



## **RESUMEN ACUERDOS SESION EXTRAORDINARIA N° 59 DEL 24 DE AGOSTO DE 2016 ACUERDOS N°181 al N°182**

**ACUERDO N° 181** EN VOTACIÓN UNÁNIME, CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE SR. SIMÓN MANSILLA ROA Y CONCEJALES PRESENTES SRES. HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, GEORGE HARCHA URIBE Y PEDRO MUÑOZ ÁLVAREZ SE APRUEBA PRORROGA CONCESIÓN TERMINAL DE BUSES POR 60 DÍAS A CONTAR DEL 30 DE AGOSTO DE 2016

**ACUERDO N° 182** EN VOTACIÓN UNÁNIME, CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE SR. SIMÓN MANSILLA ROA Y CONCEJALES PRESENTES SRES. MIGUEL MOYA LOPEZ, HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALDO RETAMAL ARRIAGADA, GEORGE HARCHA URIBE Y PEDRO MUÑOZ ÁLVAREZ SE APRUEBA REGLAMENTO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL DEPENDIENTE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS.

DETALLE ES EL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL DEPENDIENTE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS**

El presente reglamento de los Asistentes de la Educación Municipal dependiente de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, pretende ser una guía que regule las funciones y/o responsabilidades de la organización administrativa interna de los funcionarios Asistentes de la Educación Municipal, dependiente del Departamento Administrativo de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos.

Esto con el propósito de implementar estructuras organizativas funcionales, con líneas claras de autoridad y toma decisiones oportunas, así mismo, establecer la definición de funciones y/o tareas, de cada uno de los diferentes cargos y a su vez los requisitos de los puestos de trabajo, para la contratación de personal calificado e idóneo capaz de asumir responsabilidades del puesto.

### **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL DEPENDIENTE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS**

#### **Objetivo General**

El Reglamento Interno tiene como Objetivo General, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de los Asistentes de la Educación dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal de la comuna de Los Lagos, identificando las funciones y/o tareas específicas inherentes a cada puesto de trabajo y las exigencias y/o requisitos mínimos obligatorios que debe tener el personal para el ejercicio operativo del cargo.

### **Objetivos Específicos**

Dados los distintos puestos y/o cargos de los Asistentes de la Educación, este reglamento tiene como objetivo identificar principalmente las funciones y/o tareas específicas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlos con la mayor eficiencia y eficacia.

Este reglamento permitirá facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional del Departamento Administrativo de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo para cada uno de sus establecimientos educacionales.

## **TÍTULO I**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.-**

El presente Reglamento Interno define, regula los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades y condiciones de trabajo para los trabajadores del sistema de educación municipal de Los Lagos. En consecuencia, sus disposiciones se aplican a todos los trabajadores Asistentes de la Educación de la institución empleadora de esta dependencia, dejándose sin efecto cualquiera otra normativa interna anterior que sea abordada en este Reglamento. Sin embargo, aquellas normas especiales que se contemplan para determinadas áreas o secciones, sean en razón de su ubicación o de sus modalidades específicas, rigen sólo para los trabajadores que laboran en dichos lugares.

#### **Artículo 2.-**

Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la Ley, no podrán ejercer labores de Asistentes de la Educación quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en la Ley Nro. 16.618 y Nro. 19.366 y en los párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y en los Párrafos 1 y 2, del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal.

#### **Artículo 3.-**

Los artículos contenidos en el presente Reglamento, son obligaciones para todos los trabajadores, en los términos señalados. A la fecha de ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá invocar desconocimiento alguno en cada una de sus

disposiciones, debiendo dejar expresa constancia en el respectivo contrato de trabajo, adjuntándose la recepción al correspondiente ejemplar de este Reglamento.

Artículo 4.-

Todos los trabajadores estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno.

Artículo 5.-

Se entenderá por personal Asistente de la Educación, a todos aquellos trabajadores que cumplan las siguientes funciones establecidas por la ley N° 19.464.

- a) De carácter Profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070.
- b) De Paradoxcencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.
- c) De Servicios Auxiliares, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. (Instalaciones eléctricas, gasfitería, pintura, etc.).
- d) Se aplicará, asimismo, al Personal Asistente de la Educación que cumpla funciones en Establecimientos Educativos Internados administrados directamente por la Municipalidad de Los Lagos.

## **TITULO II**

### **DEL INGRESO A LA DOTACION DE ASISTENTES DE LA EDUCACION**

Artículo 6.-

El ingreso a los cargos de planta y/o en calidad de titular se hará por contratación directa, salvo que existan vacantes que hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

Artículo 7-

La contratación, consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que propondrá el alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las evaluaciones de las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

En cada contratación deberán considerarse los requisitos e inhabilidades de la ley No. 19.464, modificada por la ley No. 20.244, además de los siguientes factores: estudios, cursos de formación educacional y de capacitación; experiencia laboral, y aptitudes específicas para el

desempeño de la función y para quienes postulen se considerara la Evaluación de Desempeño y/o recomendación por parte del Director del establecimiento educacional.

