colectas sin la autorización del Director del Establecimiento.
- e) Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control de llegada y salida.
- f) Faltar al trabajo o hacer abandono de éste durante la jornada respectiva, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- g) Cometer actos de ilícito, inmorales o prohibidos por las leyes, de cualquier clase o naturaleza.
- h) Ningún trabajador podrá tomar la representación de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante o del área de la Educación Municipal, para ejecutar actos o celebrar contratos de ninguna índole que comprometa el patrimonio municipal.
- i) Disponer de los demás funcionarios para beneficio personal, en tonos ajenos a las del establecimiento educacional y las contratadas por la Dirección de Administración de Educación Municipal.
- j) Ejercer cualquier tipo de discriminación política o religiosa, al interior del Establecimiento Educacional.
- k) Agredir física o psicológicamente a los alumnos a su cargo, custodia o cuidado, que por razones de su cargo le corresponda relacionarse.
- l) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no está legalmente investido.

- m) Someter a tramitación innecesaria o dilatoria los asuntos entregados a su conocimiento ejecución o resolución o exigir para efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- n) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- o) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, ocupar material o usar información reservada o confidencialidad para fines ajenos a la Institución.
- p) Realizar proselitismo político dentro de la Unidad Educativa, usar su cargo o bienes del Establecimiento para fines ajenos a sus funciones. En caso de incumplimiento contractual de sus obligaciones o deberes, incurrir en alguna de las conductas descritas en este Reglamento o especialmente faltar a las normas contenidas en el D.F.L N° 1 del año 1994 o de la Ley N° 20.244, el funcionario quedará sometido al Régimen de Sanciones establecidos en dichos cuerpos legales, según corresponda.

TITULO IV DE LA CAPACITACION Y EL PERFECCIONAMIENTO

ARTÍCULO 24º Para efectos de éste párrafo, se entenderá por actividades propias de Capacitación y Perfeccionamiento, las siguientes:

CAPACITACION PARA PROMOCION

Que habilitará a los funcionarios para obtener cargos de mayor responsabilidad. La selección de los postulantes se realizará estrictamente de acuerdo a su respectiva categoría.

Si el Asistente de la Educación, de acuerdo a la capacitación obtenida, opta a un Título Técnico o Profesional y éste desea ejercerlo dentro del Sistema, será considerado, existiendo la disponibilidad del cargo.

CAPACITACION DE PERFECCIONAMIENTO

El empleador desarrollará dos procesos de capacitación anual. Cuyo objetivo es mejorar el desempeño del personal en el cargo que ocupa. La selección de este personal será de responsabilidad de una comisión integrada por un funcionario de la Dirección de Educación Municipal, designado por su Director, un Director representante de los Establecimientos Educativos de la comuna y un representante de cada Asociación de funcionarios Asistentes de la Educación correspondiente.

Los dos procesos de capacitación se desarrollarán de la siguiente forma:

- **Primera etapa:** máximo 10% del personal vigente a la fecha.
- **Segunda etapa:** 10% del personal vigente a la fecha no capacitado en la primera etapa, más el porcentaje de capacitación de la primera etapa no utilizada. Los porcentajes de

capacitaciones son vigentes durante el año calendario y no acumulable para el año siguiente.

Para tener derecho a una asignación de perfeccionamiento, el funcionario deberá tener entre un mínimo de 60 horas a un máximo de 1000 horas, con una asignación de un 10% del valor escala correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad de recursos financieros, establecidos mediante un certificado de disponibilidad presupuestaria y financiera, emitida por el Jefe de la Unidad de Finanzas de dicho Departamento y que se cuente con la autorización del Director de la Dirección de Administración de Educación Municipal de la realización de la capacitación, en relación a las necesidades del servicio, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 31 de este cuerpo normativo.-

CAPACITACION VOLUNTARIA.

Es aquella que no teniendo las finalidades particulares de las otras dos, resulta de gran interés para la Dirección de Administración de Educación Municipal y demuestra el deseo de cada funcionario de mejorar en lo personal y en lo social, características complementarias para un buen desempeño funcionario.

