REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Razón Social: Corporación Educacional San Alberto

Rut: 65.145.247-3

Representante Legal: Sandra Vergara Villegas

Fecha Elaboración Programada: Marzo, 2026

Fecha última Revisión: actualización octubre de 2026

Contenido

REGLAMENTO INTERNO; NORMAS DE ORDEN 7

Capítulo I: INTRODUCCIÓN 8

Normativa Legal. 8

Presentación General 8

Términos y Definiciones. 9

Capítulo II: CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATO DE TRABAJO, JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS Y PERMISOS 11

Condiciones generales. 11

Contrato de trabajo. 12

Contrato de trabajo personal en general. 13

Contrato de trabajo personal docente. 15

Contrato de trabajo personal actividades curriculares no lectivas. 15

Jornada de trabajo y cumplimiento de horario. 16

Control de asistencia. 17

De las remuneraciones. 18

De las licencias médicas 19

Condiciones Laborales de los asistentes de la educación. (Ley 21.109) 20

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR 21

Licencias maternales. 21

Permiso postnatal paternal (padre). 23

Licencia por enfermedad grave de un hijo mayor de 1 año de edad y menor de 18 años 23

TÍTULO: DE LOS PERMISOS E INASISTENCIAS 24

Permiso por Matrimonio o acuerdo de unión civil. 25

Permiso por el fallecimiento de un familiar 25

Permiso para trabajadores que se desempeñen como voluntarios del cuerpo de bomberos 26

Subrogancias y reemplazos. 26

Capítulo III: ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN. 27

Director(a) 27

Coordinador de Ciclo o Unidad Técnico-Pedagógica. 28

Coordinador(a) Educación Parvularia. 30

Coordinador de Convivencia Educativa. 31

Encargada Programa de Integración Escolar 32

Profesor Jefe 34
Profesor de Asignatura 35
Profesor Diferencial 36
Departamento de Finanzas y Contabilidad 38
Departamentos de asignaturas. 39
Educadora de párvulos. 39
Profesores(as) Educación Física. 39
Coordinador(a) informática y comunicaciones. 40
Asistentes de la Educación. 40
Psicólogo PIE 41
Fonoaudióloga 42
Encargado CRA 43
Secretaria 44
Inspector de patio 45
Encargado de Fotocopias 47
Auxiliar de servicio o auxiliar de aseo 47
Chofer de furgón escolar 48
Asistente de furgón escolar 49
Asistente de aula 50
Capítulo IV: ORGANISMOS INSTITUCIONALES. 51
Consejo de Dirección o Reunión del equipo de gestión 51
Consejo de Profesores(as). 52
Consejo Escolar 53
Capítulo V: RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, LABORAL, CALIFICACIONES Y CONDUCTOS 54
Responsabilidad Profesional y Laboral. 54
Procedimiento de Sanciones y Reclamaciones. 54
De las Relaciones afectivas en el lugar de trabajo 56
De las calificaciones. 56
Responsabilidad profesional y laboral 57
Méritos excepcionales 58
Capítulo VI: DE LA SEGURIDAD, OBLIGACIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL Y TRABAJADORES DISCAPACITADOS. 58
Seguridad en el establecimiento. 58

Obligaciones del establecimiento 59
Utilización de Cámaras de Seguridad. 60
Obligaciones de los (as) trabajadores(as). 64
LEY 19.628. De la protección a la vida privada 68
De la igualdad de oportunidades de trabajadores con discapacidad. 68
Capítulo VII: DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, DELEGADO DEL PERSONAL DISCRIMINACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL. 69
La organización sindical. 69
Establece medidas contra la discriminación (LEY ZAMUDIO) 70
Capacitación Laboral. 71
Del Comité Bipartito 71
Capítulo VIII: CESE DE CONTRATO DE TRABAJO 73
Capítulo IX: SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS. 75
Información General. 75
Capítulo X: PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN). 76
Principios de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo 76
Definiciones básicas. 77
Derechos generales de las personas trabajadoras. 79
Obligaciones generales de los empleadores. 79
Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación. 80
Obligaciones generales de las personas trabajadoras. 81
Derechos generales de las organizaciones sindicales. 81
Denuncia. 81
Recepción de la denuncia. 82
Adopción de medidas de resguardo por nuestro establecimiento. 82
La designación de la persona a cargo de la investigación. 83
Diligencias Mínimas. 83
Contenidos del informe de investigación. 84
Plazo de la investigación. 84
Remisión del informe de investigación a la dirección del trabajo. 84
Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. 84
Investigación de la dirección del trabajo. 85
Medidas correctivas. 85