#### Artículo 8.-

Todo trabajador para ingresar a la dotación del DAEM de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, deberá presentar la siguiente documentación y/o requisitos:

- I. Fotocopia Cédula de Identidad
- II. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley: Licencia educación media, título técnico o título profesional respectivo”.
- III. Certificado de título de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado , Certificado de Estudios que acredite Enseñanza Media Completa y/o Título Técnico de Nivel Medio o Superior según corresponda a la naturaleza de las funciones a las que postula.”
- IV. Certificación oficial de la Administradora de Fondos de Pensiones.
- V. Certificado de Antecedentes solicitado por el Empleador.
- VI. Antecedentes oficiales de sus cargas familiares
- VII. Certificado de Salud Preventiva.
- VIII. Certificado de Idoneidad Psicológica. (Aplicado por la Psicóloga del Servicio de Salud Público pertinente o autorizado por el mismo)
- IX. Declaración Jurada ante notario de la veracidad de los antecedentes presentados y/o autorización a la Municipalidad para verificar con los medios de que disponga o considere pertinente la veracidad de los mismos.

#### Artículo 9.-

La comprobación posterior por parte de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de término del contrato en forma inmediata

#### Artículo 10.-

Cada vez que sufran modificaciones los antecedentes personales, documentación y/o requisitos; el trabajador deberá comunicarlo al DAEM, con las certificaciones correspondientes, dentro del plazo de 30 días contados desde que se produzca el hecho.

#### Artículo 11.-

En caso de necesidad de contratar personal Asistente de la Educación y que exista personal idóneo que ya forme parte del Sistema Municipal, podrá ocupar el cargo vacante; previa entrega de un informe de Desempeño solicitado al Director del Establecimiento donde laboren él o los Asistentes de la Educación interesados; los que tendrán prioridad, manteniendo sus años de servicio y ajustando las remuneraciones en caso necesario, quedando todo explícito en un anexo de contrato.

### **TITULO III DE LA CAPACITACIÓN**

#### **Artículo 12.-**

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, pertinentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

El perfeccionamiento y/o capacitación de los trabajadores se determinará por las reales necesidades de la educación municipal, definidas por las exigencias planteadas por los Planes y Programas Estudios del Ministerio de Educación en los distintos tipos y niveles de Educación y en las labores propias y/o cotidianas a desarrollar por los trabajadores.

#### **Artículo 13.-**

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a) La capacitación de perfeccionamiento atingente, que tiene por objeto mejorar el desempeño del Asistente de la Educación en la labor que realice.

La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante la necesidad detectada por el Director y/o Encargado de Escuela y de acuerdo a la factibilidad financiera y económica del DAEM.

b) La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para el DAEM y el Establecimiento Educacional, y que no está ligada a un cargo. El Jefe DAEM y/o Director del Establecimiento, determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, evaluando los méritos de los candidatos y/o interesados. Y esta información estará a disposición del gremio, si este la solicitase.

#### **Artículo 14.-**

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

#### **Artículo 15.-**

En los casos en que la capacitación que sea de interés para el DAEM, y que impida al Asistente de la Educación desempeñar temporalmente las labores de su cargo, conservará éste el cargo y el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

#### **Artículo 16.-**

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario y/o compensatorio igual al tiempo efectivo de asistencia a clases. Previo presentación del comprobante de asistencia diaria a la capacitación.

#### Artículo 17.-

Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados y/o evaluaciones obtenidos deberán considerarse en sus antecedentes curriculares.

#### Artículo 18.-

Cuando la capacitación sea dentro de la comuna, el DAEM proporcionará la alimentación y la locomoción para quienes sean de sectores rurales. Y si esta fuese fuera de la comuna proporcionara la locomoción y alimentación.

### **TITULO IV**

#### **DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

#### Artículo 19.-

##### **PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Se define como tal a los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo.

Sus funciones específicas son acorde a su respectivo título profesional. (psicólogo, psicopedagogo, kinesiólogo, Asistente social, entre otros)

#### 19.- TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Se entiende por tal a quienes colaboran en la atención integral de niños, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales (NEE) derivadas de discapacidad intelectual, de audición, de visión o motora, entre otras. Dentro de sus funciones está:

1. Apoyar al educador diferencial y psicopedagogos (os) en el aula de recursos y en el aula común.
2. Asistir a reuniones de coordinación.
3. Prestar apoyo directo y dentro del programa de integración.
4. Preparación de material.

#### Artículo 20.-

TÉCNICO EN PÁRVULO Y /O ASISTENTE DE PÁRVULO, se define por tal al personal que colabora y apoya las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje de los párvulos.

1. Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases.
2. Apoyar en el proceso pedagógico a la educadora de párvulos.
3. Colabora en la recepción y despacho de los alumnos.
4. Colaborar en la preparación de material didáctico educativo y decoración de la sala de clases.
5. Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.

