

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

ASESORIA JURIDICA

GBE.-/IAV.-/MSMS.-/PSI.-/MCO.-/MDH.-/CTR.-/hmn.-



DECRETO EXENTO N°

380

CAUQUENES,

22 MAYO 2003

- La necesidad de fijar Texto Refundido del "Reglamento Municipal Personal No Docente de Educación".
- El Decreto Exento N° 536 de fecha 12.10.2000, que reconoce el Proyecto "Reglamento Municipal del Personal No Docente" del Sistema Municipal de Educación dependiente del D.A.E.M. de Cauquenes.
- El Decreto Exento N° 715 de fecha 14 de Noviembre del 2002, que introduce modificaciones al Proyecto "Reglamento Municipal Personal No Docente de Educación".
- Lo dispuesto en el D.F.L. N°1 de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602 de 25 de Marzo de 1999.
- Lo establecido en la Resolución 520 de 1996 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

APRUEBASE el Texto Refundido del "**Reglamento Municipal Personal No Docente de Educación**", que forma parte integrante del presente decreto:

REGLAMENTO MUNICIPAL PERSONAL NO DOCENTE DE EDUCACION

Créase a contar de esta fecha el presente Reglamento Municipal que regulará las funciones del Personal No Docente de Educación, dependiente de la I.Municipalidad de Cauquenes.

Este Reglamento normará los requisitos, deberes, obligaciones y derechos comunes a todos los No Docentes de la Educación del Sector Municipal.

- TITULO I DE LA DEFINICION
- TITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO
- TITULO III DE LOS DERECHOS FUNCIONARIOS
- TITULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES ESPECIALES
- TITULO V DE LAS CALIFICACIONES
- TITULO VI DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA
- TITULO VII DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL

TITULO I

DE LA DEFINICIÓN

- ARTICULO 1°:** Se entiende por Personal No Docente los Funcionarios que cumplen labores de Paradoecencia, Administrativas, Asistentes de Párvulos, Conductor de Vehículos de Educación y Auxiliares de Servicios Menores.
Los Profesionales No Docentes que desempeñan funciones técnicas en Establecimientos y/o D.A.E.M., se consideran incorporados a este Reglamento, limitando sus beneficios sólo a la asignación de antigüedad, establecida en el Título IV Artículo 17.
- ARTICULO 2°:** El Personal No Docente al que se refiere este Reglamento se desempeñará en Establecimientos Educativos de la I. Municipalidad de Cauquenes, el DAEM. y Biblioteca Municipal mientras tenga la dependencia del DAEM. Gozarán de los beneficios de este Reglamento el Personal No Docente afiliado a la Asociación de los Funcionarios No Docentes de la Comuna de Cauquenes, con personalidad jurídica a contar del 21 de Agosto del 2001.

TITULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

- ARTICULO 3°:** La jornada semanal de trabajo de quienes desempeñan actividades No Docentes no podrá ser superior a 48 horas semanales, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 22° del Código del Trabajo y 3° transitorio de la Ley N°19.759, las que deberán ser distribuidas de lunes a viernes.
El horario del Personal No Docente que cumple funciones en jornadas vespertinas o nocturnas no podrá exceder de la media noche.
Para los Inspectores de Internados que deban pernoctar en el establecimiento, se considerará:
- a) Su horario semanal se distribuirá de domingo a viernes, dependiendo del día y hora en que ingresen los alumnos al internado.
 - b) Todas sus horas de permanencia a disposición del empleador y con conocimiento de éste, se considerará tiempo trabajado con excepción de las horas de descanso.
 - c) Cuando por razones extraordinarias o de funcionamiento del establecimiento se requiera de los servicios del Personal No Docente fuera de los límites y horario prefijado, se procederá a otorgar la compensación en tiempo libre o en dinero, según sea lo acordado por el superior jerárquico.

TITULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Párrafo 1° :

De las licencias, permisos y feriados.

- ARTICULO 4°:** Los No Docentes de la Educación que tengan la calidad de contratados indefinidamente, tendrán derecho a la estabilidad en su cargo de acuerdo a

las normas que contempla el Código del Trabajo, sujetándose en cuanto a las causales de terminación a lo dispuesto en esta normativa.

ARTICULO 5°: Tendrán derecho a Licencias Médicas, entendidas éstas como el derecho que tiene el trabajador No Docente de la Educación a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Durante su vigencia, el No Docente continuará gozando del total de sus remuneraciones, siempre y cuando dicha licencia no sea objetada por la Contraloría Médica.

En caso de que la licencia médica fuera reducida o rechazada, el funcionario tiene derecho a apelar ante la Isapre, Fonasa y Compín debiendo remitir copia de la apelación al DAEM. Si la apelación fuere rechazada se procederá al descuento correspondiente.

