



**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
FUNCIONES Y CARRERA FUNCIONARIA DE LOS
ASISTENTES DE LA EDUCACION DEPENDIENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO.**

DECRETO ALCALDICIO N° 3974

Chillán Viejo, 20 JUL 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con todos sus textos modificatorios, la Ley N° 19.464 que establece normas para personal no docente de establecimientos educacionales, D.F.L. N° 1 del 31 de Julio de 2002 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

CONSIDERANDO:

a).- Acuerdos de la mesa de diálogo, entre la Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación, AFE Chillán Viejo y Municipio de Chillán Viejo, que crea el Reglamento Interno de funciones y carrera funcionaria de los Asistentes de la Educación dependiente de la Municipalidad de Chillán Viejo.

b).- Acuerdo de Concejo N° 86 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 19 del 7 de Julio de 2015, acordó aprobar que se vote en este mismo acto, esto es, sin pasar, previa y necesariamente, por el análisis de la comisión respectiva, la aprobación del Reglamento de la Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación.

c).- Acuerdo de Concejo N° 87 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 19 del 7 de Julio de 2015, por la unanimidad de sus miembros, aprobar el Reglamento Interno y carrera funcionaria de los Asistentes de la Educación, propuesto por la mesa de diálogo AFE-Municipio.



DECRETO:

1.- DICTASE el Reglamento Interno de funciones y carrera funcionaria de los Asistentes de la Educación dependiente de la Municipalidad de Chillán Viejo, cuyo texto forma parte de este Decreto.

2.- REMITASE copia de este Reglamento a cada una de las Unidades Educativas Municipales que conforman el Municipio de Chillán Viejo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FAL/UAV/HHH/OES.-

Sr. **Felipe Aylwin L.**, Alcalde; Sr. **Ulises Aedo V.**, Administrador Municipal (AM); Sr. **Hugo Henríquez H.**, Secretario Municipal (SM); Sra. **Pamela Muñoz V.**, Directora de Administración y Finanzas (DAF); Sr. **Oscar Espinoza S.**, Director Control Interno Municipal (DCI); Sra. **Mónica Varela Y.** Directora Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM).



Municipalidad
de Chillán Viejo

Dir. Administración de Educación Municipal



**REGLAMENTO INTERNO
DE FUNCIONES Y CARRERA FUNCIONARIA
DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTE DE LA
MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**

Chillan Viejo, Mayo 2015

Edificio Consistorial Martín Ruiz de Gamboa
Serrano 300
Segundo piso - Teléfono 42-201 543
Correo daem@chillanviejo.cl



TITULO I: NORMAS GENERALES

Disposiciones Generales

Artículo 1° .- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Empleador : Persona Jurídica que utiliza los servicios intelectuales y/o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo
- b) Trabajador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales y/o materiales bajo dependencia o subordinación, en virtud de un contrato de trabajo.
- c) Dirección comunal de educación: Nivel superior de la estructura del sistema de educación municipal de la comuna de Chillan Viejo, encargada de la administración siendo su autoridad máxima, el director/a , quien obra como sostenedor y representante del empleador
- d) Establecimiento Educativo: Los centros educativos (escuelas, liceos, dependencia) donde el trabajador desempeña su función laboral establecida en el contrato de trabajo.
- e) Jefe Directo: Es el profesional (Director o profesor encargado)a quien el empleador le asigna su representación en los establecimientos educacionales, bajo quien está la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento administrativo y pedagógico de la Unidad Educativa.

Artículo 2°: Este Reglamento regula la estructura y organización interna del personal denominado **Asistentes de la Educación**, en cuanto a funciones asignadas y procedimientos de la entidad empleadora: sobre las condiciones de contrato, requisitos, derechos, deberes, beneficios obligaciones, prohibiciones y el aseguramiento de la carrera funcionaria de los trabajadores Asistentes de la Educación de la comuna de Chillán Viejo.

Artículo 3 °: Este Reglamento Interno se complementara con las normativas legales vigentes: Ley N° 19.464 y sus modificaciones, Código del trabajo, N° 20.370, N°20.501, N°18.833, N° 19.532, N° 20.065, N° 16.744. Todo ello constituye para el personal una disposición de carácter institucional, que se incorpora a los respectivos decretos, contratos individuales de trabajo, nombramiento, según corresponda ante el cual se obliga al trabajador al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo alegarse ignorancia por ninguna de las partes una vez puesto en vigencia.