6. Colaborar en los horarios de colaciones de los párvulos en poner las bandejas sobre las mesas.
7. Ayudar a la educadora de párvulos en las actividades curriculares establecidas por el Ministerio de Educación.
8. Informar a la educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
9. Preocuparse que la sala de clases, baños y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios menores y/o auxiliares a cargo.
10. Prestar apoyo en eventos y/o reuniones de apoderados u otras, que el establecimiento lo requiera.
11. Apoyar en todas las actividades pedagógicas que le sean solicitadas por el director y que implique el cuidado de los alumnos, tales como: desfilar junto a los niños, etc...

#### Artículo 21.- ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Se define como ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO a aquellos asistentes de educación que prestan servicios directos de soporte y apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje. En su labor pueden llegar a involucrarse directamente en el proceso formativo del alumnado. Es requisito para ser Asistente Técnico Administrativo ser egresado de 4° medio y según la función para la cual se contrata un título técnico profesional nivel medio o superior.

#### Artículo 22.-

SECRETARIA, se define por tal a la funcionaria encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas del establecimiento educacional, llevando un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando así de forma óptima y eficiente, son funciones de la secretaria:

1. Redacción y confección de documentos.
2. Llevar los libros de: Registros, estadística, y demás archivos que se le encomienden.
3. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
4. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
5. Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos esto último si no hubiere Inspector General.
6. Atención de apoderados y confección de certificados.
7. Proteger el patrimonio y bienes del establecimiento.
8. Prestar apoyo en eventos y/o reuniones de apoderados, que el establecimiento lo requiera.

#### Artículo 23.-

ENCARGADO BIBLIOTECA, se define por tal al funcionario responsable de administrar los recursos didácticos de la biblioteca.

1. Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la biblioteca relacionada con revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman el activo de la biblioteca, con la debida capacitación.
2. Confección y manejo del registro de prestación a los usuarios tanto a domicilio, en la biblioteca y/o el aula.
3. Conservar el inventario de bienes muebles, útiles de la biblioteca, manteniendo la información actualizada y visible.
4. Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de prestarlos al usuario y al momento de su devolución o entrega por parte del usuario, con el fin de responsabilizar a quien lo devuelven deteriorados e informar por escrito a la dirección del establecimiento.
5. 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.
6. Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos, materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca, dando cuentas de deterioros, pérdidas, hurtos etc., al director del establecimiento educacional.
7. Control del orden y disciplinas de los usuarios al interior de la biblioteca. Así como el uso de aparatos sonoros. Siempre que los alumnos se encuentren sin profesor, de lo contrario esta responsabilidad recae en el profesor a cargo del curso.
8. Proteger el patrimonio y bienes del establecimiento.
9. Prestar apoyo en eventos y/o reuniones de apoderados, que el establecimiento lo requiera.

#### Artículo 24.-

INSPECTORES DE PATIO, se define por tal a los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento.

1. Apoyar la labor del Inspector General.
2. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros
3. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta, valores y actitudes de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
4. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
5. Llevar los libros de: Registros, estadística, y demás archivos que se le encomienden.
6. Control entrada y salida de los alumnos. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
7. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos (siempre que tenga la capacitación correspondiente para este efecto).
8. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
9. Atención de Apoderados.
10. Escuchar y canalizar a la autoridad educacional del establecimiento con absoluta discreción los problemas de índole familiar, educacional u otros del alumno.



11. Prestar apoyo en eventos y/o reuniones de Apoderados, que el establecimiento lo requiera.
12. Supervisar en forma diaria, que las dependencias del establecimiento estén en óptimas condiciones e informar al Director o Inspector General de cualquier eventualidad.
- 13.- Trasladar y acompañar al alumno(a) a un recinto de servicio de salud pública en caso de accidente escolar y hasta la llegada de su apoderado, siempre y cuando no existiera un encargado de salud en su establecimiento.

#### Artículo 25.-

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES, se definen por personal de servicios menores a aquellos asistentes de educación, que prestan servicios relacionados con el aseo y ornato, mantención de los muebles y enseres del local o dependencia al que fuere asignado por el Director del Establecimiento. En su labor no se involucran directamente en el proceso de enseñanza aprendizaje y cuidado del alumnado.

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento que le fueran confiadas.
2. Mantener el aseo y ornato de los patios del establecimiento que le hayan sido confiados.
3. Desempeñar, cuando proceda, funciones especiales de servicio, tales como: Portero, cuidador, maestro de reparaciones menores (siempre que tuviere la capacitación), estafeta.
4. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o establecimiento.
5. Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se le encomienden, después de haber recibido la capacitación pertinente y el material, las herramientas necesarias, siendo sustituido por uno de sus pares en sus funciones habituales.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado esporádicamente.
7. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
8. En caso de Licencia Médica de no más de 5 días, éste podrá ser reemplazado por uno de sus pares, el o los funcionarios que reemplacen deberán dedicar parte de su horario de trabajo, a suplir las funciones de su par, y en caso de implicar horas extraordinarias deberá ser compensado económicamente o con devolución de tiempo en común acuerdo con el director quedando por escrito.
9. Prestar apoyo en eventos y/o reuniones de Apoderados u otras, que el establecimiento lo requiera.

