



**MUNICIPALIDAD DE HUALPEN**  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL

**REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LOS  
ASISTENTES DE LA EDUCACION**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL  
HUALPEN**

**2008**

**REGLAMENTO FUNCIONARIOS ASISTENTES DE LA EDUCACION  
DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE  
EDUCACION MUNICIPAL DE HUALPEN Y QUE LABORAN EN  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

**TITULO I**

**NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1°** Quedarán afectos al presente Reglamento los Trabajadores de la Educación regidos por la Ley 19.464, modificada por la ley 20.244 y que presten servicios en dependencias y establecimientos educacionales administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Hualpén.

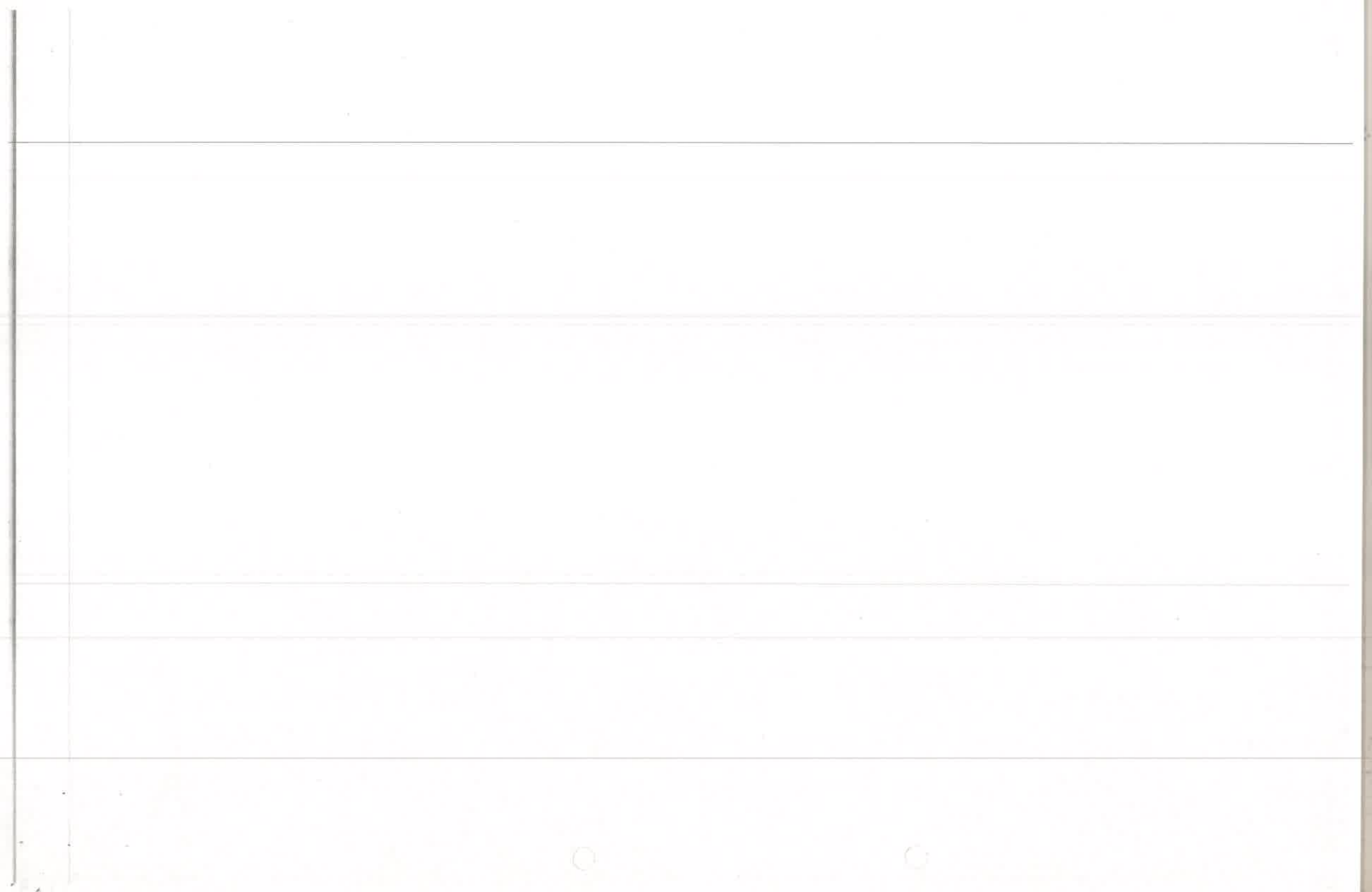
**ARTICULO 2°** Este Reglamento normara los requisitos, deberes, derechos y obligaciones de carácter profesional comunes del personal Asistentes de la Educación que se desempeña al interior de los Establecimientos Educacionales de la comuna de Hualpén.

