



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.

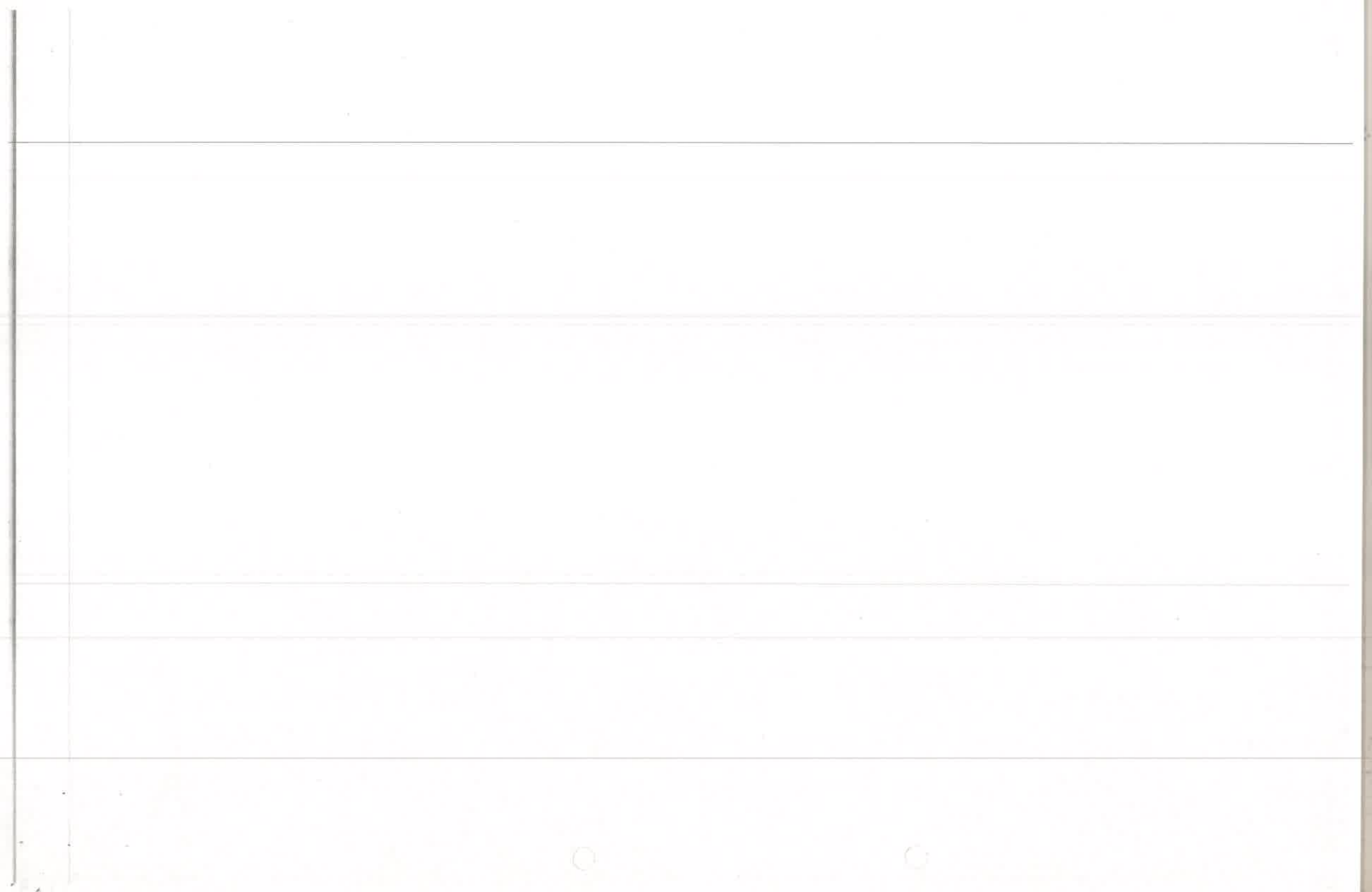
ARTICULO 2° Este Reglamento normara los requisitos, deberes, derechos y obligaciones de carácter profesional comunes del personal Asistentes de la Educación que se desempeña al interior de los Establecimientos Educacionales de la comuna de Hualpén.

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 inspección 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.