#### Artículo 26. PERSONAL DE INTERNADO

INSPECTOR DE INTERNADO, se define por tal al personal que desempeña funciones de vigilancia y colaboración en internados.

1. Colaborar en las actividades al Director de Internado

2. Colaborar con los estudiantes internos en: horas de estudio, recreación y de formación personal.
3. Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de normas, valores, actitudes, y conductas adecuadas en relaciones personales.
4. Cumplir y hacer cumplir en forma adecuada el régimen de vida interna del establecimiento, como así también el Reglamento Interno.
5. Llevar los registros y libros que exige el Reglamento Interno.
6. Prestar apoyo en eventos y/o reuniones de Apoderados, que el establecimiento lo requiera.
7. Hacer cumplir el Reglamento del Internado; Presentación Personal y hora de entrada y salida de los alumnos internos.
8. Trasladar y acompañar al alumno(a) a un recinto de servicio de salud pública en caso de accidente escolar y solo hasta la llegada de su apoderado, siempre y cuando no existiera un encargado de salud en su establecimiento.
9. Acompañar a los alumnos(as) al tomar locomoción colectiva.

Artículo 27.-

#### MANIPULADORAS DE ALIMENTOS INTERNADO

Se define por tal al personal que se desempeña en los internados en la elaboración de los alimentos de los alumnos (as) son funciones de las manipuladoras

1. Mantener el lugar donde preparan los alimentos completamente aseados al igual que todos los utensilios con el cual preparan y procesan los alimentos diariamente.

### TITULO V

#### DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

Artículo 28.-

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

1. Respetar al personal Asistente de la Educación en su dignidad de personas y en su condición de trabajador.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad previsional y social.
4. Dar a cada miembro del personal Asistente de la Educación una ocupación efectiva de acuerdo a las labores convenidas en el contrato.
5. Promover el perfeccionamiento profesional y la capacitación al personal adscrito al departamento de educación, en conformidad con la legislación vigente.
6. Oír y dar respuesta a los reclamos y sugerencias que formule el personal Asistente de la Educación, ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.

7. Mantener una comunicación permanente y expedita con los dirigentes de la Asociación y funcionarios, solucionando sus problemas e inquietudes de acuerdo con los medios y atribuciones que se disponga.
8. Proveer de vestuario e implementación adecuada a los funcionarios de servicios menores cada año, como lo dicta la ley.
9. Implementar de uniformes cada 2 años a los Asistentes de la Educación.
10. Respetar la jornada de trabajo y tiempo de colación.

## **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

### Artículo 29.-

Serán obligaciones de cada Asistente de la Educación:

- a) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del Establecimiento Educacional. Y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- b) Realizar con respeto, eficiencia, esmero, cortesía sus labores contribuyendo a materializar los objetivos y del Establecimiento Educacional.
- c) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, de acuerdo a sus funciones.
- d) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley No. 18.575 y demás disposiciones especiales.
- e) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter reservado.
- f) Cumplir fielmente las estipulaciones del contrato y las normas laborales vigentes.
- g) Realizar el trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por el empleador.
- h) Atender al público, cuando corresponda, en la forma deferente y cortes, separando de sus funciones todo problema personal.
- i) Cuidar y responsabilizarse en forma permanente de los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su jefe directo, en caso de pérdidas, deterioros o descomposturas, evitando con esto gastos innecesarios.
- j) Registrar diariamente y en forma debida, su hora de entrada y salida en el medio dispuesto para este objeto.
- k) Prestar colaboración, auxilio y ayuda dentro de sus posibilidades, en caso de siniestro u otra emergencia dentro del respectivo Establecimiento.
- l) Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento.
- m) Prestar apoyo en eventos y/o reuniones de Apoderados, que el establecimiento lo requiera. dentro de su jornada ordinaria de trabajo, de no ser así estashoras deberán ser compensadas con horas de descanso
- n) Usar el vestuario que le fuese asignado.

### Artículo 30.

En el caso a que se refiere la letra c) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá

cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

## TITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

### Artículo 31.-

El Asistente de la educación estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Someter a tramitación innecesaria o dilatación las tareas y/o asuntos entregados a su conocimiento o resolución.
- c) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- d) Realizar cualquier actividad política dentro del Establecimiento Educacional usar sus bienes del Establecimiento para fines ajenos a sus funciones.
- e) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, ya sea por política, raza y/o religión. Además se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 20, inciso segundo, del Código del Trabajo.
- f) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, o retirarse antes del término de su jornada diaria; sin autorización del Jefe Directo.
- g) No cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- h) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- i) Retirar sin autorización del Director o Jefe Directo de las dependencias del Establecimiento, materiales, herramientas o cualquier especie que sea de propiedad del establecimiento educacional, DAEM, Municipalidad, y que han sido adquiridos o enviados para restablecer u ornamentar el establecimiento.
- k) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, y/o ejecutar cualquier acto que signifique el ingreso, distribución, comercialización, etc., de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes u otros.
- l) Cometer ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público, el personal y sobretodo alumnado ejemplo: adulterar documentos del establecimiento, certificados y los suyos propios, en beneficio personal o de otras personas etc.
- m) Representar a la Ilustre Municipalidad de Los Lagos y/o DAEM para ejecutar actos o celebrar contratos que excedieren de sus atribuciones propias o que comprometan el erario o patrimonio Municipal, salvo que una disposición legal o una orden escrita del empleador le hubiera facultado para tal objeto.

n) Autorizar o dar pase de ingreso - salida a los alumnos del establecimiento. A menos que al funcionario se le haya dado esa misión por escrito, en forma esporádica y bajo la responsabilidad administrativa y exclusiva del Director.

## **TITULO VII DE LOS DERECHOS**

### Artículo 32.-

Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente Manual.

### Artículo 33.-

Tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

### Artículo 34.-

De acuerdo a la Ley 20.501 en su "Artículo 4° bis.- Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación. Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir al DAEM a que persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma, a trabajar en un ambiente laboral sano y acorde para el buen desempeño de sus funciones.

## **TITULO VIII DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### Artículo 35.-

Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 5° del Código del Trabajo y dentro del plazo de 15 días siguientes a la incorporación del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en cuatro ejemplares, suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en el poder del trabajador, otro en Contraloría Regional y los otros dos en poder de la Municipalidad. Se dejará constancia, bajo firma del trabajador, de la recepción de su contrato y copia del Reglamento Interno.

#### Artículo 36.-

Las modificaciones consensuales del contrato de trabajo se consignaran por escrito y serán firmadas por las partes, al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones, los derivados de solicitud de las Asociaciones de Funcionarios Asistentes de la Educación de la Ilustre Municipalidad Los Lagos o los conseguidos por la Ley 19.464 u otra Ley que le pueda proceder. Sin embargo, aun en estos casos, las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

#### Artículo 37.

Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo, en su calidad de tal sus disposiciones serán obligatorias a todo el personal, en lo que este especialmente contemplado en sus respectivos contratos de trabajo.

#### Artículo 38.-

En el contrato de trabajo en lo relativo a funciones que se dieron como causal de este, deberá quedar estipulado la naturaleza de los servicios(Art. 10 Código del Trabajo), debe entenderse el establecer en forma clara y precisa el trabajo específico para lo cual ha sido contratado el trabajador, ya que el legislador tuvo en vista al obligar a las partes a determinar en el contrato de trabajo la naturaleza de los servicios, fue de dar certeza y seguridad a la relación laboral respectiva, puesto que a través de esta exigencia, el trabajador conoce la labor específica que debe efectuar y el empleador los servicios que puede requerirle, propósito que solo podrá cumplirse si la determinación de los mismos se hace en los términos señalados precedentemente.

### **TITULO IX**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

#### Artículo 39.-

La jornada ordinaria será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

### **TITULO X**

#### **DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 40.--

Son horas extraordinarias, las que excedan del máximo legal por jornada, o de las establecidas por contrato. Sin perjuicio de que las partes, entendiéndose por tal, trabajador y empleador, pactasen una jornada superior, no pudiendo exceder el total de 44 horas semanales.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito sea en el contrato o en un acto posterior, y previo a su realización, deben ser autorizadas por el Director del establecimiento y/o Jefe directo, quien lo informara al DAEM.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerará extraordinaria las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Artículo 41.-

No serán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación a un permiso, siendo que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Director del Establecimiento o viceversa.

Artículo 42.-

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un 50 % sobre el sueldo convenido para jornada diaria de lunes a viernes, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo. ( Art. 32 inciso 3° Código del trabajo)

El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

## **TITULO XI**

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 43.-

Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, el empleador y/o director llevará un registro especial que podrá consistir en un libro de asistencia del personal, un reloj control con tarjetas de registros u otro sistema previamente autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo, en los términos del Art. 33 del Código del Trabajo.

## **TITULO XII**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y LAS ASIGNACIONES ESPECIALES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

Artículo 44.-

Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Artículo 45.-

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

Artículo 46.-

Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

Artículo 47.-

El sueldo base no podrá ser inferior a la fijada por la escala de sueldo y por Decreto Municipal y sus modificaciones

Artículo 48.-

Asimismo el empleador reajustará las remuneraciones del personal todos los años, y de acuerdo al reajuste del sector público. Además los beneficios que la Ley de reajustes indique.

Artículo 49.-

El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y privados según indique la Ley.

Así mismo deberán deducir de las remuneraciones las cotizaciones correspondientes a los funcionarios asociados a las Asociaciones de Funcionarios Asistentes de la Educación Municipal de Los Lagos, AFADEM, conforme a los artículos 43, 44 y 45 de la Ley No. 19.296 de Asociaciones de Funcionarios del Estado.