ARTICULO 6°: El Personal No Docente de la Educación podrá solicitar permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días en el año pudiendo fraccionarse en medios días, situación que será analizada y resuelta por el superior jerárquico del Establecimiento.

ARTICULO 7°: El Personal No Docente de la Educación podrá gozar de permisos sin goce de remuneraciones hasta un máximo de 3 meses, los que podrán ser fraccionados durante el año calendario, por un lapso no inferior de un mes. Este permiso deberá ser solicitado a lo menos con 15 días de anticipación en el DAEM y será resuelto por el Alcalde.

ARTICULO 8°: Los No Docente de la Educación podrán solicitar su feriado legal en el período que medie entre el término del año escolar hasta el inicio del año escolar siguiente.

ARTICULO 9°: El feriado que se otorgue al personal No Docente, se fijará dentro de los marcos señalados precedentemente y para tales efectos el Director velará expresamente por la mantención, normal funcionamiento y por la seguridad del inmueble, para cuyo efecto, si fuere necesario se determinarán los turnos correspondientes en el mes de Enero y Febrero de cada año.

ARTICULO 10°: El personal No Docente con menos de un año de servicio no tendrá derecho a hacer uso de feriado legal.

Párrafo 2°: Otros beneficios del Personal.

ARTICULO 11°: Se impartirán cursos de perfeccionamiento pertinentes con la función del personal No Docente de la Educación financiados por el Empleador al menos una vez al año.

Para estos efectos debe existir una coordinación permanente entre el Municipio y los funcionarios interesados.

ARTICULO 12: Se celebrará un Convenio Médico Dental entre la Asociación de Funcionarios del Personal No Docente de Educación, representada por su Directiva y el Consultorio Municipal, para la atención médico – dental de sus afiliados, el que entrará en vigencia a contar de Enero del 2003.

ARTICULO 13°: Se creará un Servicio de Bienestar para los afiliados de la Asociación el que será administrado por la Directiva de ésta y por un Comité Ad- hoc elegido cada dos años.

Para financiar este servicio se constituirá un fondo inicial con aporte de \$1.000.000.- por parte del Empleador y de \$500.000.- por parte de los afiliados. Se entregará de una sola vez y su mantención, así como su administración, será de exclusiva responsabilidad de la Asociación.

Este fondo inicial se pondrá a disposición por ambas partes a contar de Enero del 2003.

ARTICULO 14°: Anualmente el Departamento de Educación Municipal hará entrega de una cotona y un par de guantes, para el personal Auxiliar contratado en calidad de indefinido.

ARTICULO 15°: Se creará el día del Personal No Docente, el que deberá coincidir con el Día del Profesor.

TITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES ESPECIALES

ARTICULO 16° : Se establece una remuneración básica mínima de \$94.712.- para el personal Administrativo y Paradocente y de \$90.862.- para el resto del personal. Estos montos serán reajustados anualmente de acuerdo a la variación del I.P.C.

ARTICULO 17°: Para el efecto de incentivar el desempeño de los funcionarios y lograr un mejoramiento en sus remuneraciones se establece una asignación de antigüedad por cada bienio cumplido y efectivamente trabajado con un tope de 15 bienios, este último bienio se incrementará en un 50% de su valor. El valor determinado para cada bienio será de \$5.000.- para los profesionales no docentes, personal administrativo y paradocente y de \$3.500.- para el personal auxiliar de servicios menores y conductor de vehículo de educación. Estas sumas serán reajustadas según la variación que experimente el I.P.C. de cada año.

TITULO V

DE LAS CALIFICACIONES

Párrafo 1°:

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 18°: El proceso de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario no docente, atendidas las exigencias y

características del cargo. Servirá de base, para los estímulos, orientación del funcionario y corrección de faltas u omisiones.

Este proceso calificadorio deberá realizarse íntegramente en la hoja de vida de cada funcionario.

ARTÍCULO 19º: El periodo de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Noviembre al 31 de octubre del año siguiente. El proceso de calificación deberá iniciarse el primer día hábil del mes de noviembre y quedar terminado a mas tardar el 31 de diciembre de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el trabajador durante el respectivo periodo de calificación.

ARTICULO 20: No serán calificados los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo periodo calificadorio, en cuyo caso conservarán la calificación del año anterior.

ARTICULO 21º : Las personas que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad imparcialidad, objetividad y cabal cumplimiento de las normas previstas en este reglamento.

