

DECRETO ALCALDICIO N° 410 /  
APRUEBA REGLAMENTO INTERNO ASISTENTES DE LA  
EDUCACION.

REQUINOA, 03 MAR 2022 /

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:**

**VISTOS :**

La Ley N°21.109 por la Ley N°19.464, modificada por la Ley N°20.244 y las normas legales vigentes de la LGE, Ley N°20.501, Ley N°19.296, Ley N°16.744 y las inhabilidades señaladas en la Constitución y la Ley.

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988 modificada por Ley N°19.130 de 1992, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el DFL N°1 del Ministerio del Interior año 2006.

Lo dispuesto en la Ley N°19.880, sobre procedimientos administrativos.

**CONSIDERANDO :**

Ord. N°747 del 30.11.2021, Ord. N°752 del 07.12.2021 ambos del Jefe del Departamento de Educación, donde envía Reglamento Interno de las o los Asistentes de la Educación.

Memo N°08 del 25.02.2022 del Asesor Jurídico, donde se pronuncia sobre Reglamento Interno de las o los Asistentes de la Educación, sin observaciones.

Memo N°91 del 28.02.2022 del Jefe del Departamento de Educación, donde adjunta Reglamento Interno de las o los Asistentes de la Educación, para ser Decretado.

**DECRETO :**

**APRUEBESE**, Reglamento Interno de las o los Asistentes de la Educación de la comuna de Requinoa.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



**M. ANGELICA VILLARREAL SCARABELLO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

WVM/MAVS/JJT/EDV/jga.



**WALDO VALDIVIA MONTECINOS**  
ALCALDE

Distribución

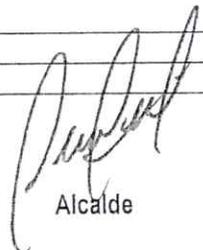
- Ley de Transferencia
- Municipalidad (1)
- Finanzas y Personal DAEM (2)



FOLIO N° 4322  
FECHA 30-11-2021

<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<input type="checkbox"/>	SECPLA
<input type="checkbox"/>	DIDECO
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION Y FINANZAS
<input type="checkbox"/>	DEPTO. PERSONAL
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DE OBRAS
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
<input type="checkbox"/>	RENTAS
<input type="checkbox"/>	COMUNICACIONES
<input type="checkbox"/>	CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL
<input checked="" type="checkbox"/>	JURÍDICO
<input checked="" type="checkbox"/>	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
<input type="checkbox"/>	DAEM
<input type="checkbox"/>	DEPTO. DE SALUD
<input type="checkbox"/>	CONCEJO
<input type="checkbox"/>	MEDIO AMBIENTE
<input type="checkbox"/>	AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA ALCALDÍA
<input type="checkbox"/>	O.I.R.S.
<input type="checkbox"/>	SEGURIDAD PUBLICA

  
Administrador Municipal

  
Alcalde

ORD: 0747 /

ANT: Reglamento Interno

MAT: Remite Propuesta Reglamento Interno  
Asistentes de la Educación

REQUINOA, Noviembre 30 del 2021.

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL , REQUINOA.

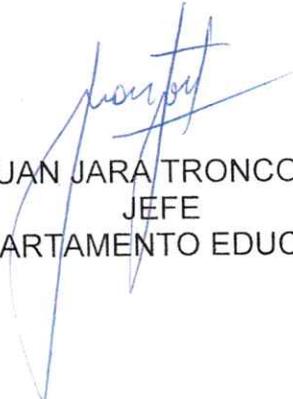
A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS  
ALCALDE I . MUNICIPALIDAD DE REQUINOA.

ATTE : SR CRISTIAN ALBORNOZ BECERRA: ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
SR. MARIO MENA NORIEGA : JEFE DE CONTROL  
SR. CARLOS ARRIAGADA BLANCO : ASESOR JURIDICO

- 1.- Junto con saludar atentamente, y considerando la necesidad de actualizar Reglamento Interno de los Asistentes de la Educación, se constituyó una comisión, conformada por representantes de la Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación ( AFAE ) de Requinoa y de este Daem
- 2.- Producto de este trabajo de comisión, se elaboró, propuesta de Reglamento Interno de los Asistentes de la Educación del Daem de Requinoa , la cual adjunto , y la que requiere de : estudio , análisis , correcciones , propuestas de modificación , desde el ámbito jurídico - administrativo , si fuere del caso.
- 3.- Para su conocimiento y consideración

Saluda atentamente a Ud.



  
JUAN JARA TRONCOSO  
JEFE  
DEPARTAMENTO EDUCACION

JJT/ccd  
Distribución  
1.- Indicada  
2.- c. Daem



## I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

**MEMO: N° 08**

**REF:** Pronunciamiento requerido  
"REGLAMENTO INTERNO  
ASISTENTES DE LA  
EDUCACIÓN"

**Requinoa**, 25 de febrero de 2022.

**DE: CARLOS ARRIAGADA BLANCO**

Asesor jurídico

**A: JUAN JARA TRONCOSO**

Jefe DAEM

1.- Junto con saludarle, vengo en este acto, en pronunciarme en relación a la visación de la actualización del Reglamento Interno de los Asistentes de la Educación, trabajo realizado por la Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación (AFAE) de Requinoa, y el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).

2.- Esta dirección jurídica realizó una lectura pormenorizada del Reglamento, y concluye que este se ajusta a la normativa relacionada con los Asistentes de la Educación, y por ello corresponde VISARLO, sin observaciones que realizar.

3.- Sin otro particular, le saluda atentamente a Usted.



