I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000875

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

Cerrillos, 17 MAYO 2016

V I S T O S:

La Providencia N° 103/1601/2016 de la Administradora Municipal; el Ordinario N°1100/262/2016 de la Dirección de Control; el Ordinario N°503/322/2016 del Departamento de Educación Municipal; los Decretos Exentos N°202/557/2007 y N°202/1321/2007; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/557/2007, se aprobó el **"REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL",** modificado por el Decreto Exento N°202/1321/2007.

Que, se hace necesario incorporar los Roles y Funciones de Asistentes de la Educación.

D E C R E T O:

1. Amplíase a contar de esta fecha, el **"REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL",** aprobado por Decreto Exento N°202/557/2007, en el sentido de incorporar lo siguiente:

Roles y Funciones de Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

1. Profesionales.

Descripción	
Los Asistentes de la Educación: Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.	
Roles	Funciones
- Colaborador. - Evaluador. - Habilitador. - Rehabilitador. - Coordinador. - Asesor. - Capacitador	Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa. - Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes. - Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan. - Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico. - Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas. - Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar. - Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias. - Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento. - Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales. - Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes. - Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes. - Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes. - Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo. - Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes. - Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula. - Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.

	- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados. - Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes. - Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

2 Paradocentes

Descripción	
Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.	
Roles	Funciones
Colaborador. - Auxiliar docencia. - Asesor.	Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. - Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc. - Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. - Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros - Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. - Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. - Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. - Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. - Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General. - Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. - Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

3 Servicios de auxiliares menores

Descripción	
Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.	
Roles	Funciones
Colaborador. - Auxiliar.	Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar. - Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento. - Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. - Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores. - Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. - Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos. - Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación. - Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas. - Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

Roles y Funciones de Asistentes de la Educación

En los establecimientos educacionales, los docentes, asistentes y profesionales de la educación aspiran a desarrollar competencias para mejorar desempeños individuales y grupales para cumplir con la Misión Escolar. Para lograr dicho propósito, ser competentes en el desempeño del cargo, cada funcionario primeramente conoce y acepta el rol y función que debe desempeñar en la organización educacional. Los funcionarios, deben ser competentes en el desarrollo de sus funciones, es el caso de los Asistentes de la Educación, quienes, de acuerdo a la legislación se agrupan en:

- Paradocentes.
- Profesionales.
- Servicio Menores Auxiliares.

El recurso "Roles y Funciones de Asistentes de la Educación", es un documento que reúne y presenta una descripción general de los cargos: paradocente, profesionales y servicios menores auxiliares y detallando el rol y función que les corresponde. Es importante señalar que existen funciones que son de tipo genéricas y propias del cargo. Sin embargo, el funcionario, puede aceptar asumir roles y funciones extraordinarias que el Sostenedor y/o Director del establecimiento le soliciten o le asignen, de acuerdo a las características y necesidades del establecimiento educacional orientadas al cumplimiento directo o indirecto de la Misión Escolar. Las funciones comprometidas y definidas bajo acuerdos entre el empleado y el empleador, se documentan en un Anexo al Contrato de Trabajo.

Criterios para su elaboración

Criterio	Observación
Definición de roles y funciones del cargo.	La Dirección del establecimiento, de acuerdo a la legislación, define el rol y adapta al establecimiento, las funciones que le corresponden a los funcionarios Asistentes de la Educación. Acuerdan con cada funcionario la inclusión de funciones extraordinarias en función de lograr metas educativas.
Formalización escrita de funciones asignadas.	La Dirección formaliza por escrito con cada funcionario la asignación de funciones a los Asistentes de la Educación. Se adjunta al contrato de cada funcionario, un Anexo que especifica las .funciones comprometidas.

Fortaleza del recurso

Ejemplificación de la descripción de cargos, de roles y funciones de los Asistentes de la Educación lo que es posible transferir a otros cargos de acuerdo a las necesidades y características del establecimiento educacional.