- **No serán ponderadas actividades de capacitación:** Los estudios destinados a complementar la instrucción básica y media, profesional o universitaria que los funcionarios Asistentes de la Educación estén realizando y todos aquellos cursos de perfeccionamientos y capacitaciones que tengan una extensión inferior a 20 horas de duración.
- **Serán ponderadas actividades de capacitación:** Los cursos de perfeccionamiento y capacitaciones que tengan una extensión igual o superior a 60 horas de duración y que vaya en directa relación con la función que realizan, deberán ser remuneradas conforme a la Asignación de Perfeccionamiento.

ARTÍCULO 25º Los Asistentes de la Educación tienen derecho a Perfeccionamiento y Capacitación Laboral. El objeto de este Perfeccionamiento o Capacitación es contribuir al mejoramiento del desempeño laboral de los Asistentes de la Educación, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación, así como la adquisición de nuevos conocimientos, técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 26º Los Asistentes de la Educación que postulen a Becas de Programas, Cursos de Perfeccionamiento y/o Capacitación que realice la Dirección de Administración de Educación Municipal con fondos otorgados para estos fines, junto con la solicitud de postulación, adquirirán el compromiso de laborar para el Sistema durante un año calendario siguiente, contado desde la fecha de terminación del curso respectivo. El trabajador que voluntariamente abandone el Sistema antes del plazo señalado en el inciso

precedente, deberá cancelar la proporcionalidad de los costos del curso al sostenedor, situación que podrá ser acordada por las partes.

ARTICULO 27º La Dirección de Administración de Educación Municipal podrá dar las facilidades para el cumplimiento y participación del personal que opta a Capacitación y/o Perfeccionamiento, resguardando siempre el óptimo funcionamiento del Sistema Educativo.

ARTICULO 28º Para todos los efectos reglamentarios, la selección del Personal que participará en actividades de Perfeccionamiento y Capacitación, será definida por la Alcaldía en conjunto con la Dirección de Administración de Educación Municipal y los Representantes de los trabajadores, de acuerdo a las políticas institucionales. Los criterios para seleccionar a los postulantes deberán considerar, especialmente las siguientes circunstancias:

- 1.- El grado de relación entre la función que ejerce el Asistente de la Educación con su cargo y los contenidos del programa al cual postula.
- 2.- Evaluación de la comisión respectiva.

ARTICULO 29º Por último, el gasto que irroge el otorgamiento de cualquier capacitación regulada en este párrafo, será financiado con recursos provenientes del presupuesto anual vigente de la Dirección de Administración de Educación Municipal, estamento que elaborará un ítem que será destinado a financiar los Cursos de Perfeccionamiento y Capacitación de los funcionarios Asistentes de la Educación, el cual quedará estipulado en el PADEM anual. Será requisito esencial para la realización y pago de cualquier capacitación, sea voluntaria u obligatoria, reglamentada en este cuerpo, que el Departamento de Administración de Educación Municipal cuente con la disponibilidad de los recursos financieros, establecidos mediante un certificado de disponibilidad presupuestaria y financiera, emitida por el Jefe de la Unidad de Finanzas de dicho Departamento y que se cuente con la autorización del Director de la Dirección de Administración de Educación Municipal de la realización de la capacitación, en relación a las necesidades del servicio.

TITULO V DE LA DOTACIÓN ASISTENTE DE LA EDUCACION

PARRAFO I AMBITO DE APLICACIÓN DE INGRESO A LA DOTACIÓN ASISTENTES DE LA EDUCACION

ARTÍCULO 30º Se entiende por Dotación Asistentes de la Educación Municipal, la cantidad de trabajadores Asistentes de la Educación que resulta adecuada para atender las necesidades que requiere el funcionamiento óptimo del Sistema de Educación de la

Comuna. La Dirección de Administración de Educación Municipal realizará en cada Establecimiento los análisis sobre tamaño óptimo y su calificación en categorías y funciones.

ARTÍCULO 31º Dada la calidad de los alumnos que atendemos, que en su mayoría son vulnerables, existe la necesidad de contar con una mayor cantidad de Paradocentes Inspectores, con el fin de entregar atención y cuidado a los estudiantes, para evitar así problemas de convivencia escolar y/o consumo de drogas al interior de nuestras Escuelas y Liceos.