**CARLOS ARRIAGADA BLANCO**

Asesor jurídico

CEAB/ceab

Distribución:

Archivo Jurídico

ASESOR JURIDICO



MEMO N°: 91 /

FECHA: 28.02.22

DE: JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, REQUINOA

A: SRA. ERIKA DURAN VALDIVIA  
JEFA DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Junto con saludar muy Atte., tengo a bien remitir Memo N°08 de fecha 25.02.2022 del Sr. Carlos Arriagada Blanco, Asesor Jurídico de la I. Municipalidad de Requinoa, adjuntando "Reglamento Interno Asistentes de la Educación", para ser Decretado con fecha 01 de Marzo del 2022.

Para su conocimiento y fines correspondientes.

  
FIRMA



FOLIO N° 4435  
FECHA 07.12.21

<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARÍA MUNICIPAL
	SECPILA
	DIDECO
	ADMINISTRACION Y FINANZAS
	DEPTO. PERSONAL
	DIRECCIÓN DE OBRAS
	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
	RENTAS
	COMUNICACIONES
	CULTURA
	CONTROL
	JURÍDICO
	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
	DAEM
	DEPTO. DE SALUD
	CONCEJO
	MEDIO AMBIENTE
	AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA ALCALDÍA
	O.I.R.S.
	SEGURIDAD PUBLICA

Administrador Municipal

Alcalde

ORD N°: 752/

ANT: ORD.N°10/07.12.21/AFAE

MAT: REMITE LO QUE INDICA

REQUÍNOA, Diciembre 07 del 2021

DE: SR. JUAN JARA TRONCOSO  
JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL, REQUINOA

A: SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS  
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

AT.: SR. CRISTIAN ALBORNOZ BECERRA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

- 1.- Junto con saludar muy Atte. a Ud., tengo a bien remitir Ord. citado en el Ant. de la Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación, adjuntando **“Reglamento Interno de las y los Asistentes de la Educación”** de nuestra comuna.
- 2.- Para su conocimiento y fines correspondientes.



  
JUAN JARA TRONCOSO  
JEFE  
DEPARTAMENTO EDUCACION

JJT/ccd  
DISTRIBUCIÓN  
Citada  
DAEM

# REGLAMENTO INTERNO DE LAS Y LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION DE LA COMUNA DE REQUINOA

## TITULO I Sobre normas generales

**ARTÍCULO 1°.-** Quedarán afectos al presente Reglamento las y los funcionarios Asistentes de la Educación regidos por la Ley 21.109, por la ley 19.464, modificada por la ley 20.244, y las normas legales vigentes de la LGE, Ley 20.501, Ley 19.296, Ley 16.744 y las inhabilidades señaladas en la Constitución y la Ley, y que presten servicios en dependencias y establecimientos educacionales administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal de Requinoa.

Las y los Asistentes de la Educación a que alude este Reglamento, le serán aplicables especialmente las disposiciones y sus futuras modificaciones:

**a) Ley 21.109**

Establece un estatuto para las y los Asistentes de la Educación Pública.

**b) Ley 19.464**

Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.

Art. 1° Crea subvención destinada a aumentar las remuneraciones, enero 1996.

Art. 2° Específica funciones: Profesionales, Paradoctentes y Servicios Auxiliares.

Art. 3° Inhabilidades.

Art. 4° Afecto a Licencias médicas y permisos administrativos, Ley 18.883.

Art. 5° Derecho a capacitación.

Art. 6° Derecho a la asociación funcionaria, Ley 19.296.

**c) Código del Trabajo:**

Título preliminar art 1° y 5°,

Libro I Título I

Capítulo I Normas Generales, art 7° al 12°

Capitulo IV De la jornada de trabajo, art 21°, 28° y 29°

Horas extraordinarias, art 1° al 33°

Descanso dentro de la jornada, art 34°

Capítulo V De las remuneraciones, art 41°, 42°, 44°

Capitulo VI De la protección a las remuneraciones, art 55°, 57° al 60°

Capitulo VII Del feriado anual y de los permisos art, 67°, 68°, 70° al 74°, 76°

Libro I Título III

Del reglamento interno, art 153°, 154°

Titulo V

De la terminación del contrato y estabilidad en el empleo, art 159° al 163°

Título VI

De la capacitación Ocupacional, art 174°

Libro II

De la protección a los trabajadores art, 184°, 187

Libro II

De la protección a la Maternidad, art 194° al 195°

Libro III

Del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, art 209°, 210°

Libro III

De las organizaciones sindicales, art 212°, 215°, 216°, 218°, 220°

**d) Ley 20.244**

Introduce modificaciones a la Ley 19.464 que establece normas y concede aumento de remuneraciones para el personal no docente.

Art. 1°, n° 1, Cambio de denominación "personal no docente" por "personal Asistente de la Educación".

Art. 1°, n° 2, letra c y art 1°, n°3, letra c Inhabilidades y requisitos de ingreso al sistema, Idoneidad psicológica.

Art. 2°, Crea una subvención por desempeño de excelencia.

**e) Ley 19.296**

Establece normas sobre Asociaciones de funcionarios de la administración del estado.

Art. 1°, Derecho a constituir Asociaciones de funcionarios.

Art. 25°, Inamovilidad de sus funciones a integrantes del Directorio y derecho a solicitar información.

Art. 31°, 32°, y 59 sobre permiso de horas gremiales de asociaciones comunales, federaciones regionales y nacionales.

**f) Ley 20.964**

Incentivo al retiro.

**g) Ley 16.744**

Establece norma sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Art. 2°, letra b.

**h) Ley 20.501**

Calidad y equidad de la educación.

Art. 15°, Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

**i) Ley 20.652**

Bonificación retiro voluntario y bonificación adicional por antigüedad.

**j) Ley 20.005**

Tipifica el acoso sexual.

**k) Decreto 1875 del año 1965**

Jornada única o continua.

**I) Ley 19.979**

Modifica régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales  
Art 7° y 8°, Derecho a participar del Consejo Escolar.