TITULO II DE LAS CATEGORIAS FUNCIONARIOS /AS

PARRAFO I CLASIFICACION

Artículo 4º: Para los efectos de este Reglamento Normativo, las funciones para los Asistentes de la Educación dependientes del Departamento de Educación, se describen y dividen en tres estamentos que son:

1. **Profesionales Asistentes de la Educación:** Aquellos que poseen Títulos Profesionales, de carreras de ocho o más semestres, que se desempeñan en Establecimientos Educativos.

2. **De labor de Paradoancia**
 - a) **Asistentes de la Educación de desempeño Técnico y Administrativas:** Agrupa a todos aquellos trabajadores que se encuentran en posesión de un título profesional de carreras impartidas por Institutos profesionales, centros de formación técnica, universidades etc. de a lo menos 4 semestres y desarrollan funciones necesarias para el desarrollo del servicio educacional comunal.

 - b) **La Categoría de Asistentes de la Educación de desempeño de diversas labores, que no poseen un título técnico a nivel medio y desempeñan labores tales como: Inspectivas secretariado, asistente párvulo, encargados de Biblioteca y otras,** trabajadores que cumpliendo con la normativa vigente, para ser contratados no están en posesión de título profesional superior y pueden o no poseer capacitaciones para desempeñar la función que realizan (Inspectores de patio, de pasillo, encargados de biblioteca, asistentes de aula etc.)

3. **Asistentes de la Educación Auxiliares de Servicios** cuyo desempeño se divide en:
 - a) **Auxiliar de Mantención de Obras Menores:** son todas aquellas funciones que para ser ejecutadas laboralmente necesitan de un conocimiento técnico específico, como el monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimientos sean eléctricas, gasfitería, albañilería.

 - b) **Auxiliar de Servicio Menor:** La función de actividades de servicio auxiliar es aquella relacionada con la vigilancia, cuidado, atención de los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos donde ejercen sus labores, además de realizar labores de apoyo a la funciones administrativas, conforme a las instrucciones



impartidas por el Director o Jefe del Servicio, sin que esto lleve a un descuido en sus propias tareas, además de realizar lo convenido sin que su labor sea denigrante en su calidad laboral y humana.

TITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DE LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO

Artículo 5°: Para todo efecto normativo y complementario se aprueba como instrumento íntegro del Reglamento de Funciones y Remuneraciones de los Asistentes de la Educación el Anexo 1, de Descripción y Análisis de Cargos del Personal Asistentes de la Educación de la comuna de Chillan Viejo. El Anexo 1, contiene la descripción de los cargos señalados, con sus objetivos y fines. Actitudes y condiciones de derechos y deberes como Actores de la comunidad educativa comunal.

TITULO IV

DE LA CAPACITACION Y EL PERFECCIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACION

La Capacitación o perfeccionamiento tiene el objetivo de contribuir al mejoramiento del desempeño laboral estando a la vanguardia de las actualizaciones de conocimientos relacionados con su formación, así como la adquisición de nuevos aprendizajes, técnicas y todo lo que sirva para el mejoramiento en la eficacia y eficiencia de las labores asignadas a cada trabajador Asistente de la Educación, teniendo siempre presente que el reconocimiento de las capacitaciones que se consideran en este reglamento serán aquellos cursos, charlas o exposiciones que tengan relación y pertinencia con la función visadas por las direcciones de los establecimientos.

Artículo 6°: Para efectos de este párrafo, se aplicará lo contemplado en los Artículos 25 al 27 de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales) y Artículo N° 5 de la Ley N° 19.464. Las municipalidades de acuerdo con las necesidades presentadas por las direcciones de los establecimientos educacionales, deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento la pertinencia con cada proyecto educativo institucional, en vías de mejorar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones, como también el ascenso y promoción tendiente a la profesionalización de los Asistentes de la Educación.



Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales. No es excluyente aquellas gestionadas por organizaciones gremiales, comunales, provinciales, regionales o nacionales.

Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Artículo 7°: Los Asistentes de La Educación que postulen a becas de programas, cursos o actividades de perfeccionamiento y/o capacitación que realice el DAEM, con fondos otorgados para estos fines, junto a la solicitud de postulación los funcionarios adquirirán el compromiso de reembolsar a la municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo del incumplimiento o interrupción unilateral de la capacitación; a excepción de aquellos que acrediten con certificación médica prolongada su ausencia y sometidos a la evaluación de la comisión compuesta por: Director, representante Asistentes de la educación ante el consejo escolar, Presidente de la Asociación Gremial pertinente y de mayor representación, quienes en conjunto tendrán la facultad de aprobar o rechazar los antecedentes expuestos.