Sanciones y su impugnación. 86
Capítulo XI: PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES. 88
Violencia en el trabajo. 89
Régimen de subcontratación. 89
Capítulo XI: USO EQUIPOS COMPUTACIONALES, WEB, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO. 90
Capítulo XII: LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN 93
Capítulo XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD. 95
Capítulo XIV: LEY SANNA 95
ANEXOS 96
ANEXO 1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO EN BASE A LEY 21.643 97
ANEXO 2. PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL 118
ANEXO 3. PROTOCOLO REGULACIÓN USO DE CELULARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 119
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CUIDADO DE LA SALUD VOCAL 120
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 123
Introducción 123
Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo 124
Llamado a la colaboración 124
Disposiciones generales 124
Roles y obligaciones de los responsables de la gestión de la prevención de los riesgos laborales 125
Departamento de prevención de riesgos profesionales (decreto supremo n°44, ley n°16.744) 126
Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES 128
Capítulo II: DE LAS OBLIGACIONES 129
Capítulo III: DE LAS PROHIBICIONES 132
Capítulo IV: PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES 133
Capítulo V DE LAS SANCIONES 135
Capítulo VI: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS 136
Capítulo VII DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 137
Capítulo VIII: GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 147
Delegado de seguridad y salud en el trabajo. 147
Programa de trabajo en prevención de riesgos laborales 150
Mapas de riesgos 151
Capítulo IX: De la obligación de informar riesgos laborales IRL y la formación en seguridad y salud en el trabajo (Decreto Supremo n°44) 151

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES DOCENTE 153

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES PERSONAL DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA. 162

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN- ASISTENTES DE SALA, PROFESIONALES, INSPECTORES, ADMINISTRATIVOS, MONITOR DE TALLERES. 171

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN – PERSONAL ASEO 180

Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. ***(Art. 16 del Decreto Supremo N°44).*** 188

Capítulo X: PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES. (PISE). 189

Capítulo XI: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO 190

CAPÍTULO XII: PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS. 190

CAPÍTULO XIII: ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD EMPLEADORA O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS... 192

CAPÍTULO XIV: GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO 193

CAPÍTULO XV: PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES 194

Capítulo XVI: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744 196

Capítulo XVII: DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO 198

Capítulo XVIII: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18) 206

CAPÍTULO XIX: LEY DE LA SILLA 210

Capítulo XX: PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL 211

Capítulo XXI: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO 212

Capítulo XXII: DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA 212

Capítulo XXIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES 214

Capítulo XXIV: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS – TMERT 215

ANEXOS 216

ANEXO 1. LEY 21.155 PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA, ESTABLECE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA Y EL EJERCICIO LIBRE DE AMAMANTAMIENTO. 216

ANEXO 2. LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS. 216

ANEXO 3. LEY N° 21.327 SOBRE MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO 217
ANEXO 4. LEY 21.382 – PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES ANUALES 220
ANEXO 5. LEY 21.391 – TELETRABAJO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS O NIÑAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD 220
ANEXO 6.- NUEVA CIRCULAR Nº 3705 - MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES 221
ANEXO 7. EXTENSIÓN DE POST NATAL PARENTAL – LEY 21.510 221
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 222

REGLAMENTO INTERNO; NORMAS DE ORDEN

Capítulo I: INTRODUCCIÓN

Normativa Legal.