ARTICULO 22º: El sistema de calificación comprenderá las siguientes instancias:

- a) La calificación: la evaluación efectuada por la Comisión Calificadora formada en cada establecimiento educacional, tomando en consideración la hoja de vida del funcionario.
- b) La apelación: recurso con que cuenta el trabajador contra la resolución de la Comisión Calificadora., que deberá ser presentada ante la Junta Resolutiva.

ARTICULO 23º: La Comisión Calificadora estará integrada por:

- a) El Director
- b) Subdirector o Inspector General
- c) Jefe de Producción (cuando corresponda)
- d) Jefe de UTP
- e) Un delegado de los no docentes elegidos anualmente entre ellos.

En aquellos establecimientos donde no existieren directivos suficientes para integrar la Comisión Calificadora se designará un docente anualmente elegido de entre sus pares por sorteo siempre que cumpla los siguientes requisitos: pertenecer al establecimiento en calidad de titular y pertenecer al establecimiento a lo menos por cinco años en calidad de titular.

La Junta Resolutiva estará integrada por:

- a) El Jefe de Personal del DAEM
- b) Director de Enseñanza Media con mayor antigüedad en el cargo
- c) Director de Enseñanza Básica con mayor antigüedad en el cargo
- d) Presidente de la asociación de no docentes
- e) Secretario de la asociación de los no docentes

Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 inciso 2º y 3º.

ARTICULO 24°: En el caso de personal que sea destinado a otro establecimiento educacional, faltando menos de un mes para completar el periodo de calificación, deberá ser calificados antes de cumplir la destinación. Los funcionarios que dentro del periodo de calificación han prestado sus servicios en dos o más establecimientos educacionales deberán ser calificados por la comisión calificadora del establecimiento donde estén prestando sus servicios al momento de ser calificados teniendo a la vista un informe emitido por la comisión calificadora del establecimiento educacional de donde provienen.

ARTICULO 25°: Los acuerdos de la Comisión Calificadora serán siempre fundados tomando en consideración la Hoja de Vida de cada funcionario.

Párrafo 2°:
De la hoja de vida y calificaciones

ARTICULO 26°: Cada funcionario tendrá una hoja de vida, la que será llevada por el Director del Establecimiento Educacional y en ella se anotarán los siguientes datos:

Nombre completo:
Rut:
Título (si posee)
Establecimiento al que pertenece
Cargo que desempeña
Dirección particular:

En esta hoja de vida se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante el periodo calificadorio. En esta hoja se registrarán en forma cronológica todas las anotaciones de mérito o demérito que disponga el Director del Establecimiento las que serán firmadas por este. Las autoridades superiores, Jefe del DAEM y Jefe de Personal, podrán solicitar por escrito a los directores de establecimiento, anotaciones de mérito o de demérito, para algún funcionario determinado. Con todo será el Director del Establecimiento, quien finalmente dispondrá la respectiva anotación.

ARTICULO 27°: No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior la Hoja de Vida de los funcionarios no docentes administrativos, dependientes de la Unidad de Obras y Proyectos, Unidad de Finanzas y Unidad de Personal será llevada por los jefes de estas unidades.

La calificación de estos funcionarios será efectuada por una Comisión Calificadora integrada por el encargado de la Unidad de Obras y Proyectos, encargado de la Unidad de Finanzas y Jefe de la Unidad de Personal dos representantes de los no docentes administrativos que laboren en el DAEM, elegidos entre sus pares anualmente.

Las apelaciones en este caso serán resueltas por una Junta Resolutiva compuesta por el Jefe del DAEM, por dos funcionarios docentes del DAEM y por los dos funcionarios no docentes administrativos que laboren en el DAEM.

ARTICULO 28°: El director del establecimiento o el jefe de unidad, en el caso del artículo 27, deberá comunicar al funcionario por escrito acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación dentro del plazo de 3 días hábiles.

El trabajador dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al Director o al Jefe de Unidad, que deje sin efecto la anotación negativa o se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

En el evento que el Director o el Jefe de Unidad rechazare la solicitud del funcionario deberá comunicarlo por escrito dentro del plazo de 2 días hábiles.

ARTICULO 29°: Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción que implique una conducta o desempeño destacado del funcionario. Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquiera acción u omisión que implique una conducta o desempeño reproable del funcionario.

Párrafo 3°:

Factores de calificación.

Artículo 30° : Para el proceso de evaluación se considerarán los siguientes factores:

- 1° Conducta funcionaria:** contempla la conducta, responsabilidad y disciplina funcionaria.
- 2° Criterio y discreción:** comprende la capacidad para discernir con acierto, tacto y reserva.
- 3° Rendimiento y eficacia funcionaria:** considera conocimientos correspondientes al cargo y la calidad del trabajo desempeñado, la capacidad para superar dificultades, resolver problemas con iniciativa y aportar ideas para realizar mejor el trabajo.
- 4° Espíritu de colaboración:** que incluirá el grado de interés y dedicación a las labores funcionarias, la predisposición para trabajar con abnegación en sus funciones específicas y el esmero y compromiso con sus labores.
- 5° Desempeño en equipo de trabajo:** comprende relaciones humanas y capacidad para interrelacionarse con todos los miembros de la unidad educativa y disposición para trabajar solidariamente en equipo.