Artículo 8°: En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

Artículo 9°: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de cumplir con éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados en consenso con el interesado y de acuerdo a las necesidades institucionales. Los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

No serán consideradas actividades de capacitación o Perfeccionamiento:

* Los estudios destinados a complementar la educación básica, media, técnica o profesional que los Asistentes de la Educación estén realizando y que no tengan relación con el trabajo y funciones que desarrolle.

Artículo 10°: El Departamento Administrativo de Educación Municipal, en coordinación con las direcciones de los establecimientos, dará las facilidades para la participación del personal que opta a capacitación y/o perfeccionamiento, resguardando el funcionamiento del normal desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 11°: Para todos los efectos reglamentarios, la selección del personal que participará en actividades de capacitación y/o perfeccionamiento será definida por una comisión integrada



por un representante de la Asociación comunal de mayor representación, director o encargado de establecimiento, utilizando los siguientes criterios y aspectos:

- a) El grado de relación entre la función que ejerce el Asistente de la Educación y los contenidos del programa al cual postula.
- b) Postulación y argumentación del perfeccionamiento.
- c) Evaluación de la Comisión respectiva.
- d) Funcionarios que tengan contrato indefinido o con antigüedad de dos años en el cargo.

Artículo 12°: Conforme al presupuesto anual, el DAEM, dará a conocer mediante documento oficial antes y después de aprobado el PADEM comunal sobre los dineros que correspondan para las actividades concernientes a los Asistentes de Las Educación y velará por el mejoramiento de los funcionarios en las labores designadas conforme al contrato de trabajo, capacitaciones, perfeccionamientos, orientación laboral, preocupación y atención digna en los momentos que sean requeridos.

TITULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 13°: El empleador tendrá la obligación de cumplir con los procesos que se establecen por ley (contrato de trabajo y sus modificaciones).

Artículo 14°: El Empleador a través de la Jefatura directa, quien debe informar al empleador, podrá por razones de buen servicio en casos calificados y transitoriamente, alterar la naturaleza de las funciones, lugar y/o jornada en que se prestarán los servicios, siempre y cuando el trabajador este de acuerdo y esta alteración no ocasione menoscabo al trabajador, ni demande gastos que alteren su presupuesto económico mensual, entendiéndose además por tal situación, aquella que involucra su desempeño laboral en condiciones inferiores a la desarrollada por su función; es decir el acuerdo debe ser de mutuo, sin arbitrariedades, ni presiones reñidas con las normativas vigentes que rigen a los Asistentes de la Educación.

Artículo 15°: El empleador, en relación con las necesidades de servicio, requeridas por los Directores o encargados de cada Escuela o Liceo, en conjunto con su Equipo de Gestión y de acuerdo a la implementación de las Políticas Educativas Municipales, a través del PADEM, en pertinencia con los requerimientos del Ministerio de Educación, como también de la proyección institucional de los Establecimientos Educativos a través del PEI, podrá considerar e incentivar a los trabajadores "Asistentes de la Educación", para ejecutar tareas específicas y con una remuneración adicional, que guarde relación con los programas en



ejecución, implementados y financiado por el Ministerio de Educación o por algún privado. Tendientes a mejorar la educación y las condiciones salariales de estos trabajadores, sin que ello signifique un aumento en su carga horaria semanal, ni compensación de horas, procurando el debido pago, de acuerdo a la ley ,de horas extraordinarias si fuera necesario pago que se realizara de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 16°: El Empleador dispondrá, a través de sus direcciones de establecimiento, de instrumentos establecidos legalmente, (libro de asistencia, libro reclamos y sugerencias, libro hoja de vida del trabajador)y otros donde deberá dejar constancia del desarrollo laboral del trabajador; se valida una Pauta Comunal, de acuerdo al perfil del trabajador Asistente de la educación, consensuada con la Mesa de Diálogo creada por decreto por Decreto n°607, de 09 de Diciembre de 2014. Ante la aplicación de esta pauta. De acuerdo a los instrumentos el trabajador tendrá derecho a conocer a través de un el informe semestral y/o anual del desempeño de sus funciones. Estos antecedentes serán considerados al momento de evaluar el desempeño del trabajador para la asignación de beneficios que contempla este reglamento.

TITULO VI DE LA DOTACION DE ASISTENTES DE LA EDUCACION

AMBITO DE APLICACION DE INGRESO A LA DOTACION DE ASISTENTES DE LA EDUCACION.

Se entiende por dotación de Asistentes de La Educación municipal, a la cantidad de trabajadores que asisten a las labores del sector en mención y que resultan adecuadas para atender las necesidades que requiere el desarrollo óptimo del sistema municipal de educación de la comuna.