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico que constituye el estatuto del establecimiento que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro de la empresa e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los trabajadores de la Empresa, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley Nº 16.744 y el Decreto Supremo Nº44 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales. Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento".

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Art. 67 de la Ley N°16.744. "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 56 del Decreto Supremo Nº 44. "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Presentación General

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, es un documento que debe ponerse en conocimiento de cada trabajador(a) al tiempo de ser contratado.

El colegio en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y Enfermedades Profesionales, confecciona el siguiente reglamento interno.

El propósito de este reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas del colegio, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los(as) trabajadores(as) en relación con el orden, la higiene y la seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

La actividad laboral debe desarrollarse en un ambiente adecuado en cuanto a las relaciones interpersonales, en cuanto a la eficiencia y capacitación del personal; en la adopción de conductas y medidas que permitan la protección y prevención de los riesgos de accidentes y en la práctica de hábitos que eviten el deterioro de la capacidad física o mental durante la vida activa del trabajo. En consecuencia, debemos velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en este reglamento interno.

Este reglamento interno se considerará parte integrante de cada contrato individual del trabajo, y será obligatorio para los trabajadores el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de sus normas.

Términos y Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

Accidente de Trayecto: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante La Mutual de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT): Es el documento oficial obligatorio que se utiliza en Chile para notificar y registrar todo siniestro que sufra un trabajador a causa o con ocasión de su trabajo**,** y que le produzca incapacidad o muerte.

Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP): Es el documento oficial obligatorio que se utiliza en Chile para notificar la sospecha de que un trabajador padece una enfermedad a causa del trabajo que realiza

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo integrado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 44 del 2025 Artículo 2, numeral 17 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. (Artículo 66 de la Ley 16.744)

Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Decreto Supremo N° 44 del 2025 Artículo 2, numeral 18 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Enfermedad Profesional: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).

Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).

Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).

Establecimiento educacional: Es la unidad institucional donde se organiza la oferta educativa. Existe en él una autoridad máxima como responsable pedagógico-administrativo, con una planta funcional asignada, para impartir educación a un grupo de estudiantes, en su caso. El establecimiento constituye la unidad organizacional que contiene en su interior a las **unidades educativas**, las cuales forman parte del establecimiento y se corresponden con cada uno de los niveles de enseñanza para los cuales se imparte educación. Un establecimiento puede funcionar en una o varias localizaciones geográficas.

Elemento de Protección Personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo Nº 173 Ministerio de Salud.

Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

Organismo Administrador del Seguro: Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley Nº 16.744.

Riesgo Profesional: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5º y 6º Ley Nº 16.744.

Teletrabajo: Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. Ley 21.220.

Trabajo a distancia: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Trabajador: Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

Capítulo II: CONDICIONES DE INGRESO Y CONTRATO DE TRABAJO, JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS Y PERMISOS

Condiciones generales.

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la **Corporación Educacional San Alberto**, deberán entregar en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo, el que no se hará efectivo mientras no sea entregada toda y cada una de la documentación requerida por el empleador o exigida por la normativa educacional y demás complementaria vigente.

Artículo 1: Toda persona para acceder a la condición de trabajador (a) de la **Corporación Educacional San Alberto**, debe al menos respetar los valores de la institución, y debe haber pasado por todas las etapas de selección y admisión de personal, que estuvieren establecidas previamente por el Establecimiento.
Dentro de la documentación requerida por el establecimiento y sin que la enumeración sea taxativa, se requerirá los siguientes documentos:

a) Fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad.
b) Currículo Vitae.
c) Certificado de Nacimiento del Postulante
d) Título profesional, técnico profesional o licencia de enseñanza media o de formación técnica dependiendo del cargo al que postule.
e) Certificado de Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar
f) Certificado de Antecedentes para fines especiales al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación, que deberá VOLVER A PRESENTAR DURANTE LA PRIMERA SEMANA DE INICIO DE CADA SEMESTRE, sin necesidad de requerimiento alguno de parte del empleador, y durante todo el tiempo que se encuentre vigente el contrato de trabajo, esta última obligación regirá para cada uno de los documentos que deban ser tramitado personalmente por el trabajador. Sin perjuicio

de los demás certificados y/o consultas ante los registros públicos de personas para trabajar en establecimientos educacionales y/o trabajar con menores de edad.