ARTICULO 31°: Cada uno de los factores determinados en el artículo precedente, será valorado conforme a la siguiente escala de notas:

- a) Nota siete: Excelente
- b) Nota seis: Muy Bueno
- c) Nota cinco: Bueno
- d) Nota cuatro: Suficiente
- e) Nota tres: Insuficiente
- f) Nota dos : Deficiente
- g) Nota uno: Malo

El puntaje total del funcionario se obtendrá de la suma de las notas finales de cada factor.

ARTICULO 32°: Las listas de clasificación serán las siguientes:

- LISTA 1: De Mérito
- LISTA 2: Buena
- LISTA 3: Condicional
- LISTA 4: Deficiente

Para clasificar a los funcionarios en las listas, el calificador se atenderá a las siguientes reglas:

- Para ser calificado en lista 1 De mérito, el funcionario deberá tener un puntaje mínimo de 30 puntos, no tener ninguna nota inferior a cinco y ninguna anotación grave o gravísima.
- Para ser calificado en lista 2 Buena, el funcionario deberá tener un puntaje mínimo de 25 puntos y no tener ninguna nota inferior a cuatro y ninguna anotación gravísima.
- Para ser clasificado en lista 3 Condicional, el funcionario deberá tener un puntaje mínimo de 20 puntos y no tener más de dos notas iguales a dos y, en todo caso, ninguna nota uno.
- El funcionario que no alcance a 20 puntos será clasificado en lista 4 Deficiente.
- Los funcionarios que no cumplan con los requisitos de nota establecidos para la lista respectiva, no obstante tener el puntaje mínimo requerido para cada caso, quedarán clasificados en la lista inmediatamente inferior.

ARTICULO 33°: La calificación efectuada por la Junta Calificadora será notificada a cada funcionario personalmente o por carta certificada dentro del plazo de 5 días hábiles de terminado el periodo de calificación, indicándole el plazo que tiene para presentar apelación

Párrafo 4°: De los Recursos

ARTICULO 34°: Los funcionarios tendrán derecho a apelar de la resolución de la Comisión Calificadora, recurso del cual conocerá y resolverá la Junta Resolutiva. La apelación deberá interponerse dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación y será recepcionada en el lugar donde el funcionario desempeñe sus labores y será remitida por el director del establecimiento educacional o jefe de unidad a la Junta Resolutiva.

ARTICULO 35°: Para decidir sobre la apelación se deberá tomar en consideración la calificación, hoja de vida y todos los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. El puntaje asignado por la Comisión Calificadora podrá elevarse o mantenerse, pero en ningún caso podrá ser rebajado. La apelación deberá ser resuelta en el plazo máximo de 15 días hábiles contados desde su presentación y deberá ser notificado al funcionario dentro del plazo de 3 días hábiles.

ARTICULO 36°: Los funcionarios clasificados en lista 4, y aquellos que sean calificados dos años consecutivos en lista 3, se les pondrá término a su contrato de trabajo conjuntamente con el año laboral respectivo.

T Í T U L O V I

DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Párrafo 1º:

Disposiciones Generales

ARTICULO 37º: El funcionario que infringuiese sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

ARTICULO 38º: El sistema disciplinario tiene por objeto, corregir las omisiones o errores que se comprueben en el desempeño funcionario e imponer una sanción por la infracción cometida en los casos que corresponda.

ARTICULO 39º: La responsabilidad funcionaria que se establece en este Título es independiente de la responsabilidad civil o penal.
Si se sancionare con una medida disciplinaria que lo alejare de la administración, como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito, y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente, el funcionario podrá pedir reapertura del sumario, y si en éste también se le absolviera, tendrá derecho a ser reincorporado en el servicio, en las condiciones que tenía al momento de cesar en el cargo, y a contar de la misma fecha de su separación, considerándose para todos los efectos legales como si no hubiere existido interrupción de servicios entre el alejamiento y la reincorporación.

Párrafo 2º:

Del Procedimiento

ARTICULO 40º: Se entenderá por procedimiento disciplinario el conjunto de actuaciones y diligencias destinadas a determinar y establecer las causas, circunstancias y grado de responsabilidad de los funcionarios que incurren en infracciones o irregularidades en el ejercicio de su cargo.