Artículo 17°.- El postulante al Cargo de Asistentes de la Educación, cualquiera sea la función que debe desempeñar, deberá contar con la siguiente documentación, visada y orientada por el Encargado del Departamento de Personas del DAEM , quien debe integrar los antecedentes a la base de dato implementada para dichos efectos.-

- 1.- Curriculum Vitae comprobable
- 2.- Fotocopias de su Carnet.
- 3.- Certificado de antecedentes
- 4.- Licencia de 4ª Medio.
- 5.- Certificado de Nacimiento.
- 6.- Certificado de Salud compatible, extendido por el Servicio de Salud



Correspondiente.

- 7.- Certificado de Idoneidad psicológica, dado por el Servicio de Salud Pública, de acuerdo a normativa vigente (Ley. 20.244)
- 8.- Certificado de Título o estudios Técnicos según corresponda

Artículo 18°: Será el Departamento Administrativo de Educación Municipal quien en conjunto con los directores de las unidades educativas determinen la cantidad de Asistentes de la Educación necesario en cada Establecimiento, por lo que podrá realizar un análisis sobre las necesidades de recursos humanos pertinentes para cada Unidad Educativa, clasificando por categorías, funciones en consideración de parámetros si se estima conveniente (matrícula, desempeño laboral, otros).

Artículo 19°: La dotación de Asistentes de la Educación estará conformada por:

- a) **Personal Titular con contrato de trabajo indefinido.** Son aquellos que ingresan conforme a las necesidades descritas en el (**Título I, artículo 1° y 2°**) del presente Reglamento y que posteriormente cumplen con los requisitos estipulados en el Código Del Trabajo y la ley 19.464 y sus modificaciones
- b) **Personal con contrato de trabajo a plazo fijo.** Son aquellos Asistentes de la Educación cuyos Contratos de Trabajo tienen un plazo definido en el tiempo y cumplen labores transitorias, especiales o de reemplazo de titulares en el sistema.

Artículo 20°: El Departamento Administrativo de Educación Municipal, que fija en concordancia con el director y/o encargado de establecimiento, la dotación de los Asistentes de la Educación podrá realizar las adecuaciones respectivas cuando ocurran algunas de las siguientes causales, teniendo presente las normativas y leyes vigentes:

- a) Situaciones especiales de un Establecimiento por petición fundada y respaldada por los instrumentos legales vigentes. del / la Directora(a) de la Unidad Educativa con consentimiento del funcionario involucrado en la adecuación
- b) Estudio determinado por el Empleador a través de la creación de una Comisión especial para aquello, considerando y solicitando la documentación que se requiera para tomar la decisión.

Artículo 21°: En caso que la adecuación de la dotación de Asistentes de la Educación, signifique y determine la reducción del número de trabajadores de la comuna, ésta se efectuará cumpliendo las siguientes prioridades:

- a) Retiro voluntario del personal titular con derecho indemnización y una bonificación adicional equivalente a la indemnización



- b) Reubicación, posibilidad de traslado a otro Establecimiento Educacional de similares condiciones geográficas.
- c) Disminución del Personal de contrato de trabajo a plazo fijo, considerando antigüedad y perfeccionamiento.
- d) Disminución de Personal de contrato de trabajo indefinido, considerando antigüedad y perfeccionamiento, informe de desempeño emitido por el / la Directora(a) del Establecimiento donde se desempeña y avalado por el Equipo de Gestión, además de la opinión de la Asociación, y la presencia del Representante, ante el Consejo Escolar de los Asistentes de la Educación de la Unidad Educativa involucrada.

Artículo 22º: Los Asistentes de la Educación, que tengan contrato indefinido y las capacitaciones pertinentes tendrán la "prioridad contractual" para que se les permitan desempeñar adecuadamente otra función, por tanto podrán optar a un "ascenso y promoción" en labores tales como: de Inspectoría, asistente de aula, encargados de biblioteca u otro, reuniendo las condiciones que se detallan y se ajustan al perfil del cargo o función y la adecuación de sus remuneraciones correspondientes:

(Septiembre año anterior aprox.)

- a) Que exista la necesidad, por parte del DAEM, de contar con Asistentes de la Educación adicionales a la dotación existente.
- b) Que el funcionario cumpla con los requisitos que establece la Ley N° 19.464 Artículo N° 2 b), y que además cuente con un Informe de Desempeño favorable por parte del / la Director(a) del Establecimiento donde trabaja.
- c) Que la solicitud y "**promoción**" del funcionario en el cambio de funciones esté en primera prioridad respecto a otras solicitudes de pares que ingresen con un primer contrato de trabajo, previa evaluación de los antecedentes, donde conste que ha realizado estudios superiores y /o capacitaciones certificadas con número de horas y la acreditación de algún título o documento que le permita desempeñarse en la labor a la que postula.