- Es necesario que por cada cuatro cursos de un mínimo de 140 alumnos, exista un Paradocente Inspector, de acuerdo a las necesidades del servicio, lo que será determinado por cada unidad educativa, de acuerdo a su infraestructura y realidad escolar.-

ARTÍCULO 32º La dotación de Asistentes de la Educación estará conformada por:

a) **Personal con contrato indefinido:** Son aquellos Asistentes de la Educación que ingresan a la dotación conforme a lo reglado en el artículo 35 del presente Reglamento, que cumplan labores de carácter permanente en el sistema y ostenten un contrato de trabajo de carácter indefinido.

b) **Personal con contrato a plazo fijo:** Son aquellos Asistentes de la Educación cuyos contratos de trabajo son de plazo fijo, y cumplen labores transitorias, especiales, por necesidad del servicio o de reemplazo de titulares del sistema.

ARTÍCULO 33º La Dotación Asistente de la Educación de cada Establecimiento Educativo, será fijada mediante el PADEM, aprobado por el Consejo Municipal al 15 de Noviembre del año anterior a su puesta en vigencia. Con la participación de las Organizaciones Gremiales y en aquellos Establecimientos con alumnos que presenten carencias psicosociales (drogadicción, alcohol, marginalidad, antecedentes penales, alumnos con NEE, trastornos leves y permanentes) se estudiará una dotación mayor, atendiendo a las necesidades del Establecimiento bajo el concepto de alto riesgo (Desempeño Difícil).

ARTÍCULO 34º El mismo organismo que fija la dotación Asistente de la Educación de los Establecimientos Educativos, podrá realizar en ellas las adecuaciones necesarias y conducentes cuando concurren algunas de las siguientes causales:

- a) Situaciones especiales de un Establecimiento por petición fundada del Director respectivo.
- b) Por razones de buen servicio.

ARTÍCULO 35º En caso que la adecuación de la dotación Asistente de la Educación determine la reducción del número de trabajadores de la comuna, ésta se efectuará cumpliendo las siguientes prioridades:

- a) Disminución de personal con contrato a plazo fijo, considerando antigüedad, informes de desempeño y perfeccionamiento.
- b) Disminución de personal cuyos contratos de trabajo son indefinidos, considerando antigüedad, perfeccionamiento e informe de desempeño emitido por el Director del Establecimiento y avalado por el Equipo de Gestión.

PARRAFO II DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

ARTICULO 36º Para ingresar a la dotación Asistente de la Educación, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en las Leyes Nº 19.464, y supletoriamente con las normas contempladas en las Leyes Nº 18.575, 18.834, 18.883 y 20.244, las disposiciones pertinentes del D.F.L Nº 1 de 1994 y los establecidos en el presente Reglamento.

El ingreso de una persona determinada a la Dotación Asistente de la Educación de la Dirección de Administración de Educación Municipal, será el resultado final de un proceso sistemático, técnico y objetivo de selección de personal, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan.

El objetivo de este proceso será el de captar el mejor personal posible para seleccionar a aquellas personas que resulten potencialmente más aptas o idóneas para ocupar un cargo vacante. Para cumplir dicho objetivo, la Dirección de Administración de Educación Municipal podrá contar con un registro público de postulantes, el que estará abierto permanentemente. Para tal efecto, antes del 30 de marzo de cada año, una Comisión integrada por el Director de la Dirección de Administración de Educación Municipal o un representante de él, un Orientador Educacional, un Inspector General, un Profesional Psicólogo y/o los Representantes de las Asociaciones Gremiales, evaluarán los antecedentes de los postulantes, les entrevistarán y confeccionarán la nómina de candidatos para la provisión de cargos durante el respectivo año escolar.