Artículo 50.-

Estas limitaciones no son aplicables a los descuentos por concepto de Impuestos, cotizaciones de seguridad social, dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y de las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Artículo 51.-

Junto con el pago de la remuneración al trabajador, el empleador deberá especificar en la liquidación el monto pagado, y de los descuentos realizados.

Este comprobante de liquidación deberá estar firmado por el funcionario afecto. Sin embargo, si hubiera alguna solicitud por parte del trabajador para realizar descuentos de índole personal, es facultad del Empleador el autorizarlos.

Artículo 52.-



Los Asistentes de la Educación de los establecimientos educacionales, que actualmente se encuentran contratados y quienes ingresen al servicio tienen derecho a percibir una **Asignación de Experiencia Asistente de la Educación**, la cual quedara explícita en un anexo de contrato de trabajo, la que se aplicará sobre la remuneración base y consiste en un porcentaje de ésta, de acuerdo a los años de servicio como Asistente de la Educación dependiente del DAEM Los Lagos y cuyo monto será de un 6% por cada dos años adicionales, según lo indica la siguiente tabla :

Años de Servicio	% del sueldo
2	6
4	12
6	18
8	24
10	30
12	36
14	42
16	48
18	54
20	60
22	66
24	72
26	78
28	84
30	90

Artículo 53.-

Los Inspectores de Internado tendrán derecho al pago de una Asignación municipal consistente en un porcentaje de su sueldo base teniendo como tope el 20 % como lo indica la tabla siguiente :

Años de servicio	Porcentaje
5	5 %
10	10%
15	15%
20 y más	20%

### **TITULO XIII DEL FERIADO ANUAL**

Artículo 54.-

El trabajador que cumpla un año de servicio tendrá derecho, a vacaciones anuales de 15 días hábiles con remuneración íntegra.

Las vacaciones deberán ser continuas pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. Todo trabajador con diez años de trabajo en el área de educación, computando los años si hubiere trabajado en el sistema del Ministerio de Educación y los Municipales continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres años nuevos trabajados.

En todo caso el total del tiempo acumulado para el feriado no podrá exceder de 35 días corridos.

#### Artículo 55.-

El Alcalde y/o el Director del DAEM, podrá determinar que todo o parte de cada establecimiento en particular, proceda anualmente al cierre de sus establecimientos y dependencias, para que el personal respectivo haga feriado en forma colectiva. En este caso deberá concederse el descanso feriado a todos los trabajadores del Área de Educación Municipal y/o establecimientos dependientes, aun cuando individualmente no cumpla con los requisitos para tener derecho a él.

El Alcalde y/o director del DAEM podrá también bajo las facultades que le confiera el empleador, autorizar sistemas de turno para el personal de los establecimientos y dependencias, resguardando que a lo menos quede el establecimiento en funcionamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### TITULO XIV

#### DE LAS LICENCIAS, RESPONSABILIDAD Y FISCALIZACION.

#### Artículo 56.-

Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador por razones previstas en la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual y sin dejar de pertenecer al área de Educación de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, las licencias son las siguientes:

1. Por enfermedad.
2. El personal Asistente de Educación de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos estará afecto en lo que respecta a licencias médicas a la Ley 18.883 conforme a lo estipulado en la Ley 19.464 en su artículo 4°.
3. El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo por razones de salud, deberá presentar las Licencias Médicas dentro de los tres días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo.
4. La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al DAEM y/o Director del establecimiento donde cumpla sus funciones, para su conocimiento y medidas de resguardo, suplencia si la necesidad del servicio y el periodo de la Licencia Médica lo permitan.
5. POR MATERNIDAD; de acuerdo a lo que estipula la Ley. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentar al empleador un certificado médico o de Matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo. El descanso de maternidad podrá variar en los plazos establecidos por causa de enfermedad con motivos del embarazo debidamente comprobados por certificado médico y de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo y/o Ley 18.883, o según se modifique la Ley.
6. Toda mujer tendrá derecho a permiso y al subsidio citado, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave,

circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor.

7. Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral.

Durante el fuero laboral (Art. 174 Código del Trabajo), Área de Educación Municipal no podrá exonerarla sin autorización de la justicia ordinaria, de acuerdo a lo señalado en la Ley. Si por ignorancia del estado de embarazo, el Área de Educación Municipal hubiere puesto termino al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal (Art. 159 N° 4 Código del Trabajo), la medida quedará sin efecto y con la sola presentación del correspondiente certificado médico o de Matrona, la mujer trabajadora se reintegra a su trabajo, debiendo pagársele los periodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio

8. Durante el periodo de embarazo, la mujer que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos, se entenderá especialmente como perjudicial para su estado, tales como:

- a. Que la obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos. (aplica Ley No. 20.001/2005)
- b. Que exija un esfuerzo físico atribuido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. El trabajo en horas extraordinarias.
- d. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

#### Artículo 57.-

El empleador deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores. Del mismo modo, el empleador deberá respetar rigurosamente el reposo médico de que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador en la forma que determine la COMPIN para atender al restablecimiento de su salud.