ARTICULO 41º: La responsabilidad funcionaria deberá acreditarse mediante una investigación sumaria sin reglas rígidas de procedimiento formulando cargos con oportunidad de defensa de tal manera de que se garantice el principio constitucional del debido proceso. El procedimiento disciplinario deberá ser cumplido en todas sus etapas con el máximo de celeridad, evitando la realización de trámites innecesarios. Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad de la resolución final, cuando incidan en trámites que no sean substanciales o no hayan influido en la decisión final. Se aplicará a este procedimiento en forma supletoria las normas sobre responsabilidad administrativa contenidas en los artículos 118 y siguientes del Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales Ley 18.883.

ARTICULO 42º: Para los efectos de la aplicación de medidas disciplinarias constituirán infracciones, las acciones u omisiones en que incurran los funcionarios por el incumplimiento de sus obligaciones y deberes al no acatar ordenes o disposiciones reglamentarias expresas que causen perjuicio al servicio educacional o a los educandos.

Las infracciones se clasificarán en leves, graves y gravísimas.

ARTICULO 43°: Aquellas que presentan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes, que puedan ser fácilmente enmendadas o reparadas, como por ejemplo:

- Presentación personal descuidada.
- Descuido en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Emplear poco diligencia en la conservación del material, departamento o equipo a su cargo.
- Atrasos menores.
- Hacer abandono del trabajo antes de la hora prescrita sin motivo.
- Falta de consideración en el trato con sus superiores, compañeros de oficina o establecimiento, con sus subalternos o con alumnos.

ARTICULO 44°: El reincidir en faltas leves, y los actos que representan una vulneración seria a las obligaciones y deberes del funcionario que causen grave perjuicio al Servicio o al proceso educativo, por ejemplo:

- Atrasos reiterados por más de medio hora.
- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- Ausentarse, reiteradamente fuera de la oficina o establecimiento.
- Abusar de las atribuciones en el ejercicio de su función o cargo.
- Destruir por negligencia o mal trato artículos a su cargo.
- Concurrir al trabajo con síntomas de embriagues.
- No guardar la debida reserva respecto a informaciones secretas, reservadas o confidenciales.
- Inferir mal trato u ofender a un miembro de la comunidad escolar.
- Solicitar, aceptar o hacerse prometer donativos o cualquiera otra ventaja para sí o a favor de terceros.
- Perder documentos, libros, etc. de carácter confidencial o reservados.

ARTICULO 45°: Sin perjuicio de la responsabilidad penal en su caso, el reincidir en faltas graves y aquellas que por su naturaleza, pueden significar un evidente y serio perjuicio para el Servicio y el proceso educativo, por ejemplo:

- Destruir o estropear deliberadamente equipamiento de la Oficina o establecimiento.
- Embriagarse en horas de trabajo.
- Ejecutar o inducir a la comisión de actos que ofenda la moral, las buenas costumbres o el orden público.
- Negarse a cumplir ordenes o comisiones funcionarias extendidas por el superior jerárquico.
- Demostrar negligencia manifiesta y reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Agredir de hecho o de palabra a sus jefes o compañeros de servicio quebrantando el orden interno con escándalo.
- Consumir estupefacientes o drogas prohibidas en el trabajo o concurrir con síntomas evidentes de haberlos ingeridos.

Párrafo 3°:

De las medidas disciplinarias.

ARTICULO 46°: Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal:** consiste en una represión verbal que se hace privadamente por el Director del Establecimiento o encargado de él o el jefe de unidad, al funcionario afectado, sin dejar constancia en su hoja de servicio. Esta medida sólo se aplicará para infracciones leves.
- b) **Amonestación escrita:** que consiste en la represión formal que se hace al funcionario afectado, por el Director del Establecimiento o encargado de él o jefe de unidad, dejándole constancia en su hoja de vida. Esta medida sólo podrá ser aplicada para infracciones graves.
- c) **Multa de hasta el 25%,** sin perjuicio del descuento proporcional del sueldo que correspondiere en los casos de incumplimiento del horario de trabajo. Esta medida se podrá aplicar en los casos de infracciones graves y gravísimas y deberá ser previamente informada y propuesta por el Jefe de D.A.E.M. al Alcalde
- d) **Término de Contrato** por alguna de las causales establecidas en el Art. 160 del Código del Trabajo y según lo establecido en el Art. 36 del Reglamento. Sólo se podrá aplicar en los casos de infracciones gravísimas.

En todo caso será obligatoria la instrucción de una investigación sumaria previa en los casos de infracciones graves y gravísimas.

ARTICULO 47°: Las medidas disciplinarias de multa y término de la relación laboral, serán aplicadas exclusivamente por el Alcalde.