**ARTICULO 2°.-** Este Reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, deberes, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo de todo el personal que cumple funciones en Escuelas, Liceos y Jardines Infantiles Salas Cuna VTF que tiene la condición de personal Asistente de la Educación, complementando lo establecido en los cuerpos legales que regulan al sector.

**TITULO II**  
**Sobre requisitos de ingreso y postulación**

**ARTICULO 3°.-** Todo persona que desee ingresar a la planta Asistente de Educación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Licenciado de Enseñanza Media.
- c) No haber sido condenado por alguno de los delitos contemplados en Art. 1° N° las leyes N°s. 16.618, 19.325, 19.366 20.005 y 20.066 a y b y en los Párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y 1 D.O. 19.01.2008 y 2 del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal.
- d) Acreditar idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base D.O. 19.01.2008 del informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente.

**ARTICULO 4°.-** Todo Trabajador para ingresar a la dotación del DAEM de la Municipalidad de Requinoa en calidad de Asistentes de Educación deberá presentar la siguiente documentación:

- Cédula de Identidad.
- Licencia de enseñanza Media para la función de carácter administrativos y auxiliar de servicios.
- Certificado de Título de Nivel Técnico otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional, o por una Institución Universitaria, Técnico Profesional o Centro de Formación Técnica reconocida oficialmente por el Estado. (de carácter Profesional y Técnico Superior y Medio).
- Certificado de antecedentes fines especiales.
- Certificado Inhabilidad para trabajar con menores.
- Certificado Maltrato relevante.
- Antecedentes oficiales de sus cargas familiares.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo.
- Certificado de idoneidad Psicológica.

**ARTICULO 5°.-** La comprobación posterior por parte del Departamento de Educación de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de anulación del proceso de postulación y/o la terminación de uno o más contratos de trabajos según corresponda.

Los antecedentes y documentos mencionados en el Artículo 4°, serán exigidos por el Departamento de Educación, según corresponda.

**ARTICULO 6°.-** Cuando se deba proveer un cargo que tenga la calidad de contrato indefinido se requerirá la realización de concurso interno de antecedentes pudiendo participar los funcionarios en calidad de planta o contrato a plazo fijo vigente a la fecha del concurso .

De no contar con postulantes a concurso interno se realizará concurso de antecedentes abierto.

Para ambos casos se constituirá una comisión especial y corresponderá al DAEM la administración de estos concursos.

Durante el desarrollo y para la resolución de los concursos deberán considerarse siempre las normas de transparencia, imparcialidad y objetividad.

**ARTICULO 7°.-** Las comisiones de concursos son aquellas destinadas a analizar los antecedentes de los postulantes y ponderarlos el resultado según una escala de puntajes.

**ARTICULO 8°.-** Las comisiones estarán compuestas por:

- a) El Jefe de DAEM.
- b) El Director/a del establecimiento donde se postule.
- c) Un Director/a de la asociación de Asistentes de la Educación AFAE.
- d) El Secretario/a Municipal como Ministro de Fe.

**ARTICULO 9°.-** Las comisiones deberán constituirse y funcionar al día siguiente de finalizado el plazo de postulación.

La comisión enviara al Alcalde un informe fundado con los antecedentes de una terna de postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje , de los cuales el Alcalde podrá elegir entre ellos ,la persona que asume el cargo en un plazo de 5 días hábiles contados desde que los antecedentes son puestos a su disposición.

### **TITULO III**

#### **Sobre Estamentos y funciones**

**ARTÍCULO 10°.-** El sector Asistentes de Educación se agrupará en cuatro categorías, según ley 21.109.

## **DE CARÁCTER PROFESIONAL:**

Según el art. 6 de la Ley 21.109, serán clasificados en la categoría profesional aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración.

Serán considerados para estos cargos profesionales tales como:

- Psicólogos
- Psicopedagogos
- Kinesiólogos
- Fonoaudiólogos
- Trabajadores Sociales
- Terapeuta Ocupacional
- Ingeniero en Informática
- Educadoras de Párvulos
- Otros

## **DE CARÁCTER TECNICO SUPERIOR Y TECNICO MEDIO:**

Según art. 7 de la Ley 21.109, serán clasificados en la categoría técnica aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

Serán considerados para estos cargos técnicos tales como:

- Asistente de Aula
- Asistente Técnico en Párvulos
- Asistente Técnico en Educación Diferencial
- Técnico en Informática
- Secretaria/o
- Otros

## **DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:**

Según el art. 8 de la Ley 21.109, serán clasificados en la categoría administrativa aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Serán considerados para estos cargos administrativos tales como:

Monitor de Taller  
Encargado/a de CRA  
Inspector/a.  
Otros

## **DE CARÁCTER AUXILIAR:**

Según el art. 9 de la Ley 21.109, serán clasificados en la categoría auxiliar las y los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Aseo y Mantención

## **ARTICULO 11°.- Serán funciones de las y los Asistentes de Educación de carácter Profesional.**

- a) Realizar evaluaciones para determinar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo con necesidades y normativa.
- b) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- c) Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- d) Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo con necesidades y normas establecidas.
- e) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- f) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- g) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- h) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula para informar evaluación de apoyos especializados.

- i) Participar con equipos multidisciplinares en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- j) Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- k) Aplicar el Manual de Convivencia.
- l) Aplicar procedimientos de seguridad.

**ARTICULO 12°.-** Serán funciones de los Asistentes de Educación **Técnicos Superior y Medio.**

**Técnico Asistente de Aula:** Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

- a) Implementar espacios de aprendizaje.
- b) Orientar a niñas y niños en el uso del espacio y de materiales.
- c) Confeccionar material pedagógico de apoyo.
- d) Administrar material pedagógico.
- e) Apoyar actividades en aula.
- f) Apoyar a estudiantes en actividades en aula.
- g) Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.
- h) Aplicar el Manual de Convivencia.
- i) Aplicar procedimientos de seguridad.

**Técnico Asistente de Párvulo:** Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea de la educación Parvularia, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar.