Desempeñar funciones prescritas con anticipación y claridad, llevará al establecimiento y funcionarios, al desarrollo de las competencias esperadas para el cargo y definidas en los Perfiles de Competencia que contiene el Proyecto Educativo Institucional.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000875

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

2. En lo no ampliado por el presente documento, permanece vigente el Reglamento y Decreto Original.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/cas.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
D.A.E.M.
Colegios Municipalizados (9)
Departamento de Recursos Humanos DAEM
Remuneraciones DAEM
Delegado del Personal
Asociaciones de Funcionarios docentes y no docentes (4)
Comités Paritarios (10)
Ministerio de Salud
Dirección del Trabajo
Página Web.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
28 ABR. 2016
DOCUMENTO RECEPCIONADO

I. Municipalidad de Cerrillos

PROVIDENCIA Nº 103/1601/2016

Cerrillos, 27 de Abril 2016

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

[X]	Secretaria Municipal	[ ]	Depto. Educación
[ ]	Dirección Jurídica	[ ]	Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.
[ ]	Secplan	[ ]	Depto. Servicios Generales
[ ]	Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ]	Depto. Relaciones Publicas
[ ]	Dirección de Control	[ ]	Depto. Abastecimiento (Inventario)
[ ]	Dirección de Desarrollo Comunitario	[ ]	Depto. De Patentes Comerciales
[ ]	Gestión Ambiental	[ ]	Depto. Personal
[ ]	Dirección de Obras Municipales	[ ]	Depto. Remuneraciones
[ ]	Dirección de Tránsito y Transporte Publico	[ ]	Depto. Derechos de Aseo
[ ]	Tesorería	[ ]	Administrador Gimnasio

Remite Ord. N°1100/262 para agregar a Decreto 202/557 roles y funciones.

PARA		PLAZO	
[ ]	Estricto Cumplimiento	[ ]	24 Horas
[ ]	Su conocimiento y fines	[ ]	48 Horas
[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal	[ ]	URGENTE
[ ]	Venir a verme por este tema		
[ ]	Proceder conforme a documento adjunto		
[ ]	Informar por escrito		
[ ]	Modificar documento que se indica		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

Ordinario N° 1100/262 / 2016

De ***Carlos Rubio Cancino***
Director de Control (s)
A ***Cindy Del Canto Pino***
Administrador Municipal

Ant. **Prov. 103/1542/2016**
Ord. 503/322/2016
Mat. **Informa Sobre Roles y Funciones**

Fecha **26-04-2016**

I. MUNICIPALIDAD DE CERR...
RECIBIDA
2 . ABR 2016
ADM. MUNICIPAL

Junto con saludarla y de acuerdo a lo requerido en Providencia de "Ant.", informo a Ud. que la descripción del Instructivo de Roles y Funciones de Asistentes de la Educación que se acomapañan a Ordinario N° 503/322/2016 del Jefe del DAEM, han sido elaboradas por Educarchile, razón por la cual dicho Instructivo contempla diversos aspectos que regulan las actuaciones de dicho Personal, de manera tal que a juicio de esta Dirección de Control, el mismo se ajusta al quehacer de dichos funcionarios.

Sin otro particular y fines pertinentes, se despide cordialmente de Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
Distribución Archivo
c.c Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
27 ABR 2016
ADM. MUNICIPAL

ORD.: 503/0322/2016
ANT.:
MAT.: Rte. Instructivo Roles y Funciones de Asistentes de la Educación.

CERRILLOS, Abril 20 del 2016.

A : SRA. CINDY DEL CANTO PINO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: SR. JOSÉ ANTONIO MONTENEGRO FILIDEI
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

1. Saludo cordialmente y por intermedio del presente, adjunto remito Instructivo de Roles y Funciones de Asistentes de la Educación.

2. Lo anterior, para su conocimiento y mejor resolver.

Saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

JOSÉ ANTONIO MONTENEGRO FILIDEI
JEFE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

JAMF/sbb.

C.c.: Archivo

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

Roles y Funciones de Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

1. Profesionales.

Descripción	
Los Asistentes de la Educación: Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.	
Roles	Funciones
- Colaborador. - Evaluador. - Habilitador. - Rehabilitador. - Coordinador. - Asesor. - Capacitador	Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa. - Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes. - Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan. - Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico. - Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas. - Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar. - Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias. - Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento. - Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales. - Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes. - Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes. - Participar en reuniones con docentes, padres y

	apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes. - Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo. - Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes. - Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula. - Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento. - Elaborar informes de evolución de apoyos especializados. - Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes. - Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.	