g) Certificado de inhabilidad de maltrato relevante
h) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores
i) Certificado de Situación Militar al día.
j) Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
k) Completar ficha de antecedentes personales y/o profesionales entregadas por dirección o secretaria.
l) Si fuere extranjero, estar en posesión de visas o permiso de residencia o permanencia.
m) Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca. (AFP - FONASA o ISAPRE)
n) Certificado de Idoneidad profesional en el caso de asistentes de la educación (si lo tuviese)
o) Sin perjuicio de haber presentado la documentación académica y que da cuenta de la posesión de los títulos y demás calidades académicas del trabajador (a), este deberá volver a presentarlos en físico y legalizados cuando se lo requiera la Dirección del Colegio, respecto de los certificados de antecedentes para fines especiales y todos aquellos documentos o certificados que solo puede solicitar el propio trabajador (a) con clave única, deberá presentarlos durante la primera semana de iniciado cada semestre de que se trate, sin necesidad de requerimiento alguno de parte del empleador.
p) Sin perjuicio de lo que se prevé más adelante, si presentaren documentos o certificados adulterados, modificados o falsos, se pondrá término inmediato a la relación laboral conforme la legislación laboral vigente aplicable en su caso, sin perjuicio de hacer la denuncia ante el Ministerio Público por los hechos que revisten caracteres de delitos a propósito de la documentación falsa o adulterada presentada por el trabajador (a).

Artículo 2: El colegio exigirá la entrega material, para el ingreso del trabajador, de certificados de estudio, de títulos, y demás antecedentes específicos que se requieran para trabajar en establecimientos educacionales, a fin de acreditar idoneidad del postulante, sin perjuicio de participar en el respectivo proceso de postulación al cargo o puesto laboral de que se trate.

Artículo 3: La presentación de antecedentes o documentación falsos o adulterados será causal de terminación de contrato de trabajo, por falta de probidad, de acuerdo con el art. 160 Nº 1 del Código del Trabajo, entre otras causales.

Contrato de trabajo.

Artículo 4: El contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el/la trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales **BAJO DEPENDENCIA Y SUBORDINACIÓN** del primero o de quien este indique, y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Artículo 5: Siendo la empleadora una entidad sostenedora de establecimiento educacional, sus funcionarios(as) sean estos profesionales de la educación y/o asistentes de la educación (profesionales o no), en cuanto a la relación laboral, se regirán en su caso por las disposiciones del estatuto docente, Ley 21.109 en lo pertinente y/o por el Código del Trabajo, y demás complementarias y especiales aplicables, según su cargo y función.

Artículo 6: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del departamento de recursos humanos del Colegio o de quien designen los representantes legales para tales funciones. Una vez seleccionado el postulante este (a) solo será contratado una vez que haya realizado la entrega efectiva y física de todos los documentos requerido en su oportunidad y recepcionado conforme y por escrito por el colegio o eventualmente se acuse recibo conforme, por correo electrónico, de toda y cada una de la documentación presentada por el postulante de que se trate y que dicen relación, entre otros, con los antecedentes indicados en el artículo 1 de este Reglamento. La documentación requerida deberá ser entregada y/o presentada dentro de los primeros 5 días previos a la incorporación a las funciones y jornada laboral para lo cual fue contratado(a).

Contrato de trabajo personal en general.