- a) Apoyar y colaborar al Educador(a) de Párvulo en la gestión de los niveles a cargo, dentro de la jornada laboral.
- b) Apoyar y colaborar al Educador(a) en entrada y salida de los párvulos al establecimiento.
- c) Preparar el material necesario para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje dentro de la jornada laboral (cuadernos, hojas, lápices etc.)
- d) Supervisar a los menores del nivel durante sus hábitos higiénicos, actividades pedagógicas y recreativas y si esta fuera después de la jornada deberá ser con tiempo compensatorio (reuniones de apoderados, licenciaturas, etc.)
- e) Ayudar a la educadora a supervisar los hábitos de orden y aseo (interior y exterior).
- f) Supervisar y participar de los periodos de juegos libres, ya sea de patios o sala, como también en horario de colación.
- g) Apoyar el desarrollo de las clases de psicomotricidad y otras que se especifiquen oportunamente dentro de la jornada laboral.

- h) Actuar eficazmente frente a acciones ocurridos en los párvulos e informar oportunamente siguiendo el conducto regular.
- i) Participar en actividades que el establecimiento la requiera y la comunidad educativa en general con tiempo compensatorio.
- j) Apoyar las normas y procedimientos disciplinarios, sean estas en salas, patios o actividades extraprogramáticas.
- k) En caso de ausencia de la Educadora en la sala de clases, apoyar activamente a la profesional reemplazante
- l) Aplicar el Manual de Convivencia
- m) Aplicar procedimientos de seguridad

**Secretaria / o:** El o la Secretaria/o, será el funcionario con dependencia directa del Director del establecimiento y que contribuye a los objetivos del PEI, administrando documentación, registrando información y atendiendo a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

Son funciones de la secretaria/o

- a) Redacción, digitación y manejo de documentación.
- b) Mantener a la vista Libro de Sugerencias y Reclamos.
- c) Clasificación y archivo de documentación.
- d) Llevar al día los registros oficiales a su cargo.
- e) Atención de público.
- f) Velar por el cuidado y mantención de todos los documentos bajo su custodia.
- g) Atender las llamadas telefónicas, recibiendo la información y comunicándola efectivamente a quien corresponda.
- h) Mantener debidamente organizados los archivos del establecimiento educacional.
- i) Recibir, registrar y despachar la correspondencia.
- j) Aplicar el Manual de Convivencia.
- k) Aplicar procedimientos de seguridad.

**Técnico Asistente Diferencial:** Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea de la educación Diferencial, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar.

- a) Apoyar y colaborar al Educador(a) diferencial en la gestión de los niveles a cargo, dentro de la jornada laboral.
- b) Apoyar y colaborar al Educador(a) en entrada y salida de los alumnos al establecimiento.
- c) Preparar el material necesario para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje dentro de la jornada laboral (cuadernos, hojas, lápices etc.)
- d) Supervisar a los menores del nivel durante sus hábitos higiénicos, actividades pedagógicas y recreativas y si esta fuera después de la jornada deberá ser con tiempo compensatorio (reuniones de apoderados, licenciaturas, etc.)
- e) Ayudar a la educadora a supervisar los hábitos de orden y aseo (interior y exterior).
- f) Supervisar y participar de los periodos de juegos libres, ya sea de patios o sala, como también en horario de colación.

- g) Apoyar el desarrollo de las clases de psicomotricidad y otras que se especifiquen oportunamente dentro de la jornada laboral
- h) Actuar eficazmente frente a acciones ocurridos en los alumnos e informar oportunamente siguiendo el conducto regular.
- i) Participar en actividades que el establecimiento la requiera y la comunidad educativa en general con tiempo compensatorio
- j) Apoyar las normas y procedimientos disciplinarios, sean estas en salas, patios o actividades extraprogramáticas.
- k) En caso de ausencia de la Educadora en la sala de clases, apoyar activamente a la profesional reemplazante.
- l) Aplicar el Manual de Convivencia
- m) Aplicar procedimientos de seguridad

**Técnico en informática:** Funcionario responsable de administrar y mantener los recursos materiales de laboratorio de computación y de promover la integración de las Tic a las prácticas pedagógicas que facilitan la labor docente y administrativa del establecimiento.

- a) Administrar los recursos generales de la sala de computación cumpliendo y haciendo cumplir su reglamento de funcionamiento.
- b) Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala de computación y aulas de clases, según las necesidades de estudiantes y docentes.
- c) Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales a su cargo y del establecimiento.
- d) Mantener en óptimas condiciones los equipos del laboratorio y del personal administrativo del establecimiento.
- e) Instalar equipos Tic y nuevos recursos computacionales en el establecimiento.
- f) Dar soporte técnico al sistema de gestión y red computacional del establecimiento.
- g) Apoyar la labor administrativa de otros funcionarios del establecimiento.
- h) Otras funciones propias de su área de trabajo.
- i) Aplicar el Manual de Convivencia.
- j) Aplicar procedimientos de seguridad.

**ARTICULO 13°.-** Serán funciones de las y los Asistentes de Educación de carácter **Administrativo.**

**Inspector/a:** Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

Son funciones del Inspector/a:

- a) Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional

- b) Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
- c) Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- d) 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.
- e) Identificar y controlar a los alumnos que son víctima de acoso escolar, entregando sanciones que competan a su autoridad y resguardar a los alumnos cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.
- f) Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- g) Difundir las sanciones que son necesarias cuando no se cumplen los hábitos que se definen dentro del reglamento de convivencia escolar.
- h) Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- i) Resguardar la integridad de los alumnos más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados.
- j) Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, más aún en espacios apartados, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- k) Resguardar la entrada y salida de los alumnos en cada jornada de clases.
- l) Identificar a los alumnos que son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares, y derivar el caso a la autoridad correspondiente.
- m) Prevenir que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- n) Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
- o) Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.
- p) Mantener el registro de los atrasos de los alumnos al recinto educacional, de acuerdo con las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- q) Contribuir en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento, de acuerdo con las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- r) Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias.
- s) Aplicar el Manual de Convivencia.
- t) Aplicar procedimientos de seguridad.