TITULO V

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS NO DOCENTES.

ARTICULO 48°: Los No Docentes de la Educación Municipal dejarán de pertenecer al Departamento de Educación Municipal por cualesquiera de las causales que contempla el Código del Trabajo en sus artículos 159, 160 y según lo dispuesto en el Artículo 36 del Reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE



SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. Asoc. Func. No Docentes.
- c.c. Ofc. de Partes.
- c.c. D.A.E.M.
- Archivo Asesoría Jurídica. ✓

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECC. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ASESORIA JURÍDICA.

JCMR.-IAAF.-/IAV.-/MCC.-/RPMMS.MPA.-/hmm.-



JEFE DEPTO. EDUCACIÓN

DECRETO EXENTO Nº

3767,1

CAUQUENES,

30 OCT 2009

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

- Decreto Exento Nº 380 de fecha 22 de Mayo de 2003, que aprueba el Reglamento Municipal Personal No Docente de Educación.
- El acuerdo otorgado por el Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria Nº 33 de fecha 27 de Octubre de 2009.
- Lo dispuesto en el D.F.L. Nº1 de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República.

DECRETO:

- 1.- **MODIFÍQUESE** el Reglamento Municipal Personal No Docente de Educación, en el siguiente sentido:
 - a) Reemplazase en el título del Reglamento, en el primer párrafo del Reglamento y en los Artículos 1 y 2 del Título I; Artículo 3 del Título II; Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 15 del Título III; Artículo 17 del Título IV y Artículo 48 del Título I, todas las veces que aparezca la denominación "personal No Docente", o "No Docente" según sea el caso, por la expresión **"Personal Asistente de la Educación"**.
 - b) Agregase **"nochero"**, entre las palabras **"paradocencia"** y **"administrativas"**. En el inciso 2º del Artículo 1.
 - c) Reemplazase el **"TITULO V DE LAS CALIFICACIONES"** por el siguiente:

TITULO V

DE LAS EVALUACIONES

Párrafo 1º

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º: El proceso de Evaluación tendrá por objeto calificar el desempeño y aptitudes de cada funcionario Asistente de la Educación, que labore en el establecimiento educacional dependiente del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, atendidas las exigencias y características del cargo.

Este proceso evaluatorio deberá realizarse íntegramente en la hoja de vida de cada funcionario.

Las Evaluaciones tendrá como objetivo conceder el bono establecido por las leyes, especialmente el establecido por la ley 20.244, el que se pagara en una sola cuota, en el curso del mes de Diciembre del año respectivo, al personal que cumpla el requisito de encontrarse entre el 80 % de los Asistentes de la Educación con mejor desempeño.-

ARTÍCULO 2º: El período de evaluación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Noviembre del año anterior al 31º de Octubre del año respectivo.

Las funciones se calificaran durante el mes de Noviembre de cada año, en conformidad a las normas siguientes y a los Formularios de Evaluación contenidos en los Anexos del presente Reglamento.

La Evaluación solo podrá considerar la actividad desarrolladas por el trabajador durante el respectivo periodo de calificación.

ARTÍCULO 3º: No serán evaluados los funcionarios que por cualquier causa justificada hubieran desempeñado sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo período evaluatorio, en cuyo caso conservará las calificaciones del periodo anterior.

No serán evaluados los integrantes del Directorio de la Asociación, ni el representante de los Asistentes de la Educación elegido entre sus pares anualmente en cada unidad educativa, que formen parte de la comisión evaluadora de cada establecimiento, los cuales integrarán automáticamente la lista 1, con sus respectivos beneficios e incentivos.

ARTÍCULO 4°: En el caso de personal que sea destinado a otro Establecimiento Educacional faltando menos de un mes para completar el período de evaluación, deberá ser calificado ante de cumplir la destinación.

Los funcionarios que dentro del período de evaluación han presentado sus servicios en dos o más Establecimientos Educativos deberán ser calificados por la comisión evaluadora del establecimiento donde estén prestando sus servicios al momento de ser calificados teniendo a la vista un informe emitido por la comisión evaluadora del Establecimiento Educativo de donde proviene.

ARTÍCULO 5°: Las personas que intervengan en el proceso evaluatorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal cumplimiento de las normas previstas en este reglamento.

La Asociación de funcionarios pondrá en conocimiento del Alcalde y al Concejo Comunal, el no cumplimiento del proceso de calificación por parte de alguno de sus miembros.

Párrafo 2°

Sistema de Evaluación

ARTÍCULO 6°: El sistema de evaluación comprenderá las siguientes instancias:

1) LA EVALUACIÓN:

La evaluación efectuada por la comisión evaluadora formada en cada establecimiento educacional, tomara en consideración la hoja de vida del funcionario que se mantiene en el establecimiento, la opinión de los miembros de la comisión y los informes respectivo cuando corresponda.