2 Paradocentes

Descripción		
Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.		
Roles	Funciones	
Colaborador. - Auxiliar docencia. - Asesor.	Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. - Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc. - Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. - Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros - Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. - Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. - Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. - Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. - Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General. - Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. - Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de	

	trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones	

3 Servicios de auxiliares menores

Descripción		
Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.		
Roles	Funciones	
Colaborador. - Auxiliar.	Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar. - Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento. - Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. - Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores. - Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. - Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos. - Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación. - Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas. - Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.	

<u>Roles y Funciones de Asistentes de la Educación</u>

En los establecimientos educacionales, los docentes, asistentes y profesionales de la educación aspiran a desarrollar competencias para mejorar desempeños individuales y grupales para cumplir con la Misión Escolar. Para lograr dicho propósito, ser competentes en el desempeño del cargo, cada funcionario primeramente conoce y acepta el rol y función que debe desempeñar en la organización educacional. Los funcionarios, deben ser competentes en el desarrollo de sus funciones, es el caso de los Asistentes de la Educación, quienes, de acuerdo a la legislación se agrupan en:

□ *Paradocentes.*
□ *Profesionales.*
□ *Servicio Menores Auxiliares.*

El recurso "Roles y Funciones de Asistentes de la Educación", es un documento que reúne y presenta una descripción general de los cargos: paradocente, profesionales y servicios menores auxiliares y detallando el rol y función que les corresponde. Es importante señalar que existen funciones que son de tipo genéricas y propias del cargo. Sin embargo, el funcionario, puede aceptar asumir roles y funciones extraordinarias que el Sostenedor y/o Director del establecimiento le soliciten o le asignen, de acuerdo a las características y necesidades del establecimiento educacional orientadas al cumplimiento directo o indirecto

de la Misión Escolar. Las funciones comprometidas y definidas bajo acuerdos entre el empleado y el empleador, se documentan en un Anexo al Contrato de Trabajo

Criterios para su elaboración

Criterio	Observación
Definición de roles y funciones del cargo.	La Dirección del establecimiento, de acuerdo a la legislación, define el rol y adapta al establecimiento, las funciones que le corresponden a los funcionarios Asistentes de la Educación. Acuerdan con cada funcionario la inclusión de funciones extraordinarias en función de lograr metas educativas.
Formalización escrita de funciones asignadas.	La Dirección formaliza por escrito con cada funcionario la asignación de funciones a los Asistentes de la Educación. Se adjunta al contrato de cada funcionario, un Anexo que especifica las .funciones comprometidas.

Fortaleza del recurso

Ejemplificación de la descripción de cargos, de roles y funciones de los Asistentes de la Educación lo que es posible transferir a otros cargos de acuerdo a las necesidades y características del establecimiento educacional.

Desempeñar funciones prescritas con anticipación y claridad, llevará al establecimiento y funcionarios, al desarrollo de las competencias esperadas para el cargo y definidas en los Perfiles de Competencia que contiene el Proyecto Educativo Institucional.

Atentamente

José Antonio Montenegro Filidei

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 202/ 557 /2007

Cerrillos, 26 de abril de 2007

V I S T O S :

La Providencia Alcaldicia N°100/1754/2007; el Ordinario N°510/552/2007 y fotocopia del Ord. N°510/018/2007, ambos del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del DAEM; la fotocopia del Of. N°1000/023/2007 de la Dirección Jurídica; el D.F.L. N°1 de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la ley N°20.005; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase a contar de esta fecha el **"REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL"** en los términos que se indican:

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal adscrito a los establecimientos educacionales dependientes del Departamento de Educación Municipal de Cerrillos, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de cada establecimiento.

Artículo 2°: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

TÍTULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

Artículo 3: Los Establecimientos Educacionales dependientes del Departamento de Educación Municipal de Cerrillos, adelante El Establecimiento, garantizará a cada uno de sus funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el comité paritario para que todos los funcionarios laboren en condiciones acordes a su dignidad, además el establecimiento promoverá al interior de sus dependencias el mutuo respeto entre los funcionarios y trabajadores estando obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de funcionario.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del personal femenino que le corresponda, el Departamento de Educación Municipal de Cerrillos, proporcionará sala cuna sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.