**Monitor / a:** Realizar las funciones que le sean asignadas por el Establecimiento, tales como:

- a) Monitor de banda.
- b) Monitor de folklore.
- c) Monitor de gimnasia rítmica.
- d) Otras actividades extraescolares (ACLE).

**Encargado/a CRA:** Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

Son funciones del Encargado/a CRA:

- a) Mantener y controlar el funcionamiento del CRA.
- b) Gestionar y buscar las alternativas correspondientes para ofrecer un servicio de calidad.
- c) Llevar y mantener un inventario de los recursos en forma efectiva.
- d) Disponer el estado de libros, materiales didácticos y recursos suficientes para las actividades curriculares
- e) Mantener listado actualizado de libros y materiales didácticos suministrados por el MINEDUC
- f) Realizar acciones de difusión de actividades del CRA realizadas
- g) Realizar acciones de capacitación a estudiantes, apoderados y docentes en uso de materiales y recursos tecnológicos del CRA
- h) Llevar un registro de requerimientos de materiales y recursos atendidos Ranking de lectores
- i) 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.
- j) Conservar el inventario de bienes muebles y útiles de la biblioteca
- k) Cautelar el buen estado de los libros realizando una revisión de los mismos antes de prestarlos al usuario y al momento de su devolución con el fin de responsabilizar a quienes lo devuelven deteriorados.
- l) Armar carpetas de consultas para facilitar el acceso a la información
- m) 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.
- n) Confección y entrega periódica de estadísticas sobre el movimiento de actividades de biblioteca.
- o) Informar oportunamente, acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos como a materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca, dando cuentas de bajas por deterioros, pérdidas, hurtos etc.
- p) Hacer cumplir el reglamento de bibliotecas del establecimiento.
- q) Control del orden y disciplinas de los usuarios al interior de la biblioteca.
- r) Confeccionar carnet de bibliotecas de los alumnos.
- s) Aplicar el Manual de Convivencia.
- t) Aplicar procedimientos de seguridad.

**ARTICULO 14°.-** Serán funciones de la y los Asistentes de Educación de carácter **Auxiliar**.

**Encargado/a de Aseo y Mantención:** Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.

- b) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- c) Mantención y cuidado de jardines: limpieza, riego y corte de pasto.
- d) Velar por los intereses del establecimiento en que trabajan evitando pérdidas, deterioros de los bienes del colegio mientras permanezca dentro de éste.
- e) Mantener inventario actualizado de materiales de aseo (verificación de existencia).
- f) Manipular productos de limpieza de acuerdo con instructivos.
- g) Mantener espacios educativos limpios y en orden en actividades normales y extraordinarias.
- h) Elaborar una rutina de aseo.
- i) Cumplir con normas de seguridad del establecimiento.
- j) Cantidad de accidentes en cercana a cero en sus labores.
- k) Participar en simulacros de emergencia.
- l) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas que se le hubieren asignado.
- m) Limpiar pisos y superficies.
- n) Ordenar salas, oficinas, patios y pasillos.
- o) Retirar residuos de oficinas, salas y baños.
- p) Reponer útiles de aseo de salas, oficinas y baños.
- q) Desinfectar baños, duchas y superficies.
- r) Uso de elementos de protección personal.
- s) Distribución y entrega de documentación oficial del establecimiento.
- t) Aplicar el Manual de Convivencia.
- u) Aplicar procedimientos de seguridad.

## **TITULO IV**

### **Sobre la jornada de trabajo**

**ARTÍCULO 15º.** – La jornada de trabajo de las y los Asistentes de la Educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.

(Ley 21.109, artículo 39)

Dentro de la jornada contratada se comprenden 30 minutos diarios para colación los que serán imputables al sostenedor, en el caso del personal asistente de la educación que se desempeñe en los Jardines Infantiles VTF, este periodo comprenderá una hora y será de cargo del empleador.

(Ley 21.109, artículo 39)

El 1º de Octubre es el día de las y los Asistentes de la Educación, fecha que se celebrará en los establecimientos educacionales.

(Ley 21.109, artículo 54)

**ARTÍCULO 16º.** – Las y los Asistentes de la Educación que cumplan funciones en jornada vespertina (en la tarde), tendrán una distribución de la jornada horaria semanal que no podrá sobrepasar la medianoche.

**ARTICULO 17°:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo ordinaria y/o extraordinarias, el Director/a del establecimiento llevará un registro que consistirá en un Libro de Asistencia del Personal o en un reloj control con tarjetas de registro. (Art.33 del Código del Trabajo).

**ARTICULO 18°.-** Las horas extraordinarias serán aquellas que requieran de las y los Asistentes de Educación en actividades que exijan el término de una tarea en el mismo día así como las actividades extra programáticas realizadas durante el año calendario y fuera del horario de trabajo.

Las horas extraordinarias previo acuerdo entre el Director/a y el trabajador deberán ser informadas por escrito al Jefe Daem para su autorización con una antelación de dos días hábiles, por medio de un documento firmado por cada trabajador y el Director del establecimiento.

Las horas extraordinarias autorizadas deberán ser registradas en el libro de asistencia del establecimiento.

#### **TITULO IV**

### **De las remuneraciones y las asignaciones especiales de las y los Asistentes de la Educación**

**ARTÍCULO 19°.** – Las y los Asistentes de la Educación tendrán derecho a percibir una remuneración de acuerdo con el valor hora por estamento determinada por el Daem.

Las remuneraciones serán reajustadas en el mismo porcentaje que se fije para los funcionarios del sector público y que dictamine la Ley de Presupuesto de cada año.