TITULO VII DE LA JORNADA LABORAL Y DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION.

Artículo 23º: La jornada de trabajo de los Asistentes de la Educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. A excepción del día 1º de Octubre de cada año, fecha declarada como día del trabajador de la educación, el mismo que será jornada de cambios de actividades y con eventos alusivos a la celebración.

La jornada laboral no podrá exceder de **44 horas cronológicas** de Lunes a Viernes. Dentro de la jornada contratada se comprenden incluidos **30 minutos diarios para colación**. El exceso en jornada contratada será cancelado como hora extraordinaria, según lo establecido en el Código del Trabajo. No obstante y sin perjuicio de lo anterior, el Jefe directo podrá considerar con bonos incentivos al trabajador para el desarrollo de funciones que demanden mayor responsabilidad por la implementación de programas en ejecución, implementados y financiado por el Ministerio de Educación o por algún privado, sin que ello signifique un aumento en su carga horaria semanal, considerando para esto las competencias del funcionario.

Artículo 24º: Los Asistentes de la Educación que cumplan funciones en jornada vespertina, tendrán una distribución de la jornada horaria semanal que no podrá sobrepasar la medianoche.

TITULO VIII DERECHOS DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION

El contenido del presente párrafo, tiene como objetivo normar e implementar en forma consensuada entre empleador y trabajador, parámetros de conducta, convivencia y desempeño laboral pertinentes y adecuados, que permitan desarrollar funciones en ambientes de sana convivencia, trato digno y de respeto mutuo, entre todos los actores del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje, en los distintos Establecimientos Educativos de la Comuna.

Entendiendo a cada Establecimiento educacional y el entorno educativo, en el que se desarrolla y cumple un rol, en forma cotidiana cada Asistente de la Educación y cada usuario del sistema, como una Institución "integral", que debe facilitar la proyección y el crecimiento personal de los distintos participantes de dicho proceso, en donde el sostenedor, representante legal o empleador, debe velar por el respeto, cumplimiento e implementación de las leyes y normativas vigentes.



Artículo 25°: Los funcionarios Asistentes de La Educación tendrán de acuerdo con esta carrera los siguientes derechos:

- a) A percibir sus remuneraciones de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo.
- b) Tendrán derecho a ser encasillados, según su antigüedad, según lo establecido en la escala de remuneraciones (**Título IX, artículo 27°**)
- c) Tendrán derecho a la capacitación y perfeccionamiento.
- d) Los hechos positivos y negativos que denote la conducta funcionaria, serán registrados en su hoja de vida, sin que ello signifique un juicio de valor o subjetividad por parte de alguna jefatura, ello debe ceñirse estrictamente a su desempeño laboral en relación a su contrato de trabajo y a los instrumentos legalmente validos.
- e) La observación positiva será determinada y suscrita por el cuerpo Directivo del establecimiento Educacional, a solicitud del Jefe(a) inmediato del funcionario Asistente de la Educación beneficiado o bien por cualquier otro medio idóneo en que se solicite o sirva de fundamento a dicha anotación, sin que esto se transforme en situaciones arbitrarias, herramientas de preferencia exageradas hacia un funcionario para forzar una imagen que no corresponde, en donde debe prevalecer la imparcialidad, el profesionalismo, la transparencia y honestidad, por parte de la jefatura que use tal instrumento.
- f) La observación negativa debe ser consignada, en la hoja de vida por el jefe inmediato del funcionario Asistente de la Educación a quien afecte, los hechos negativos deberán ser respaldados por una investigación interna y conforme a los conductos administrativos pertinentes, con una argumentación sólida y fundamentada, esto con la formalidad que corresponde, para evitar abusos y persecución u hostigamiento hacia algún Asistente de la Educación, por parte de alguna jefatura, como también por parte de los mismos funcionarios pares.
- g) El Asistente de La Educación que estime que lo estipulado en la letra "f" de este artículo es infundado o improcedente podrá reclamar formalmente por escrito ante el Jefe Superior inmediato, expresando sus descargos dentro de un plazo de cinco días hábiles una vez que ha sido notificado mediante escrito y con copia a la Asociación comunal, quienes informarán al socio del resultado de la resolución y lo orientarán respecto del mismo, acudiendo a las autoridades correspondientes en caso de continuar con el trámite efectuado siguiendo los conductos regulares, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.
- h) Los asistentes de la Educación tendrán derecho a formar parte de organizaciones de trabajadores, tanto comunales, como regionales y nacionales, legalmente organizadas y a través de ellas ser representados para la negociación de beneficios que se relacionen con su sector y sus intereses.