Artículo 7: Dentro de los 15 días a la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a escriturar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador y el trabajador concurrirán a la respectiva Inspección del Trabajo para que se firme el contrato. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de cinco días siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

El contrato de reemplazo que se celebre, deberá suscribirse dentro de cinco días siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse más allá del retorno del titular o del término del año escolar.

Artículo 8: El contrato del personal en general deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones, de acuerdo con la normativa laboral y educacional vigente, en su caso y entre otras:

a) Lugar y fecha de contrato.

b) Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, fecha de nacimiento, domicilio, RUN, fecha de ingreso del personal y correo electrónico del trabajador.
c) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse. En todo caso podrán indicarse dos o más funciones con tal que sean compatibles o al menos alternativas.
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) Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Artículo 9: La empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único Nº 1 Ley Nº 19.591.

Artículo 10: El Colegio puede alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores de similar naturaleza o dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello importe un menoscabo para el trabajador. Sin perjuicio de lo anterior y de acuerdo con la naturaleza de los servicios educacionales, considerados en general como una función sistemática, constante, presencial y de interacción con personas, se analizará la pertinencia y posibilidad de aplicación del teletrabajo o trabajo a distancia en conformidad a la legislación laboral vigente y siempre que la naturaleza de las funciones lo permitan, en conformidad con lo previsto en la parte final del artículo 152 quáter 0 bis, del Código del Trabajo.

Artículo 11: Si los antecedentes personales del trabajador(a), relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos en conocimiento por escrito del establecimiento educacional o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda, a cuenta y riesgo del trabajador(a). Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, por

escrito, liberando al establecimiento de toda y cualquiera responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Artículo 12: El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
b) Se excluirá al personal técnico especialista;
c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

De conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. Primero Art. 20 y 21 Ley Nº 18.620, Art. 4 Ley Nº 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830.

Contrato de trabajo personal docente.

Artículo 13: En el caso de los contratos docentes deberá, además y entre otros, indicarse los siguientes aspectos:

a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan;
b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas;
c) Lugar y horario para la prestación de servicios.
d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo, en su caso.
e) Obligaciones y prohibiciones del trabajador

Artículo 14: Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, podrán estamparse al dorso del documento o en instrumento separado, requiriendo el acuerdo y firma de las partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestos en conocimiento de la dirección del establecimiento dentro de las 48 horas de ocurrido el evento, debiendo remitir igualmente dicha información al departamento de recursos humanos del colegio.

Contrato de trabajo personal actividades curriculares no lectivas.

Artículo 15: Estas actividades son propias de los profesionales de la educación y corresponderán, entre otras, a las mencionadas en el artículo 20 del Reglamento del Estatuto Docente, D.S 453/92 del Ministerio de Educación.

Jornada de trabajo y cumplimiento de horario.

Artículo 16: La jornada de trabajo será la pactada por las partes, y quedará constancia en el contrato de trabajo. En el caso de los docentes, esta jornada se regirá por lo indicado en el Estatuto Docente y demás normas laborales aplicables en la especie, conforme a la cual será distribuida.

Artículo 17: La duración de la jornada ordinaria de los trabajadores docentes y asistentes de la educación o no docentes no podrá exceder de 44 horas semanales. En el caso de los asistentes de la educación, dicha jornada incluirá un tiempo destinado a colación de 30 minutos, el cual será imputable a la jornada laboral, siempre que el trabajador tenga un contrato de al menos 43 horas semanales o su jornada diaria sea igual o superior a 8 horas, de conformidad con el artículo 39 de la Ley N° 21.109.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho del empleador para contratar horas extraordinarias en los casos y forma establecidos por el Código del Trabajo y este Reglamento.

Artículo 18: La jornada ordinaria podrá excederse, y sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones.

El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso a que se refiere el inciso anterior. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato.

El tiempo de exceso de la jornada de que trata este artículo, no estará sujeto a la limitación de dos horas diarias aplicable a la jornada extraordinaria común, y se pagará con el recargo legal correspondiente del 50%.