Los contratos que se celebren por menos de 44 horas el sueldo será en proporción a los montos que corresponde al tipo de contrato.

**ARTÍCULO 20°.-** Además, las y los Asistentes de la Educación, tendrán derecho a percibir como parte de sus remuneraciones, los siguientes bonos y asignaciones contempladas en:

- Ley 19.464,
  - Bono Ley 19.464,
- Ley 21.109,
  - Bono de Desempeño Laboral, artículo 50.
  - Bono rentas mínimas, artículo 46.
  - Reconocimiento por Desempeño en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios, artículo 44. Para el caso de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.

## **TÍTULO V**

### **Sobre derecho a la igualdad y protección de las remuneraciones**

**ARTICULO 24°.-** El sostenedor cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**ARTICULO 25°.-** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Daem, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

(Ley 20.348 de 2009)

**ARTICULO 26°.-** Al trabajador Asistente de la Educación tiene derecho a que sus remuneraciones devengadas se incorporan a su patrimonio, por lo que no deberá proceder a su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

(Ley 20.611 Art. 54 bis 2011)

## **TITULO VI**

### **Sobre Idoneidad psicológica**

**ARTICULO 27°.-** Para desempeñarse como asistentes de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente, y no podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo con la ley N° 20.594.

El informe de idoneidad psicológica señalado en el inciso anterior deberá referirse exclusivamente a la aptitud del trabajador para relacionarse con menores de edad, y no podrá en caso alguno referirse a las competencias laborales del trabajador, las que deberán acreditarse en el correspondiente proceso de selección de personal.

La idoneidad psicológica para desempeñarse como asistente de la educación deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato.

(ley 19.464, artículo 3 / 21.109, artículo 4)

## **TITULO VII**

### **Formación y Perfeccionamiento**

**ARTÍCULO 28°.-** El personal Asistente de la Educación tendrá derecho a capacitación y perfeccionamiento y a participar en dichos programas que establezca la municipalidad o que formule el Ministerio de Educación, en las distintas áreas en que estos ejercen sus funciones.

El objetivo de este perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los Asistentes de la Educación, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 29°.-** Las funciones correspondientes a cada una de las categorías señaladas en el artículo 10, serán reguladas a través de perfiles de competencias laborales, que establecerán los conocimientos, destrezas y habilidades requeridos por aquellos para el desempeño de dichas funciones.

Cada perfil de competencias laborales, el que se podrá referir a una o más funciones de similar naturaleza, contendrá a lo menos:

- 1) La descripción de los requisitos de ingreso al cargo o función.
- 2) Los conocimientos o experiencias requeridos y las competencias necesarias para la función.
- 3) El ámbito de desempeño y los objetivos e indicadores de logro correspondientes a cada desarrollo de la función.

(Ley 21.109, artículo 10)

**ARTÍCULO 30°.-** Las y los asistentes de la educación participarán en actividades formativas, las que deberán ser pertinentes a las funciones que ejercen y al desarrollo de sus competencias laborales o que puedan implicar la adquisición de conocimientos y competencias para asumir funciones de mayor responsabilidad dentro del sistema, de conformidad a las categorías señaladas en el párrafo anterior y a los perfiles señalados en el presente párrafo.

El sostenedor podrá colaborar con la formación, perfeccionamiento y capacitación de los asistentes de la educación que se desempeñen en sus respectivos establecimientos, sean estos liceos, escuelas o jardines infantiles de su dependencia.

(Ley 21.109, artículo 13)

**ARTÍCULO 31°.-** El Ministerio de Educación, a través de su Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, ejecutará actividades formativas destinadas a asistentes de la educación pública que desarrollen funciones vinculadas directamente al proceso de enseñanza y aprendizaje, tales como asistente de aula, técnico de educación parvularia y otras de similar naturaleza. Estas acciones se ejecutarán de manera directa o mediante la colaboración de instituciones de educación superior acreditadas o instituciones certificadas por el Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 quáter del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

(Ley 21.109, artículo 14)

**ARTICULO 32°.-** El Sostenedor y Directores de los establecimientos educacionales otorgarán las facilidades a las y los Asistentes de la Educación en el caso que los cursos, capacitaciones y perfeccionamiento sean tanto al interior como fuera del lugar de trabajo y durante los períodos de actividades normales que se desarrollen en el año escolar.

(Decreto Ley 1.446 de 1976)

## **TITULO VIII**

### **Sobre la participación**

**ARTICULO 33°.-** Las y los Asistentes de la Educación tendrán derecho a participar, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad, Consejos Escolares según ley 19.979, Gestión Escolar.

Tendrán derecho 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.

Así mismo deberán conocer previo a su aprobación el PEI de cada establecimiento y el PADEM comunal y participar en la elaboración del reglamento de convivencia, de orden, higiene y seguridad y comités paritarios.

(Ley 20.500 de 2011)

## **TITULO IX**

### **Sobre los Derechos de las y los Asistentes de la Educación**

**ARTÍCULO 34°.-** Las y 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, sicológica 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.

(Ley 21.109, artículo 2)

**ARTICULO 35°.-** Las y los Asistentes de la Educación tendrán derecho a disponer de un lugar físico adecuado para el desarrollo eficaz de su función con los implementos, equipos y mobiliario necesarios.-

Tendrá derecho a contar con un espacio habilitado en cada establecimiento educacional, destinado al consumo de su colación y/o almuerzo.

(Ley 21.109 artículo 38)

**ARTÍCULO 36°.-** Las y los Asistentes de la Educación tendrán derecho a que las quejas o denuncias deben ser formulada por escrito en libro de reclamos de la institución, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las recibe, para que sean admitidas a tramitación por el Director. Su texto debe ser conocido por el afectado, dentro de las 24 horas siguientes a su presentación, de lo contrario se considera no formulada.