- a) Cumplir responsablemente las tareas encomendadas por el Director del Establecimiento o quien éste asigne en su reemplazo.
- b) Dar cumplimiento con puntualidad al horario convenido con el empleador.

TITULO III DE LA CAPACITACION Y EL PERFECCIONAMIENTO

ARTÍCULO 19: Para efectos de este párrafo, se entenderá por actividades propias de Capacitación y Perfeccionamiento, las siguientes:

CAPACITACION PARA PROMOCION

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

CAPACITACION DE PERFECCIONAMIENTO

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 del Departamento de Administración de Educación Municipal, designado por su Director, un Director del Establecimiento Educativo de Básica y otro de Media y un representante de los Asistentes de la Educación nombrados por la asociación de funcionarios de los Asistentes de la Educación correspondiente.

CAPACITACION VOLUNTARIA

Es aquella que no teniendo las finalidades particulares de las otras dos, resulta de gran interés para el Departamento 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, media, profesional o universitaria que los funcionarios Asistentes de la Educación estén realizando.
- En general, todos aquellos cursos, charlas o exposiciones que tengan una extensión inferior a 20 horas de duración.

ARTÍCULO 20: Los Asistentes de la Educación, tienen derecho al Perfeccionamiento y Capacitación Laboral.

El objetivo 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 adquisición de nuevos conocimientos, técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 21: El Departamento de Administración de Educación Municipal podrá dar las facilidades para el cumplimiento y participación del personal que opta a capacitación y/o

- a) Causar daños voluntarios a las instalaciones de la Ilustre Municipalidad de Hualpén y Establecimientos Educativos dependientes.
 - b) Efectuar actos de comercio en el lugar de trabajo, introducir y/o ingresar al establecimiento, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, practicar juegos de azar y utilizar la infraestructura física, en beneficio personal en cualquiera de las dependencias o establecimientos.
 - c) Correr listas u organizar colectas sin la autorización del Director del Establecimiento.
 - d) Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control de llegada o salida
 - e) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes, de cualquier clase o naturaleza
 - f) Ningún trabajador podrá tomar la representación de la Ilustre Municipalidad de Hualpén o del área de la educación municipal, para ejecutar actos o celebrar contratos de ninguna índole que comprometa el patrimonio municipal
 - g) Disponer de los demás funcionarios para beneficio personal, en temas ajenos a las del establecimiento educacional y las contratadas por el Departamento de Educación Municipal
 - h) Ejercer cualquier tipo de discriminación política o religiosa al interior del establecimiento educacional
 - i) Agredir física o psicológicamente a los alumnos a su cargo, custodia o cuidado, que por razones de su cargo le corresponda relacionarse
 - j) Ejercer facultades atribuciones o representación de las que no esta legalmente investido
 - k) Someter a tramitación innecesaria o dilatoria los asuntos entregados a su conocimiento ejecución o resolución o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes
 - l) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para si o para terceros
 - m) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, ocupar material o usar información reservada o confidencial para fines ajenos a la institución
 - n) Realizar proselitismo político dentro de la unidad educativa o 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 de 1994, 18.575, o de ley 20.244, el funcionario quedara sometido al régimen de sanciones .

PARRAFO III DE LAS REMUNERACIONES Y LAS ASIGNACIONES ESPECIALES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

ARTÍCULO 35: Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales contempladas en el presente reglamento.

ARTICULO 36: Habrá una escala trienal, de un 4%, de remuneraciones para cada uno de los Asistentes de la Educación. Solamente en los casos en que la remuneración actual supere el valor asignado en la escala, dicho emolumento se mantendrá. Se considerará la antigüedad laboral hasta trece trienios. La estructura de cada una de las escalas de remuneraciones (imponibles) es la siguiente:

a) Escala de remuneraciones, de la categoría de Administrativos y Paradocentes y Asistentes de Párvulos:

TRIENIOS	AÑOS DE SERVICIOS	REMUNERACION (\$) CON 44 HRS.	REMUNERACION (\$) CON 30 HRS.
0	0	204.866	184.590
1	3	213.061	191.974
2	6	221.583	199.653
3	9	230.446	207.639
4	12	239.664	215.944
5	15	249.251	224.582
6	18	259.222	233.565
7	21	269.590	242.908
8	24	280.274	252.624
9	27	291.589	262.729
10	30	303.252	273.238
11	33	315.383	284.168
12	36	327.998	295.535
13	39	342.758	307.356