**ARTICULO 3°** Son funciones propias del personal Asistentes de la Educación regido por este Reglamento la administrativa, la de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, y las de servicios auxiliares.

Constituyen actividades propias de la función de los Asistentes de la Educación, aquellas que apoyan supletoria y/o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje al interior de los establecimientos educacionales, 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 Administrativas:** Todas aquellas funciones necesarias para el funcionamiento del servicio educacional comunal, como son: Organizar y difundir documentación, cautelar la conservación y manutención de los recursos materiales y atender todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de los recintos escolares, ya sea que ellas se desarrollen al interior de un establecimiento o impliquen desplazamiento entre diferentes lugares.
- b) **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.
- c) **Tareas de Servicios Auxiliares:** La función de actividades de servicio auxiliar es aquella relacionada con la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los bienes muebles e inmuebles de su lugar de trabajo, además de efectuar las



cause menoscabo al trabajador, entendiéndose por tal aquella que involucra funciones de categoría inferior de aquella a la que pertenece el trabajador.

## **PARRAFO II FUNCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 10: El Secretario**, será el funcionario con dependencia directa del Director del establecimiento que apoya directamente el proceso administrativo de la sección en que labora.

Son funciones propias del secretario las siguientes:

- a) Redacción, confección y manejo de documentación
- b) Recepción y despacho de correspondencia
- c) Clasificación y archivo de documentación
- d) Llevar al día los registros oficiales a su cargo
- e) Atención de público
- f) Recepción y envío de mensajes por cualquier vía idónea
- g) Velar por el cuidado y mantención de todos los documentos bajo su custodia
- h) Cumplir las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educacional señale

**ARTÍCULO 11: El Encargado de Inventario** es el funcionario a cargo del control de las existencias y de las especies inventariadas en el Establecimiento, de la confección del inventario oficial, de proponer su reparación y mantención de los bienes muebles del establecimiento.

Son funciones del Encargado de inventarios las siguientes:

- a) Confección del registro de altas de todo el mobiliario y equipamiento que llega al establecimiento con su respectiva codificación (cuenta, sub. cuenta, asignación y su respectivo número de inventario)
- b) Distribución y revisión del mobiliario y equipamiento
- c) Confección de Cartolas a todas las dependencias del Establecimiento
- d) Confección del Registro de bajas con su respectiva codificación
- e) Orientar el adecuado uso del mobiliario y equipamiento
- f) Emitir informes sobre manejo y movimiento del inventario y sobre las necesidades de mobiliario y equipamiento
- g) Realizar las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educacional señale

### **PARRAFO III FUNCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA CATEGORIA DE PARADOCENTES**

#### **ARTÍCULO 12: Son funciones de los Inspectores:**

- 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 la 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 al labor de inspectoria general
- g) Revisión e informe del aseo de las dependencias ubicadas en su sector de trabajo
- h) Atención de primeros auxilios
- i) Supervisar la alimentación de los alumnos
- j) Escuchar y canalizar a 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 los alumnos que participan en actividades deportivas o culturales, previa autorización del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- n) Confección de nominas y pases escolares
- o) Colaboración en el proceso de matrícula de alumnos
- p) Confeccionar el listado de cursos del Establecimiento
- q) Evacuar informe de control de asistencia de acuerdo a los respectivos libros de clases entregados por los profesores para efectos de subvención
- r) Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento Educacional señale

#### **ARTÍCULO 13: Son funciones propias del Encargado de Biblioteca (Bibliotecario) las siguientes:**

- a) Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de las bibliotecas relacionadas con revisión, registro, clasificación, enumeración, y ordenamiento de los textos que forman el activo de la biblioteca.
- b) Confección y manejo de registro de prestación a los usuarios tanto a domicilio como en la biblioteca y en el aula.
- c) Asesoría a los usuarios, dándole apoyo y guiándole en 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 este.