(Ley 18.883 Art. 126, 136, 137 y 138)

**ARTÍCULO 37°.-** Podrán ausentarse de sus labores por motivos de fallecimiento de familiar directo; Cónyuge, Hijo, Padre y Madre.

(Art.66 del Código del Trabajo)

**ARTICULO 38°.-** Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un asistente en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El Director/a del establecimiento podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Las y los asistentes podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

El asistente podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.
- b) Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

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

(Ley 21.109, artículo 30)

**ARTICULO 39°.-** Las y los Asistentes de la Educación tienen derecho a un feriado legal según lo establecido en el artículo 41 y el cuarto transitorio de la ley 21.109.

**ARTICULO 40°.-** Así mismo se considerarán todos los días interferidos que determine el DAEM en el año calendario como descanso especial.

**ARTÍCULO 41°.-** Las y los Asistentes de la Educación podrán ser destinados a otros establecimientos educacionales dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal de REQUINOA, a solicitud suya o como consecuencia de la fijación o adecuación anual de la dotación, y el Plan de Desarrollo Educativo Municipal, sin que signifique menoscabo en su situación laboral y profesional. No obstante, si producida la destinación estima que se les ha causado menoscabo, podrán reclamar de ello conforme al procedimiento del inciso tercero del artículo 12 del Código del Trabajo, sin perjuicio que puedan ejercer su derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, sin que ello implique paralizar la destinación.

## **TITULO X**

### **Sobre Derecho a la Maternidad y Paternidad**

**ARTICULO 42°.-** Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

**ARTICULO 43° .-** Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la inspección del trabajo. El empleador estará obligado a

reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

**ARTICULO 44°.-** Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar al sostenedor la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

**ARTICULO 45°.-** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**ARTICULO 46°.-** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

**ARTICULO 47°.-** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley 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 licencia médica.

**ARTICULO 48°.-** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

**ARTICULO 49°.-** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, todo trabajador tiene derecho a días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones; hijo y/o cónyuge, 7 días continuos, hijo no nato y/o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

(Ley 20545 de 2011, 20367 de 2009)

## **TITULO XI**

### **Sobre beneficios sociales**

**ARTÍCULO 50°.-** Cada año las y los Asistentes de la Educación técnicos, administrativo y auxiliar serán beneficiados con ropa de trabajo adecuada a la función que cumplan, logrando renovar y uniformar a estos funcionarios para su inclusión e identificación al interior y fuera de los establecimiento educacionales. Esto no se considerará en lo que corresponde a los Comités Paritarios.

## **TÍTULO XII**

### **Sobre el derecho a la igualdad de oportunidades en las y los trabajadores Asistentes de la Educación con discapacidad**

**ARTICULO 51°.-** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas labores que se desarrollan en los establecimientos y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y

práctica, y que faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del establecimiento.

**ARTICULO 52°.-** Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

(Ley 20.422 de 2010)

### **TÍTULO XIII**

#### **Sobre investigación, prevención y sanciones del acoso sexual**

**ARTICULO 53°.-** Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

**ARTICULO 54°.-** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Director/a, al jefe de Daem o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**ARTICULO 55°.-** La denuncia deberá ser presentada al Director/a del Establecimiento por escrito debiendo contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

**ARTICULO 56°.-** Recibida la denuncia, el Director/a adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la

redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, y deberá informar al Sostenedor.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al sostenedor.

**ARTICULO 57º.-** El Director/a dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes al sostenedor respectivo, para que realice la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTICULO 58º.-** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**ARTICULO 59º.-** En conformidad al mérito del informe, el sostenedor deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

(Ley 20.005 de 2005)

## **TÍTULO XIV**

### **Sobre el acoso sexual**

**ARTICULO 60º.-** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad,

ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Son actos de discriminación las ofertas de trabajo efectuadas por un empleador, directamente o a través de terceros y por cualquier medio, que señalen como un requisito para postular a ellas cualquiera de las condiciones referidas en el inciso cuarto

**ARTICULO 61°.-** Ningún sostenedor, Director Daem, ni Director/a de Establecimiento podrá condicionar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno.

(Dfl 1 de 2002)

## **TÍTULO XV Sobre el consumo del tabaco**

**ARTICULO 62°.-** Se prohíbe estrictamente fumar en todos los establecimientos educacionales, incluyendo sus patios y espacios libres y cerrados interiores.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

(Ley 20.105 de 2006)

## **TÍTULO XVI Sobre normas de prevención de higiene y seguridad**

**ARTICULO 63°.-** El sostenedor estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica.

**ARTICULO 64°.-** Las y los Asistentes de Educación deberán evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en los establecimientos debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Cada trabajador debe colaborar participando en los organismos que establece la Ley 16.744 y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

**ARTICULO 65°.-** Se entenderá por:

- a) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- b) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- c) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- d) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- e) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores Asistentes de Educación del Daem Requinoa es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la Ilustre municipalidad de Requinoa es adherente.
- f) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 febrero 1969)
- g) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- h) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- i) **Prevencionista de Riesgos:** Persona encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

**ARTICULO 66°.-** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) El Director/a del establecimiento, una vez tomado conocimiento deberá informar al sostenedor o su representante para la elaboración y firmar denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.
- c) El accidente de trayecto deberá ser informado por el Director/a del establecimiento, para que este emita un informe al sostenedor y en base a esto evacuar Declaración de accidente a la Mutual.

**ARTICULO 67°.-** Será obligación del Director/a, comunicar en forma inmediata al Previsionista de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar a su Director/a cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Previsionista de Riesgos, Director/a de los accidentados y Mutual de Seguridad.

El Director/a del establecimiento deberá informar por escrito o vía correo electrónico al Sostenedor sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Previsionista de Riesgos para su estudio y análisis.

**ARTICULO 68°.-** La Mutual de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con las y los trabajadores Asistentes de la Educación.