- i) El empleador garantizará y estimulará el ejercicio del derecho a la participación en el proceso educativo de los Asistentes de la Educación, especialmente en lo que se refiere a la integración en los Equipos de Gestión de los Establecimientos Educativos, elaboración del PADEM y Proyecto Educativo Institucional en las materias pertinentes a sus funciones.

Artículo 26º: El Asistente de la Educación deberá mantener la siguiente conducta en su desempeño laboral y estarán afectos a las prohibiciones que se indican:

- a) Presentación personal adecuada en su horario de trabajo.
- b) Debe mantener un vocabulario respetuoso y cumplir oportunamente las órdenes e instrucciones impartidas por su superior directo, las que deberán ser atinentes a su rol funcionario.
- c) Mantener siempre un comportamiento acorde al rol de Empleado de la Educación Municipal, con lealtad, respeto hacia los Jefes Superiores, Jefes directos, entre los pares, alumnos, apoderados y todas las personas con las que deba relacionarse respecto de sus funciones laborales
- d) No podrá concurrir a su lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol y/ o drogas. Que si se detectará alguna de estas anomalías laborales, el Jefe directo deberá tomar las medidas administrativas pertinentes y que de ser reiterativos se debe buscar ayuda profesional, entendiendo el asunto como una enfermedad por lo que se debe prestar atención y adoptar los cursos de acción necesarios, considerando la rehabilitación como compromiso de continuidad laboral conforme a los resultados por los respectivos especialistas.
- e) Causar daños voluntarios a las instalaciones de las dependencias de Educación de la Ilustre Municipalidad de Chillan Viejo e infraestructuras dependientes de esta.
- f) Realizar actos de comercio en el lugar de trabajo sin la autorización del / la Jefe(a) Superior donde se desempeña, introducir bebidas alcohólicas a no ser que se realice alguna convivencia autorizada respectivamente, introducir drogas o estupefacientes, practicar juegos de azar y utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal sin el consentimiento de la autoridad que corresponda.
- g) No podrán los trabajadores en forma individual organizar colectas, rifas, bingos sin autorización del / la Directora(a) del establecimiento.
- h) Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control de llegada o salida.
- i) Cometer actos inmorales o que infrinjan las leyes de cualquier clase o categoría.



- j) Ningún trabajador podrá tomar representación de la Ilustre Municipalidad de Chillan Viejo o del DAEM, para ejecutar actos o celebrar contratos de ninguna índole que comprometa el prestigio y el patrimonio municipal.
- k) Disponer de los demás funcionarios para beneficio personal, en tonos ajenos a las del establecimiento educacional y las dependientes del DAEM.
- l) Agredir física o psicológicamente a los educandos mientras están a su cargo, custodia o cuidado, conforme a sus funciones laborales.
- m) Ejercer cualquier tipo de discriminación política o religiosa, a los estudiantes, docentes, Asistentes de La Educación, apoderados al interior de los establecimientos educacionales.
- n) Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de la que no esté legalmente investido, conforme a cada función laboral que deba desempeñar.
- o) Ejecutar actividades ajenas a las que les corresponda por rol de trabajo, ocupar material o usar información reservada o confidencial para fines ajenos a la institución.
- p) Difamar a Jefes Superiores, Jefes directos, Docentes, Asistentes de la Educación.
- q) Realizar proselitismo político dentro de la Unidad Educativa.

TITULO IX

DE LAS REMUNERACIONES Y LAS ASIGNACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION TITULAR.

Artículo 27°: Los Asistentes de la Educación titular bajo el presupuesto, PADEM, tienen derecho a percibir sus remuneraciones de manera equitativa a sus pares y conforme a los roles que desempeñen, para evitar diferencias que puedan existir y que lo hagan sentir perjudicado en el tema pecuniario a comparación de un funcionario que trabaja en similares condiciones de tiempo y funciones. Para todo efecto normativo y complementario se aprueba como instrumento íntegro del Reglamento de Funciones y Remuneraciones de los Asistentes de la Educación el Anexo 2, que contiene la relación entre función, remuneraciones y asignaciones especiales del personal asistente de la educación titular.

TITULO X

BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS

DESCANSO ANUAL O FERIADO LEGAL DE LA JORNADA LABORAL



Artículo 28º: El Personal Asistentes de la Educación titulares, con contrato a plazo fijo y de programas de gobierno,(SEP) harán uso de su descanso anual o feriado legal, individualizados a través del anexo de contrato de trabajo.