En el mes de Octubre de cada año se entregara el formulario de evaluación a cada establecimiento por parte del DAEM. Las comisiones respectivas calificarán a los funcionarios, antes del día 5 del mes de Noviembre respectivo.-

El Director como representante de la comisión, deberá entregar el informe de calificación a sus respectivos funcionarios, y enviar este último informe, con su documentación de respaldo, al DAEM, en el plazo de 24 horas desde la total evaluación de los funcionarios.-

Los funcionarios pertenecientes a la sección de Recursos Humanos del DAEM, jerarquizarán los puntajes obtenidos y realizarán los procedimientos necesarios para la obtención de los bonos entregados por la ley.

El DAEM deberá informar a cada funcionario la evaluación, dentro de 24 horas de recepcionada.-

- 2) **LA APELACIÓN:** Recurso con que cuenta el trabajador, que consideré que ha sido agraviado por la comisión de evaluación, la que deberá ser presentada ante la Comisión de Apelación, en el plazo de 2 días hábiles desde recibida la notificación por el DAEM.-

Párrafo 3°

Las comisiones

ARTÍCULO 7°: Comisiones del proceso de evaluación se integraran:

- 1) La comisión de evaluación de cada Unidad Educativa esta integrada por:

a) **LICEOS:**

- Director
- Sub Director o Inspector General
- Un delegado de los Asistentes de la Educación de la unidad educativa.-

b) **ESCUELAS BÁSICAS URBANAS:**

- Director
- Subdirector o Jefe de U.T.P.
- Un Delegado de los Asistente de la Educación de la unidad educativa.-

c) **ESCUELAS BASICAS RURALES (Sauzal, Quella, Pocillas, La Posada y Coronel de Maule):**

- Director
- Encargado de U.T.P.
- Un delegado de los Asistente de la Educación de la unidad educativa.-

d) **INTERNADOS QUE FUNCIONEN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:**

- Director
- Encargado del Internado
- Un delegado de los Asistentes de la Educación de la unidad educativa.-

En aquellos establecimientos en donde exista Pre-Kinder o Kinder, el Director deberá solicitar a la Educadora de Párvulo correspondiente un Certificado de Desempeño Laboral para las Auxiliares de Párvulos.

En aquellos establecimientos Unidocentes formará parte de la comisión calificadora el Profesor Encargado, un integrante del Directorio de los funcionarios Asistente de la Educación y un

representante del DAEM.- Esta comisión fijara lugar, día y hora para realizar dicha evaluación.

El delegado de los Asistentes de la Educación de las unidades educativas, integrantes de las comisiones de evaluaciones antes mencionadas, corresponderá al funcionario elegido anualmente entre sus pares y cuya investidura se encuentre vigente, de acuerdo a los registros que mantiene la Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación.-

2) La Comisión de Apelación estará integrada por:

- a) El Jefe del DAEM**
- b) Representante del Directorio de la Asociación de los Asistentes de la Educación.**
- c) El jefe de UTP del DAEM o un representante del DAEM designado al efecto.**

ARTÍCULO 8°: Los acuerdos de las comisiones serán siempre fundados tomando en consideración la hoja de vida de cada funcionario. Las Comisiones quedan especialmente facultadas para interpretar conforme a la Ley y el presente Reglamento, las instrucciones necesarias para el buen desarrollo del proceso de evaluación.

Párrafo 4°

De la hoja de vida y calificaciones

ARTÍCULO 9°: Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción que implique una conducta o desempeño destacado del funcionario.

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquiera acción u omisión que implique una conducta o desempeño reprochable del funcionario.

ARTÍCULO 10°: Cada funcionario tendrá una hoja de vida la que será llevada por el Director del Establecimiento Educacional y en ella se anotarán los siguientes datos:

Nombre Completo
RUT
Titulo (si posee)
Establecimiento al que pertenece
Cargo que desempeña
Dirección Particular

En esta hoja de vida se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidos durante el período

calificatorio. En esta hoja se registrarán en forma cronológica todas las anotaciones de merito o demérito que disponga el Director del Establecimiento.

ARTICULO 11: El trabajador dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al Director, que deje sin efecto la anotación negativa o se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

En el evento que el Director rechazare la solicitud del funcionario, este deberá comunicar por escrito dentro del plazo de dos días hábiles al trabajador.

El Alcalde o el Jefe DAEM, podrá solicitar por escrito a los directores del establecimiento, anotaciones de merito o demérito, para algún funcionario determinado.