Artículo 19: Del cumplimiento de la jornada de trabajo y de las horas extraordinarias quedará constancia a través de un sistema de registro electrónico administrado por la plataforma Geo victoria, de conformidad con el artículo 33 del Código del Trabajo. La empresa utilizará un único sistema uniforme para su personal.

La adulteración o falsedad en las marcaciones, registros o constancias, se considerará un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo. De la misma forma, se considerará una falta gravísima y un incumplimiento contractual registrar la asistencia por cuenta de otra persona o funcionario del colegio.

Frente a fallas técnicas imprevistas, fuerza mayor, o interrupciones en el suministro del sistema digitalizado principal, el establecimiento recurrirá exclusivamente a las medidas de respaldo contempladas en el plan de contingencia certificado por el proveedor del software de asistencia, informando oportunamente a la Inspección del Trabajo si la contingencia persistiera.

Artículo 20: Por circunstancias técnicas u operativas que afecten a todo el proceso del establecimiento, o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, el Colegio podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo. Para ejercer esta facultad, el empleador deberá dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta (30) días de anticipación a lo menos, en conformidad con el artículo 12 del Código del Trabajo.

En particular, la distribución de la carga horaria de los docentes deberá ser conocida por estos antes del inicio del año escolar, en términos generales, sin perjuicio de los ajustes necesarios que deban realizarse durante el año para el buen funcionamiento institucional y el cumplimiento de los planes de estudio.

Artículo 21: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Sólo habrá lugar a horas extraordinarias en la medida en que sean indispensables para atender necesidades o situaciones temporales del establecimiento, autorizadas previamente y por escrito por el Sostenedor del Colegio o su representante.

Dicho pacto escrito constará en el contrato individual de trabajo o en un instrumento anexo, y tendrá una vigencia máxima de tres (3) meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. El límite máximo de horas extraordinarias será de dos (2) horas por día. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, o el recargo convencional si este fuere mayor. No obstante; la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada ordinaria con conocimiento del empleador.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicho permiso y compensación hayan sido solicitados por escrito por el/la trabajador(a) y autorizados del mismo modo por el Sostenedor y/o director.

Artículo 22: El/la trabajador(a) está obligado a cumplir el horario pactado en el contrato de trabajo y sus modificaciones posteriores. Los atrasos reiterados e injustificados revisten el carácter de incumplimientos graves de las obligaciones que impone el contrato, pudiendo aplicarse las medidas y acciones establecidas en este reglamento o en la legislación laboral al respecto. Ningún trabajador podrá ausentarse de la empresa por motivos particulares sin autorización previa y por escrito del director(a), lo anterior es sin perjuicio de lo previsto en el Código del Trabajo respecto de los permisos a que tiene derecho el trabajador. Concluida la jornada de trabajo, el trabajador no podrá permanecer en el recinto del colegio, salvo autorización del jefe respectivo.

Control de asistencia.

Artículo 23: Los(as) trabajadores(as) deberán registrar personalmente la hora de comienzo y de término de sus actividades en el sistema o equipo de control de asistencia dispuesto por el establecimiento al ingreso del recinto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 33 del Código del Trabajo. El registro operará bajo la modalidad tecnológica o escrita que el colegio determine de manera uniforme para su personal, quedándole estrictamente prohibido a los trabajadores efectuar o permitir cualquier alteración en el mismo.

Concluida la jornada laboral y registrado el término de las labores en el sistema de control, el trabajador estará obligado a retirarse del establecimiento, salvo autorización expresa de su jefatura directa. La permanencia

injustificada en el recinto con el fin de alterar de manera fraudulenta los registros de asistencia constituirá una infracción a las obligaciones contractuales.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellas actividades curriculares de libre elección y/o curriculares no lectivas que, de acuerdo con el respectivo contrato, se asignen a un docente para ser cumplidas fuera del establecimiento, cuyo control y evaluación se realizará según lo determine la Dirección del Colegio.