Entiéndase por Feriado Legal, lo estipulado en los Artículos Nros. 67 y 68 del Código del Trabajo. No obstante a lo anterior considerar lo no previsto en los Artículos 74 y siguientes del Código señalado, válido para las temporadas de verano e invierno, previo acuerdo con el Sr. Alcalde de la Municipalidad de Chillan Viejo; se otorgará a través de un anexo de contrato como se especifica:

- a) Descanso de Invierno: A lo menos una semana con turnos de media jornada laboral.(según Decreto 3992 de 28 de Julio de 2014)

- b) Descanso Verano: Sistema de Turnos, en relación a la cantidad de funcionario y requerimiento de cada establecimiento para su funcionamiento adecuado, sin perjuicio del derecho del trabajador a hacer uso de Feriado legal de acuerdo al código del trabajo.
Anexo de contrato que se otorgó a los Funcionarios con criterios consensuados y establecidos en la mesa de diálogo.
Con contrato anterior al 31 de Marzo de 2011, Decreto 3992 de 28 de Julio De 2014)

- c) Tendrán derecho al beneficio los trabajadores que contratados después del año 2011, cumplido dos años en el mismo establecimiento educacional y sometido a la evaluación que considera el presente reglamento. Dicho beneficio debe ser solicitado por el director de cada establecimiento educacional, a la jefatura DAEM, el que a su vez informará al trabajador de forma oficial el beneficio adquirido

Artículo 29º: El empleador otorgará las facilidades para que los funcionarios Asistentes de la Educación queden autorizados para el 1º de Octubre a hacer cambio de actividades como celebración del "DIA DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION", previa presentación del Programa generado desde las organizaciones de trabajadores. (está normado en el Decreto 615/93)

Excepcionalmente y de acuerdo a las facultades que le confiere la ley al Empleador de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, ha acordado con los representantes de los Asistentes de la Educación de la Comuna y Comisión Designada por Ilustrísimo Alcalde, también individualizados en la elaboración y validación del presente documento



TITULO XI ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 30°: Este Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado y promulgado **incluyendo a** todos los que tengan implicancia y cumplan con los requisitos de los contenidos expuestos en él, a partir del Estudio y aprobación de los de los presupuestos anuales realizados en Octubre de cada año PADEM.- (Por Decreto Alcaldicio)

Artículo 31°: Quedará dispuesta para el presente Reglamento modificaciones o adiciones de artículos, en caso que sea necesario, que sean sugeridos, aprobados y analizados luego de la revisión anual, por parte de los Asistentes de la Educación a través de sus representantes válidamente reconocidos por sus pares y de acuerdo a sus estatutos, como por las autoridades respectivas y tramitados por documentos oficiales que sean visados por la Ilustre Municipalidad de Chillan Viejo.

Artículo 32: Este reglamento deberá ser ampliamente difundido en la comunidad escolar y se actualizará consensuadamente cada vez que sea necesario. El reglamento y sus modificaciones serán comunicados a la Dirección Provincial de Educación (instituciones pertinentes, contraloría superintendencia)

La respuesta con las observaciones correspondientes en los puntos de discrepancia, por parte del empleador a los trabajadores "Asistentes de la Educación", no podrá exceder los 30 días.

El presente documento ingresará a través de la oficina de partes, previo timbre del comprobante que evidencia la presentación de este, de acuerdo a lo acordado en la "Mesa de Diálogo", debiendo ser enumeradas sus hojas y timbradas.

Los Asistentes de la Educación tendrán un plazo de 15 días para volver a presentar oficialmente el Documento correcciones y mejoras para ser presentado al Consejo municipal, el cual dispondrá de 15 días para dar respuesta oficial a los Requerimientos.-

Artículo 33°: El Proceso de gestión de recursos económicos, proporcionados por el Ministerio de Educación a través de fondos de Gestión Municipal, debe realizarse, antes del mes de Septiembre de cada año, para la oportuna obtención e incorporación de los recursos necesarios y para el estricto cumplimiento de los ítems de financiamiento del año siguiente.-



Municipalidad
de Chillán Viejo

Dir. Administración de Educación Municipal



Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

Director(a) D.A.E.M.

Jefe Finanzas

Dep. Personas DAEM

Comisión Educ. Concejo Municipal

Representante Directores

Presidenta AFE, Chillán Viejo

Rep. Asistente Mesa de Dialogo

Rep. Asistente Mesa de Dialogo

Rep. Asistente Mesa de Dialogo

Chillán Viejo, Mayo 2015

Edificio Consistorial Martín Ruiz de Gamboa
Serrano 300
Segundo piso - Teléfono 42-201 543
Correo daem@chillanviejo.cl



Anexo 2

Relación entre función, remuneraciones y asignaciones especiales del personal asistente de la educación titular.