8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
10. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento

Artículo 4°: El personal del Establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.
5. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el vestuario que corresponda.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
10. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
12. Registrar su asistencia según horario establecido.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Establecimiento

Artículo 5°: Queda prohibido al personal de los Establecimientos:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del establecimiento.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
5. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
6. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
8. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar en el establecimiento.
9. Efectuar comercio dentro del establecimiento.
10. Alterar u omitir su registro de asistencia
11. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
12. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
13. Alterar el registro de asistencia de los alumnos.
14. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
15. Queda estrictamente prohibido a todo funcionario o trabajador ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien los recibe de un legitimo beneficio, ascenso, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual indebida.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 557 /2007

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores de los Establecimientos

De Los Docentes, Asistentes Educacionales Y Funcionarios En General

1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
2. Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto Nº 3.
5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
6. No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
8. Todos los docentes y asistentes educacionales deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
10. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
11. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operaciones de Emergencias u otros.
12. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
13. Los docentes y asistentes educacionales deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
14. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
15. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
16. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

De Los Auxiliares y Personal de Mantención:

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento (máscara de protección, guantes soldador, coleto, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
6. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma

segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
7. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
8. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
9. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalizado como prohibidos.
10. No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
11. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
12. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
13. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
14. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendida dentro de salas u oficinas
15. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
16. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
17. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
18. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
19. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
20. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
21. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
22. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
23. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
24. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
25. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TÍTULO II: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a) Docentes Directivos
b) Docentes Técnico Pedagógicos
c) Docentes como:
   1) Educadoras de Párvulos
   2) Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
   3) Profesores de Educación Media con o sin jefatura
   4) Profesores de taller
d) Paradocentes.
e) Secretarias.
f) Personal Técnico
g) Auxiliares de Servicio Menores
h) Nocheros y Cuidadores de Fines de Semana.
i) Auxiliar Residente

DECRETO EXENTO Nº 202/ 557 /2007

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo 7°: Docentes Directivos y Técnicos: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas o técnicas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos y técnicos:

- Director (a)
- Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica
- Inspector (a) General

Artículo 8°: El director (a): Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
Son deberes del director (a):

a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
b. Determinar los objetivos propios del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones emanadas del Departamento de Educación Municipal de Cerrillos, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; docentes directivos, docentes, paradocentes, técnicos, auxiliares de servicios menores y nocheros
d. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
e. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
g. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
h. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
j. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
k. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
l. Elaborar horarios de clases del personal docente.
m. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
n. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
o. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
p. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 9°: El Jefe de U.T.P. es el docente técnico responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
Son deberes del Jefe de U.T.P.:

a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
c. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
d. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.

f. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
h. Elaborar horarios de clases del personal docente.
i. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y curriculum.
j. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
k. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
l. Subrogar al director en su ausencia.
m. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 10°: El Inspector General es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
Son deberes del Inspector General:

a. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
b. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del establecimiento.
d. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
e. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
f. Cumplir órdenes emanadas de la dirección del establecimiento.
g. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
h. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
i. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
j. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
k. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
l. Elaborar horarios de clases del personal docente.
m. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
n. Controlar a los auxiliares de servicio.
o. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
p. Velar por la buena presentación del alumnado.
q. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
r. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
s. Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE
t. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.

Artículo 11°: El Coordinador de Educación Extraescolar es el docente responsable de asesorar al director (a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean estas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.
Son deberes del Coordinador de Educación Extraescolar:

a. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito del deporte y la recreación deportiva.
b. Representar al establecimiento ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones a fines.
c. Representar al establecimiento en eventos a los que sea invitado y por encargo del director (a).
d. Tener a su cargo las existencias de material deportivo.

e. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
f. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
g. Elaborar horarios de clases del personal docente.
h. Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director (a).

Artículo 12°: El Orientador es el docente responsable de asesorar al director y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

Son deberes del Orientador:

a. Tener a cargo el proceso de inscripción de los alumnos de cuarto medio al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la PSU.
b. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
c. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
d. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
e. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
f. Participar de las reuniones del Consejo Directivo a la que es citado.
g. Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director (a) y/o el Jefe (a) de U.T.P.
h. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo Directivo o alguno de sus miembros.
i. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
j. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Establecimiento.