**ARTICULO 69°:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se

entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

## **TITULO XVII** **Sobre Comités Paritarios**

### **ARTICULO 70°.-** Organización, elección y funcionamiento

- a) El sostenedor deberá constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Educación que estará compuesto por representantes de los establecimientos y representantes del sostenedor cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para ambas partes.
- b) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes)
- c) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- d) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- f) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

### **ARTICULO 71°.-** Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del sostenedor como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTICULO 72°.-** : Son obligaciones para todo el personal y el establecimiento los siguientes puntos:

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de personal.  
La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- c) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en cada establecimiento. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
- La propia declaración del lesionado.
  - Declaración de testigos.
  - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo

laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

## **TITULO XVIII**

### **Sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas del trabajo**

**ARTICULO 73°.-** Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 – 1999, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

El Sostenedor está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores y de los alumnos.

**ARTICULO 74°.-** El sostenedor deberá proporcionar a sus trabajadores libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su Director/a si sus implementos han cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos.

**ARTICULO 75°.-** El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos e implementos asignados a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su Director/a toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar.

**ARTICULO 76°.-** En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existen o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594.

## **TÍTULO XXI** **Sobre el término de la relación laboral**

**ARTÍCULO 80°.-** Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito al sostenedor.

**ARTÍCULO 79°.-** Las infracciones de las y los Asistentes de la Educación a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

## **TÍTULO XX** **Sobre sanciones y multas**

- Efectuar el pago de las remuneraciones de acuerdo con las normas legales vigentes y conforme a las estipulaciones del contrato.
- Respetar todos los acuerdos de carácter económico y laboral obtenidos por el sector a través de su Asociación, a la fecha de entrada en vigencia el presente Reglamento Interno.
- Ocupar efectivamente al funcionario en las actividades convenidas en su contrato.
- Proporcionar la capacitación de los funcionarios, otorgando para este efecto las facilidades compartidas con el régimen de trabajo imperante.
- Cumplir con las normas laborales vigentes y con los Contratos de trabajo.
- 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 de que se disponga.
- Velar por el cumplimiento y la comunicación oportuna de las normas, órdenes e instrucciones impartidas a funcionarios para el desarrollo de su trabajo y adecuado funcionamiento del Área de Educación de la Municipalidad de Requinoa.
- En cada establecimiento deberá existir una hoja de vida de cada funcionario que contendrá a lo menos la identificación del funcionario, título profesional, certificado de idoneidad, capacitación, perfeccionamientos y registros de entrevistas personales relacionadas con su desempeño.

**ARTÍCULO 81º.-** Las y los asistentes de la educación que formen parte de una dotación dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales:

a) Por renuncia voluntaria, dando aviso con treinta días de anticipación, a lo menos.

b) Fallecimiento.

c) Falta de probidad o conducta inmoral, establecidas fehacientemente mediante sumario administrativo, establecido en el Título V del decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en lo que fuere pertinente.

d) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia 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.

e) Vencimiento del plazo del contrato.

f) Obtención de jubilación, Incentivo al Retiro, renta vitalicia o pensión de un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en el establecimiento.

g) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.

h) Inhabilidad sobreviniente para desempeñarse como asistente de la educación, de acuerdo con el artículo 3 de la ley Nº 19.464.

Para efectos de la aplicación de la causal establecida en la letra g) de este artículo, el Sostenedor sólo podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. El Sostenedor, para ejercer la facultad antes señalada, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, la evaluación del funcionario respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

No se considerará para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 115 del Estatuto Administrativo y el título II, del libro II, del Código del Trabajo.

Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un asistente, éste deberá retirarse de sus funciones en el establecimiento, dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad.

Si transcurrido este plazo la o el Asistente de la Educación no se retirase, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses, el asistente no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del sostenedor.

(Art. 33, Ley 21.109)

Todo el personal Asistentes de la Educación que se desempeñan en los establecimientos deberán ser instruidos y entrenados sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia del establecimiento y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos, extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

## **TITULO XIX Sobre los deberes**

**ARTICULO 77:** Son deberes de las y los Asistentes de la Educación ejercer su función ya descrita en **TITULO III** del presente Reglamento, en forma idónea y responsable; respetar las Normas de Convivencia Escolar del Establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- Realizar el trabajo en conformidad a las funciones por lo que fue contratado e indicaciones dispuestas por el Sostenedor.
- Desempeñar personal e indelégable sus labores asignadas, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Atender al público, cuando corresponda, en la forma deferente y cortés, separando de sus funciones todo problema personal.
- Cuidar y hacerse responsable de los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su Director/a, en caso de pérdidas, deterioros o descomposturas, evitando con esto gastos innecesarios.
- Registrar diariamente y en forma debida, su hora de entrada y salida en el medio dispuesto para este objeto.
- Denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se le formulen, mediante el conducto regular.
- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia dentro del respectivo Establecimiento.
- El trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- El trabajador tiene por obligación denunciar a su Director/a de los crímenes o delitos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y a la falta de acción del Director/a lo hará en el conducto regular que la norma establece aun con todo podrá hacer en forma directa la denuncia a la justicia.
- El trabajador deberá cooperar en la mantención de las otras dependencias que no tiene asignadas por acuerdo interno del Establecimiento cuando sea necesario sin importar que tenga dependencias o funciones específicas, en caso de ausencia por permisos o licencia corta de otro funcionario.
- Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento.

## **ARTICULO 78.-** Son deberes del sostenedor o Director/a:

- Respetar la dignidad del trabajador.

**ARTÍCULO 82º.-** El funcionario cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales contenidas en el artículo 33 podrá reclamar al juzgado competente en los términos del artículo 168 del Código del Trabajo, si considera que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal.

(Art. 35, Ley 21.109)

## **TITULO XXII ARTICULOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** - Este Reglamento entrará en vigencia a contar del día primero de marzo de 2022.