#### Artículo 58.-

El empleador podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto, todos los empleadores y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la COMPIN o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar.

#### Artículo 59.-

Corresponderá el rechazo o invalidación de la licencia médica ya concedida, en su caso, sin perjuicio de la denuncia de los hechos a la Justicia Ordinaria si procediere, cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- a) Incumplimiento del reposo indicado en la licencia; no se considerará incumplimiento la asistencia del trabajador a tratamientos ambulatorios prescritos por el profesional que extendió la licencia, situación que deberá ser comprobada.

- b) La realización de trabajos remunerados o no durante el período de reposo dispuesto en la licencia.
- c) La falsificación o adulteración de la licencia médica.
- d) La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad por parte del trabajador debidamente comprobada.

En estos casos el trabajador deberá devolver la remuneración o subsidios indebidamente percibidos para lo cual la entidad pagadora del subsidio lo comunicará al empleador para los fines estatutarios o laborales a que haya lugar.

#### Artículo 60.-

La devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio. Sin perjuicio de lo anterior, el empleador adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos.

### **TITULO XV DE LOS PERMISOS**

#### Artículo 61.-

Se entiende por permiso, la autorización que se otorga a los trabajadores para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de este, sea dentro de la jornada establecida en el contrato respectivo o durante un periodo hasta de dos años y podrán ser con o sin goce de remuneraciones, materia de permisos Administrativos, los funcionarios del Sistema Municipal están adscritos a la Ley 18.883 según la norma de la Ley No. 19.464 en su artículo 4°.

#### Artículo 62.-

El empleador podrá otorgar al trabajador hasta seis días de permiso con goce de remuneraciones durante el año. Para estos efectos, el trabajador deberá solicitarlo por escrito al Jefe de la Unidad Educativa, especificando los motivos y tiempo, y es facultad del Director, autorizarlo o no, dependiendo de que este no afecte el normal funcionamiento del establecimiento y DAEM

El rechazo de un permiso administrativo deberá comunicarse al trabajador por escrito mencionando el motivo de su negación.

#### Artículo 63.--

El empleador podrá otorgar al trabajador permisos sin goce de remuneraciones de hasta tres meses dentro del año, por causas particulares y justificadas, los que deberán solicitarse por escrito, y serán otorgados por el Alcalde, previo informe del director del establecimiento y jefe del DAEM.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

### **TITULO XVI**

## **PERMISOS GREMIALES DE LOS DIRECTORES DE ASOCIACIONES**

Artículo 64.-

☐ Los permisos es el derecho que faculta a los directores de Asociaciones para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones de Dirigentes fuera del lugar de trabajo, Ley No. 19.296/94.

- El Empleador otorgará los permisos correspondientes a Directores de Asociaciones de acuerdo a la Ley 19.296 de Asociaciones de Funcionarios de Estado en sus artículos 31, 32, 33 y 59, y ello es no menor de: 11 horas semanales por cada Asociación Comunal o Provincial, y para cada Director que represente a las Asociaciones de un servicio o repartición en la respectiva región o provincia son 26 horas semanales más las 11 horas comunales.

Los permisos se caracterizan porque son:

- Acumulables por cada Director dentro del mes calendario correspondiente.
- Cada Director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere previo aviso al Jefe superior de la respectiva repartición.
- Los Directores podrán excederse del tiempo señalado cuando se tratase de citaciones practicadas a los Directores por las autoridades públicas debidamente acreditadas.
- Los tiempos que abarcan en los permisos anteriormente indicados otorgados a los Directores se entenderán trabajados para todos los efectos legales, manteniendo el derecho a remuneración.
- Los Directores de las Asociaciones tendrán todo el derecho que la Ley de Asociaciones de Funcionarios del Estado les confiere, ley 19.296, que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado y concedida según la constitución de la República de Chile artículo 19 y 15, y que los funcionarios Asistentes de la Educación pertenecientes de los establecimientos Educacionales dependientes de los Departamentos de Administración Educacional cualquiera sea su denominación, no obstante regirse por el Código del trabajo, en lo relativo a su derecho de Asociación Funcionaria quedaran sometidos a las disposiciones de la Ley 19.296. Lo establece la Ley 19.464 en su artículo 6.
- Si un Director de la comuna resultare electo como dirigente Regional de la organización superior a la cual se encuentran afiliados, este podrá hacer uso de lo estipulado en el artículo 59 de la Ley 19.296/94.

## **TITULO XVII**

### **DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

Artículo 65.-

El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicios de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado además con alguna de las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado. En caso de incurrirse en una infracción a las prohibiciones del artículo 31 de este reglamento en sus letras a, g, i, n

2. Amonestación escrita: consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales, en caso de infracción al artículo 31 en sus letras b, d, h, k.