No obstante, será el director del establecimiento, quien finalmente dispondrá la respectiva anotación.

Párrafo 5°

Factores de Calificación

ARTÍCULO 12°: Para el proceso de evaluación se considerarán los siguientes factores:

- 1.- **Conducta Funcionaria:** Contempla la conducta, responsabilidad y disciplina funcionaria.
- 2.- **Criterio y Discreción:** Comprende la capacidad para discernir con acierto, tacto y reserva.
- 3.- **Rendimiento y Eficacia Funcionaria:** Considera conocimientos correspondientes al cargo y la calidad del trabajo desempeñado, la capacidad para superar dificultades, resolver problemas con iniciativa y aportar ideas para realizar mejor el trabajo.
- 4.- **Espíritu de Colaboración:** Que incluirá el grado de interés y dedicación a las labores funcionarias, la predisposición para trabajar con abnegación en sus funciones específicas y el esmero y compromiso con sus labores.
- 5.- **Desempeño en Equipo de Trabajo:** Comprende relaciones humanas y capacidad para interrelacionarse con todos los miembros de la unidad educativa y disposición para trabajar solidariamente en equipo.

ARTÍCULO 13°: Cada Uno de los factores determinados en el artículo precedente, será valorado conforme a la siguiente escala de notas:

- a) Nota siete: Excelente
- b) Nota seis: Muy Bueno
- c) Nota cinco: Bueno
- d) Nota cuatro: Suficiente
- e) Nota tres: Insuficiente
- f) Nota dos: Deficiente
- g) Nota uno: Malo

El puntaje total del funcionario se obtendrá de la suma de las notas finales de cada factor.

ARTICULO 14: Para la obtención de beneficios concedidos por las leyes, y especialmente la de la ley 20.244, se aplicara en caso de empate en notas, el siguiente criterio de prioridad:

- 1° Asistencia
- 2° Puntualidad
- 3° Antigüedad laboral en la administración pública o municipal.-
- 4° Si el empate continúa, se considerará la antigüedad en el cargo respectivo.

ARTÍCULO 15°: Las listas de clasificación serán las siguientes:

- LISTA 1: De Mérito
- LISTA 2: Buena
- LISTA 3: Condicional
- LISTA 4: Deficiente

Para clasificar a los funcionarios en las listas, el clasificador se atenderá a las siguientes reglas:

- Para ser clasificado en lista 1 de mérito, el funcionario deberá tener una nota igual o superior a 6,00 en los promedios de factores de calificación y no deberá tener ninguna anotación de demérito en su hoja funcionaria y al menos una nota de merito .
- Para ser clasificado en lista 2 Buena, el funcionario deberá tener una nota que debe ser inferior 6,00 y nota igual o superior 5,00 en el promedio de las calificaciones y no tener mas de una anotación de Demérito en su hoja de vida .
- Para ser clasificado en lista 3 Condicional, el funcionario deberá tener una nota que debe ser inferior a 5,00 y nota igual o superior a 4,00 en el promedio de los factores de calificación y no tener más de dos anotaciones de demerito en su hoja de vida.
- Para ser clasificado en lista 4 o Deficiente el funcionario debe tener una nota inferior a 4,00 en los factores de calificación.

Párrafo 6°

De los Recursos

ARTÍCULO 16°: Los funcionarios tendrán derecho a apelar de la resolución de la comisión de evaluación, recurso que conocerá y resolverá la Comisión de Apelación. La apelación deberá interponerse dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la calificación por el DAEM.

La apelación será por escrito y fundamentada por el funcionario, siendo esta recepcionada en la secretaría del Departamento de Educación.

ARTÍCULO 17°: Para decidir sobre la apelación se deberá tomar en consideración la calificación, hoja de vida y todos los antecedentes que proporcionen el respectivo funcionario y el director correspondiente. El puntaje asignado por la comisión de evaluación podrá elevarse o mantenerse, pero en ningún caso podrá ser rebajado.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo máximo de 24 horas contados desde su presentación.

La resolución definitiva de la apelación se notificara al funcionario dentro del plazo de 24 horas.

- 2.- La presente modificación empezará a regir a contar de la fecha del presente decreto.
- 3.- Téngase como parte integrante del presente decreto el Anexo adjunto.
- 4.- Declarase que, en lo no modificado por este decreto, continuará rigiendo íntegramente el Reglamento Municipal Personal No Docente de Educación, aprobado por Decreto Exento N° 380 de fecha 22 de Mayo de 2003.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. Asesor Jurídico DAEM.
- c.c. DAEM.
- c.c. Control Interno.
- c.c. Finanzas Municipal
- c.c. Asesoría Jurídica.
- c.c. Ofc. de Partes.