El siguiente Anexo 2, es un complemento integral y directo del Reglamento Interno de Funciones y Remuneraciones de los Funcionarios Asistentes de la Educación de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

El presente Anexo 2, contiene la descripción de la relación entre remuneración, función y asignaciones salariales especiales del personal asistente de la educación, individualizados en el reglamento de funciones y remuneraciones del cual este anexo forma parte. Con la finalidad de establecer criterios consensuados entre el empleador y el trabajador implementando una política de bienestar económico y desarrollo personal, de los trabajadores Asistentes de la Educación que varios años han prestado servicios laborales a la comuna de Chillán Viejo.

De acuerdo con lo fundamentado en el Reglamento de funciones y remuneraciones de los asistentes de la educación, se debe tener presente que el sueldo base acorde a la función que desempeña y se efectúa nivelación en acorde al salario más alto por función existente.

| Función | Valor Hora Mejorada | Remuneración |
|----------------------------|---------------------|--------------|
| Asistente Párvulos | \$ 250 | \$ 377.084 |
| Inspectores | \$ 295 | \$ 389.987 |
| Asistente Diferencial | \$ 272 | \$ 309.512 |
| Auxiliar servicios menores | \$ 250 | \$ 329.947 |
| Administrativo | \$ 308 | \$ 406.910 |
| Encargados Biblioteca | \$ 308 | \$ 406.910 |
| Monitor | | \$ 500.850 |

De acuerdo a tabla siguiente el empleador se compromete a otorgar las siguientes asignaciones



| Asignación | Valor | Observación |
|---------------------------------|-------------------|--|
| Asignación por título técnico | \$ 14.000 | Percibirán esta asignación todos los técnicos contratados por recursos PADEM, una vez entrando en vigencia el Reglamento de funciones y Remuneraciones, Acreditando la certificación correspondiente. |
| Asignación título Universitario | \$ 24.000 Mensual | Percibirán la cantidad mensual individualizada en este punto, considerada en la glosa de sueldo, a contar de la aprobación y entrada en vigencia del Reglamento de Funciones y Remuneraciones, para los Asistentes de la Educación de la Comuna de Chillán Viejo, que ingresen o hayan ingresado al sistema, y que siendo funcionarios, adquieren la calidad de profesionales universitarios, con un mínimo de ocho semestres acreditados con la certificación correspondiente, que manteniendo su función inicial formen parte del personal Asistentes de la Educación. |
| Asignación Experiencia | \$ 2.000 | La cifra asignada en este ítem se pagará a los Asistentes de la Educación que hayan cumplido y cumplan en lo sucesivo diez años de antigüedad en la Comuna de Chillán Viejo, la cual se incrementara en \$ 2000. cada dos años sucesivamente adicionales a los diez establecidos inicialmente, lo cual deberá figurar en la glosa de sueldo. |
| Asignación Perfeccionamiento | \$ 5000 | La cifra asignada en este ítem se incluirá mensualmente, en la glosa de sueldos, cifra que se pagará una vez aprobado y puesto en vigencia el presente Reglamento de Funciones y |



| | | |
|--|--|--|
| | | Remuneraciones, que beneficiará a todos los Asistentes de la Educación, funcionarios PADEM, que acrediten en la suma total de horas certificados de capacitaciones con un mínimo total de 60 horas a la fecha, cifra que se incrementara anualmente en la cantidad de \$2000.- mensuales, por capacitaciones adicionales certificadas entre 40 y 60 horas, a contar del año 2016.- |
|--|--|--|

Los funcionarios Asistentes de la Educación de la Comuna de Chillán Viejo, tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales contempladas por Ley, establecidas en el contrato de trabajo y las del presente Reglamento de función y remuneraciones, que considera los beneficios con una jornada laboral de 44 horas semanales o en su defecto proporcional a su carga horaria semanal que corresponda.

La remuneración fijada como sueldo base, desde la entrada en vigencia del Reglamento de Funciones y Remuneraciones, incluirá todos los conceptos individualizados en cada liquidación de sueldo, excepto el bono ley 19.464, considerando además: Asignación título técnico, Asignación título universitario, Asignación Capacitación, Asignación Experiencia, las cuales se reajustarán en un porcentaje equivalente al incremento que por ley se reajusten los salarios del sector público, en virtud de los reajustes generales otorgados por la leyes y normativas vigentes.

Detalle estimado según antecedentes recopilados de las liquidaciones de sueldo

| | |
|-----------------------|----------------|
| Sueldo Actual anual | \$ 140.260.152 |
| Sueldo nivelado anual | \$ 148.814.664 |
| Bonos | \$ 5.103.818 |
| Diferencia Anual | \$ 13.658.330 |