Artículo 66.-

Los trabajadores Asistentes de la Educación dependientes del DAEM Los Lagos, tendrán derecho a una breve investigación con el fin de determinar la configuración de la causal de despido a invocar. El jefe de DAEM será el encargado de nombrar a los investigadores que tendrán que ser trabajadores Asistentes de la Educación que se desempeñan dentro de la comuna.

No obstante, en caso de ausencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, no será necesario llevar a cabo este procedimiento, pudiendo el empleador poner término al contrato en forma inmediata, debiendo para estos efectos cumplir con todas las formalidades establecidas en el Código del Trabajo, para estos efectos.

Artículo 67.-

Para efectos de llevar a cabo lo señalado en el inciso primero del artículo precedente, se utilizará para esto los plazos y procedimiento de la investigación sumaria.

Artículo 68.-

Terminada la Investigación, el Director del establecimiento remitirá los antecedentes informando al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, quien resolverá acerca de si se aplica o no una sanción al trabajador, y en el caso de que concluya que es menester poner término a la relación laboral, deberá solicitarlo al Alcalde, quien en definitiva será quien adopte una decisión sobre la materia.

Artículo 69.-

No obstante el trabajador podrá solicitar por escrito al Sr. Alcalde en un plazo de cinco días hábiles de su notificación, reconsideración de la medida disciplinaria, el empleador tendrá un plazo de 10 días corridos para responder, si no lo hiciere se entenderá aprobada la reconsideración.

## **TITULO XVIII**

### **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.**

Artículo 70.-

El sostenedor y/o Jefe de DAEM, con el objeto de mantener y acrecentar las relaciones laborales, sostendrá reuniones con los Jefes y/o el personal en general no menos de tres veces al año, como inicial al comienzo del año escolar y las sucesivas como acuerden las partes, trataran aquellas materias de interés particular o general, atingentes que deban ser conocidos por los trabajadores, se divulgaran de acuerdo a los medios que se determinen para cada caso.

Artículo 71.-

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formuladas por el o los interesados, o por aquellos que legalmente los representen (Dirigentes Gremiales), por escrito al Alcalde y/o director del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos.

Artículo 72.-

Las peticiones económicas solo serán tratadas por quienes representan a los trabajadores por medio de la Asociación correspondiente, deberá presentarse al Empleador y/o Jefe del Departamento de Educación Municipal.

**TITULO XIX  
DE LAS DOTACIONES**

Artículo 73.-

Se entiende por dotación del Personal Asistente de la Educación, el número total de funcionarios de la Educación que sirven funciones de: Profesionales, Técnicos y Asistentes de Párvulos, Paradoctentes y Personal de Servicios, que realizan funciones en los establecimientos educacionales, incluidos los Internados y DAEM de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos.

Artículo 74.-

Para efectos de determinar la dotación de Asistentes de la Educación se deberá analizar los siguientes conceptos:

1. Infraestructura del establecimiento
2. Cantidad de alumnos del establecimiento
3. En los Internados, se deberá considerar los turnos de inspectores que estos realizan para su mejor funcionamiento. La dotación Asistentes de la Educación debe ser tal que permita cumplir tanto los aspectos de mantención del Establecimiento, atención alumnos y apoderados, disciplina y los aspectos administrativo.
4. Cualquier aumento de dotación deberá ser requerida y justificada por el Director del Establecimiento que lo solicite, y será resuelto por el Sostenedor y DAEM.

**TITULO XX  
BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS**

Artículo 75.-

El sostenedor o el ente administrador del sistema educacional otorgará las facilidades para que los funcionarios regidos por este reglamento deban participar en los actos de celebración, "DIA DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION", establecido por decreto Ley N° 615 del 07 de septiembre de 1993, programados tanto por el Ministerio de Educación como también en las actividades que realice la Organización Gremial de los Funcionarios, para este último el Empleador designará una subvención para convivencia, y premiación por años de servicios, la cual ascenderá a 1/3 UTM por socio. Las que se incluirán en el presupuesto comunal.

Artículo 76.-

El Empleador garantizará y estimulará el derecho a la participación en el proceso educativo del personal Asistentes de la Educación en lo que se refiere a la integración en los Equipos de Gestión de los colegios, elaboración del PADEM, Concejos Escolares y Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 77

El Empleador garantizará la participación de la Organización representada por sus Dirigentes en la elaboración del PADEM Comunal.

Artículo 78.-

Con el propósito de garantizar el retiro oportuno de los funcionarios que estén en condiciones de jubilar, el municipio pagará a los trabajadores el o los incentivos al retiro que estipule la Ley.

Artículo 79.-

Este Reglamento internos entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal a contar del 01 de septiembre del año 2016 y quedará sujeto a modificaciones después de un año en vigencia tras una evaluación exhaustiva por una mesa de trabajo conformada por Director DAEM, Comisión de Educación, Director del Departamento de Control, asesor jurídico de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos y Directiva de AFADEM Los Lagos.