ARTICULO 37º Los funcionarios que opten a cargos de carácter de indefinido, procurarán contar con los informes de desempeño emitidos por el Director de los dos últimos Establecimientos en los cuales haya desempeñado sus funciones. Dichos informes podrán recoger la opinión del Equipo de Gestión del Establecimiento respectivo. En el evento que se estime conveniente llamar a selección de antecedentes y las necesidades del servicio lo hagan plausible, la misma comisión definida en el artículo anterior, además del Director del Establecimiento cuyo cargo se selecciona, analizará los antecedentes, entrevistará a los postulantes de la respectiva selección y elaborará una terna en la cual se incluirán los postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes dentro del proceso de selección. El Alcalde, una vez recepcionada el Acta de selección que contiene dicha terna, resolverá la nominación, procedimiento que no es vinculante para la autoridad.

PARRAFO III DE LAS REMUNERACIONES Y LAS ASIGNACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN TITULAR.

ARTICULO 38º Los funcionarios titulares tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales contempladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 39º Se entregará un Bono Permanente Imponible para el Día de los Asistentes de la Educación, como una forma de reconocimiento a la labor de apoyo al trabajo educativo de los docentes, el cual se determinará mediante acuerdo del Honorable Concejo Municipal y se formalizará mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio, y podrá expresarse en monto fijo o porcentaje de la remuneración respectiva. Será requisito esencial para la procedencia y pago del Bono señalado en este artículo, que el Departamento de Administración de Educación Municipal cuente con la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros, deducidos mediante el certificado que emitida el Jefe de la Unidad de Finanzas de dicho Departamento.

ARTICULO 40º Para los efectos de la inserción en la escala trienal, al personal Asistente de la Educación titular, se le reconocerá sólo el tiempo servido en los Establecimientos Educativos Municipales de la comuna.

ARTÍCULO 41º Las remuneraciones fijadas se reajustarán en un porcentaje equivalente al alza que experimenten los correspondientes sueldos o salarios del sector Público en virtud de reajustes generales otorgados por la Ley.

ARTICULO 42º Los trabajadores Asistentes de la Educación gozarán de las siguientes asignaciones: desempeño en condiciones difíciles y de responsabilidad siempre que sean financiadas por el nivel central.

ARTICULO 43º La asignación de responsabilidad, corresponderá a los Asistentes de la Educación que realizan la función de Secretaria en Establecimientos Educativos. El porcentaje de esta asignación será de un 8% calculado sobre el valor de Trienio de inicio de la escala correspondiente, siempre que manejen el fondo global de efectivo (caja chica).

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 44º Para los efectos de este Reglamento, el reconocimiento de trienios a que tiene derecho un trabajador, se hará en el mes que se cumplen y se pagarán al mes siguiente. Este derecho se reconocerá sobre la base de años de servicios cumplidos en Establecimientos Educativos Municipales.

PARRAFO I FERIADO ANUAL

ARTICULO 45º Las vacaciones del personal Asistente de la Educación se harán efectivas de acuerdo a la normativa vigente.-

TITULO VII BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS

ARTICULO 46º El empleador otorgará las facilidades para que los funcionarios regidos por este Reglamento, puedan participar en los actos de celebración del **"DIA DEL TRABAJADOR DE LA EDUCACION"**, establecido por Decreto N° 615 del 7 de septiembre de 1993, programado tanto por el Ministerio de Educación como por la Organización Gremial de los funcionarios.

ARTÍCULO 47º El Empleador garantizará y estimulará el ejercicio del derecho a la participación en el Proceso Educativo del Personal Asistente de la Educación, especialmente en lo que se refiere a la integración en los Equipos de Gestión en las Escuelas, elaboración del PADEM y Proyecto Educativo Institucional.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO 1 La entrada en vigencia de esta normativa, no implicará disminución de las remuneraciones de los Asistentes de la Educación que, actualmente sean superiores a las que se fijan en conformidad al presente Reglamento.

ARTICULO 2 Este Reglamento entrará en vigencia enero de 2015. El encasillamiento del personal de cada una de las categorías funcionarias se hará mediante la fijación de la dotación de Asistentes de la Educación según el PADEM (Plan Anual Educativo Municipal).

ARTICULO 3 La escala trienal se reajustará, por única vez ,en el mes de enero del año 2015, para cada categoría, siendo la base de cálculo inicial el sueldo base del mes de diciembre devengado de 2014, aumentado en \$12.000 (doce mil pesos).