Artículo 13°: Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

a. Educar al alumno y enseñar su especialidad.
b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
e. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
f. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
g. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
h. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del establecimiento.
i. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
j. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.
k. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del establecimiento.
l. Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo.
m. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
n. Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz

grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

o. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
p. Requerir la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
q. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
r. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
s. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
t. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
u. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
v. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
w. Cumplir con la normativa del establecimiento que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento Disciplinario.
x. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
y. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
z. Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de almuerzo en el casino del establecimiento.
aa. Promover permanentemente la buena imagen del establecimiento como institución.
bb. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
cc. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. Además, será obligatorio el uso de delantal blanco para damas y varones. En todos los casos el uso del delantal es obligatorio, las educadoras de párvulos usarán delantal verde, y los profesores de Educación Física y talleres usarán vestuario sobrio.
ff. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
gg. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Jefatura Técnica
hh. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
ii. Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración" .
jj. Registrar la hora de entrada y salida en el registro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.
kk. Mantener dentro del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
ll. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
mm. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
nn. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.

Profesores técnicos y Monitores de talleres:
Son profesionales del área artística, el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

a. Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto en rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno de los establecimientos educacionales dependientes del Departamento de Educación de Cerrillos y que se refiere a los deberes de los docentes.
b. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
c. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
d. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
e. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
f. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del establecimiento.
g. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Coordinación Académica, Inspectoría, Enfermería, etc. en las circunstancias que corresponda.

Artículo 14°: El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.
Son deberes del profesor jefe:

a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
c. Velar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
e. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
f. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
g. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
h. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
i. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
j. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el establecimiento; aniversario del establecimiento, Fiestas Patrias en mi Establecimiento, muestra de talleres, etc.

Párrafo 2: De los Paradocentes

Artículo 15°: Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, cuidado de herramientas, inventario y enfermería y Laboratorios.
Son deberes del paradocente:

a. Apoyar la labor de inspectoría.
b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.

f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
h. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
j. Usar el uniforme asignado.

Párrafo 3: Del Personal de Enfermería

Artículo 16°: El personal de enfermería es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera o paramédico.
Son deberes del personal de enfermería:

a. Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.
b. Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del establecimiento y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
c. Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:
   1°.- Informará al director (a) o quien lo subrogue de la situación.
   2°.- Informará telefónicamente al apoderado, indagando si el alumno posee algún seguro o servicio médico al cual el apoderado desee derivar a su pupilo.
   3°.- Si el alumno posee seguro o servicio médico, lo derivará inmediatamente para su atención.
   4°.- En caso que el alumno no posea seguro médico particular, el personal de enfermería llevará al alumno al servicio médico público que corresponda al sector. Para esto portará 5 copias de la ficha de accidente escolar correspondiente, con la firma del director (a) o quien lo subrogue.
   5°.- Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente.
d. Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
e. Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
f. Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de salud cite y por encargo del director (a).
g. Mantener una ficha anecdótica por alumno donde se registre las atenciones, controles u otras.
h. Programar, en conjunto con la dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.

Párrafo 4: Del Personal Administrativo, Auxiliar de Servicios Menores, Nocheros, Auxiliares Residentes y Cuidadores de Fines de Semana.

Artículo17°: Personal administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
Son deberes del personal administrativo:

a. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
b. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
c. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
d. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.

Artículo 18°: Auxiliares de Servicios Menores y Residente: Es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.
Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
f) f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores Residente:

a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
g) Mantener y Cuidar la Vivienda Asignada para su uso por parte de la I. Municipalidad de Cerrillos.
h) Indicar con 48 horas de anticipación si se ausentara los fines de semanas o festivos de su vivienda, para que la dirección del establecimiento pueda tomar las medidas pertinentes que permitan resguardar la seguridad del lugar.

Artículo 19°: Nocheros y cuidadores fines de semana y Festivos, es el personal responsable de la vigilancia del establecimiento durante las noches o fines de semanas y festivos según corresponda
Son deberes del Nochero:

a) Realizar la vigilancia nocturna del establecimiento según los turnos determinados por la Dirección del establecimiento previo yo B^{O} de RR.HH. DAEM.
b) Solicitar permisos administrativos con un plazo mínimo de 24 horas anticipación, con el objeto de asegurar la cobertura de dicho turno.
c) Efectuar rondas en las dependencias del establecimiento, durante la noche con el fin de percatarse de cualquier novedad.
d) Constatar en el libro de novedades cualquier situación que ocurra durante su turno sean anómalas o no.

Son deberes del Cuidador de Fines de Semanas y festivos:

a) Realizar la vigilancia diurna del establecimiento en los fines de semanas y festivos que correspondan.
b) Solicitar permisos administrativos con un plazo mínimo de 24 horas anticipación, con el objeto de asegurar la cobertura de dicho turno.
c) Efectuar rondas en las dependencias del establecimiento, durante su permanencia en el lugar de trabajo con el fin de percatarse de cualquier novedad.
d) Constatar en el libro de novedades cualquier situación que ocurra durante su turno sean anómalas o no.

TÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 20°: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios a los establecimientos educacionales dependientes del Departamento de Educación de Cerrillos, deberán presentar según corresponda los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Certificado de Nacimiento.

2. Certificado de Antecedentes para Ingreso Administración Pública.
3. Certificado de Salud emitido por el Consultorio N° 1.
4. Titulo Profesional según DFL N° 1/96 de Educación.
5. Certificado de Estudios y/o Titulo Profesional según Art. 2 Ley N° 19.464.
6. Declaración Jurada Ley N° 18575.
7. Certificado de Situación Militar al Día

Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo

Artículo 21°: La contratación del personal de los establecimientos, estará sujeta a las normas contenidas en el Manual De Procedimientos de Contratación de Personal, sancionado por el Decreto Exento N° 202/914/2006

Artículo 22°: sin perjuicio de lo anterior el contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

a. Lugar y fecha de contrato
b. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
f. Plazo de contrato.
g. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.
Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 23°: El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

Párrafo 3: Del Término del Contrato

Artículo 24°: El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo

Artículo 25: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales.
Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 26°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar. La cual puede ser modificada en función de entregar un buen servicio o para el buen funcionamiento del Establecimiento.
El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

Artículo 27°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria pactada. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el Alcalde y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.
Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.
De conformidad a lo previsto en el artículo 32 inciso 4 del Código del Trabajo, no son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la Dirección, ó subsanar errores ú omisiones cometidas durante la jornada ordinaria de trabajo.
El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Párrafo 6: Del Control de Asistencia

Artículo 28°: EL director del establecimiento mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal, para estos efectos la Unidad de RR.HH. DAEM proporcionará los medios de control a utilizar (Tarjetas de Asistencia, Libros de Firmas u Otros).

TÍTULO IV: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 29°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal del establecimiento por causa del contrato de trabajo.
Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán el último día hábil del mes

TÍTULO V: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 30°: El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo solo podrá hacerse valer hasta 10 años prestado a empleadores anteriores.

Artículo 31°: Los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.
En el caso del personal No Docente, sólo podrán imputar su feriado legal en el periodo antes referido.

TÍTULO VI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 32°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
b. Licencias por enfermedades
c. Licencias de maternidad.

DECRETO EXENTO N° 202/ 557 /2007

Párrafo 1: Llamado a Servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo 33°: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.
La obligación del representante legal ha conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

Párrafo 2: De las Licencias por Enfermedad

Artículo 34°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.
Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.
El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.
Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia medica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Artículo 35°: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.
El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.
El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

Artículo 36°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo 37°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
c. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

Artículo 38°: El personal femenino tendrá derecho además:

a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
b. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.

c. A sala cuna en el establecimiento, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

Párrafo 3: De los Accidentes Del Trabajo

Artículo 39°: Se deben distinguir dos tipos:

a. Accidente del Trabajo: Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. El funcionario será derivado a las dependencias asistenciales de la ACHS, para esto el afectado portará su Cédula de Identidad y la correspondiente Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente completada y firmada por la Dirección del Establecimiento.
b. Accidente en trayecto: Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo. El afectado debe dirigirse lo antes posible al CENTRO DE SALUD ACHS más cercano al lugar donde ocurrió el accidente. Debe presentar la Cédula de Identidad del trabajador accidentado. Cuando el empleador esté en conocimiento del accidente, deberá enviar la Declaración de Accidente del Trabajo (DIAT), debidamente firmada, al CENTRO DE SALUD ACHS en el que está siendo atendido el accidentado. Para obtener las PRESTACIONES MÉDICAS Y SUBSIDIOS, el accidente debe ser comprobado. El accidente de trayecto debe ser acreditado por quien lo sufre, por lo que en algunos casos, deberá presentar alguno de los siguientes medios probatorios, según proceda:
    1) Parte o constancia de Carabineros.
    2) Testigos de su accidente.
    3) Certificado de atención de urgencia, con hora y fecha, en el caso de haber sido atendido en algún centro externo a la ACHS.
    4) Cualquier otro medio probatorio.

Párrafo 4: De los Permisos

Artículo 40°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del establecimiento, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.
Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la dirección.
Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerla por escrito al Director (a) del establecimiento con anticipación, quien informará a Recursos Humanos DAEM.
Los funcionarios que se desempeñan en los establecimientos tienen derecho a seis días de permisos con goce de remuneraciones.

TÍTULO VII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 41°: El Departamento de Administración, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 42°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del Departamento de Administración de Educación Municipal de Cerrillos.

DECRETO EXENTO N° 202/ 557 /2007

Párrafo 3: Sanciones, Amonestaciones y Multas

Artículo 43°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán:

a. Amonestación verbal,
b. Amonestación escrita,
c. Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
d. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador

La terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a la ley laboral vigente.

Artículo 44°: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en su hoja de vida donde se anotará en la hoja de vida del funcionario.
En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.
Estos fondos se destinarán de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del trabajo, a formar parte de servicio de bienestar o sindicatos(asociaciones de funcionarios), o para los fondos de capacitación del Servicio Nacional de Capacitación y empleo SENCE
Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.N.S. (Servicio Nacional de Salud) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas 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 número 4 D.S. 54).

Artículo 45°: Para los funcionarios de los establecimientos educacionales cuya relación laboral se encuentra regida por las normas contenidas en el Código del Trabajo el procedimiento para determinar las responsabilidades y sanciones señaladas en el artículo 43° del presente reglamento, se deberá instruir una investigación sumaria destinada a acreditar los hechos imputados, dicha investigación se adecuará a los señalado en el artículo 124° de la ley 18.883.

Artículo 46°: Si los implicados en los hechos son Profesionales de la Educación regidos por la Ley 19.070, el procedimiento para determinar las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar será de acuerdo a lo establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883 en virtud de lo señalado en el artículo 72 letra B) de la Ley N°19.070.

Párrafo 4: De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 47°: La subrogancia es el reemplazo del director del establecimiento, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 48°: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.
El reemplazo opera para los cargos en que el director (a) lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento, previa autorización por parte del Alcalde y en virtud de que existan las disponibilidades presupuestarias para ello.

Artículo 49°: Subrogará al Director (a) el Sub – Director, Inspector General o Jefe de U.T.P. según corresponda.

DECRETO EXENTO N° 202/ 557 /2007

Artículo 50°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
d. Por designación de otro personal como reemplazante.
e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO VII: DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 51°: Definiciones:
1.- COERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.
2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.
3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 52°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de los establecimientos. En esta Municipalidad serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:
Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 53°: Todo trabajador/a que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección de establecimiento y/o administración central, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 54°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la municipalidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 55°: La denuncia escrita dirigida al Departamento de Administración de Educación deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del

denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 56º: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 57º: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al departamento, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 58º: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 59º: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 60º: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas. Los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 61º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en el Titulo VII, Párrafo N° 3, Artículo Nº 42 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la municipalidad pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el articuló 160 No. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 62º: El informe y las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Alcalde a mas tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a mas tardar el día siguiente al término de la investigación.

Artículo 63º: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a mas tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a mas tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 64º: Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la Jefatura del DAEM y se realizaran los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a mas tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sancione propuestas serán de resolución inmediata o en las fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 65º: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 557 /2007

Artículo 66º: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la municipalidad procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 67º: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO IX: CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 68°: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Cerrillos determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 69°: El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Departamento de Administración de Educación Municipal de Cerrillos, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

2. El presente Reglamento entrará en vigencia el 01 de junio de 2007.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.: ALEJANDRO ALMENDARES CALDERON, Alcalde; CECILIA ULLOA CHACON, Secretaria Municipal.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines.

SECRETARIA

AAC/CUCh/mmj
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
D.A.E.M.
Colegios Municipalizados (9)
Departamento de Recursos Humanos DAEM
Remuneraciones DAEM
Secplan
Delegado del Personal
Asociaciones de Funcionarios docentes y no docentes (4)
Comités Paritarios (10)
Ministerio de Salud
Dirección del Trabajo