Artículo 24: Constituye una obligación contractual del trabajador la llegada oportuna a sus labores para dar estricto cumplimiento al horario estipulado en su contrato individual de trabajo.

Artículo 25: De conformidad con la Dirección del Trabajo, al término de cada semana laboral el empleador procederá a sumar las horas efectivamente laboradas por el trabajador. Si de dicha sumatoria semanal resulta que el dependiente cumplió una jornada inferior a la pactada contractualmente debido a retrasos injustificados, el establecimiento estará facultado para efectuar el descuento proporcional por el tiempo no trabajado en la liquidación de remuneraciones del mes correspondiente.

Artículo 26: Sin perjuicio de los descuentos económicos semanales por tiempo no trabajado, los retrasos reiterados e injustificados constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato de trabajo, los cuales podrán ser sancionados disciplinariamente con amonestaciones verbales o escritas de acuerdo con la gravedad y reiteración, según las normas de este Reglamento y el Código del Trabajo.

Artículo 27: Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo del Código del Trabajo.

De las remuneraciones.

Artículo 28: Los trabajadores tendrán derecho a percibir la remuneración y demás beneficios pactados en sus respectivos contratos individuales de trabajo o instrumento posterior, cuyo monto no podrá ser inferior al mínimo legal vigente. Los pagos se efectuarán de acuerdo con lo señalado en sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 29: De las remuneraciones del trabajador(a), el colegio deducirá en conformidad a la legislación vigente los descuentos previsionales, de salud, tributarios y otros que correspondan por ley o hayan sido autorizados por escrito. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este reglamento interno, con los topes legales respectivos.

La respectiva liquidación de remuneraciones, que da cuenta del pago aludido, será puesta a disposición del trabajador en forma mensual, remitiéndose conforme a lo establecido en los contratos individuales de trabajo a través de medio físico o medios electrónicos autorizados por la Dirección del Trabajo, entendiéndose con este envío que el empleador cumple con su obligación de entregar al trabajador(a) el comprobante que indique el monto pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas.

Artículo 30: Las remuneraciones se reajustarán de acuerdo con la Ley o de acuerdo con lo pactado en los contratos individuales.

De las licencias médicas

Artículo 31: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por licencia médica el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación vigente se encuentra haciendo uso de reposo médico, cualquiera sea la circunstancia de su otorgamiento por el facultativo que la suscribe.

Artículo 32: Todas las licencias médicas deberán ser tramitadas por el empleador ante los organismos pertinentes (COMPIN, Isapre o CCAF), dentro de los plazos legales, independientemente de si han sido emitidas en formato electrónico o manual.

Artículo 33: La forma de tramitación de la Licencia médica se realizará en base a lo siguiente:

1. Licencia médica electrónica con empleador definido: Se tramita directamente por el empleador a través del portal de adscripción correspondiente.

2. Licencia médica electrónica sin empleador definido: El funcionario debe realizar el trámite de la siguiente manera:

• Solicitar una Declaración Jurada presencialmente en la Inspección del Trabajo o en línea a través de Mi DT (https://midt.dirtrab.cl/welcome), ingresando con RUT y Clave Única. En el portal, debe ir a Trabajador, Actuaciones Ministro de Fe, Declaración Jurada de Licencia Médica, completar los datos requeridos y seleccionar como motivo: "Licencia Médica Rechazada porque no está Empleador Definido". Posteriormente, debe presentar la documentación en Caja Los Andes (si está afiliado a Fonasa) o en la Isapre correspondiente.

3. Licencia médica manual:

• Fonasa: El funcionario debe ingresar sus datos en Tramita tu Licencia (https://tramitatulicencia.cl/).

• Isapre: La licencia debe entregarse directamente en la Administración del establecimiento para que se encarguen de su tramitación.

El trabajador dispone de un plazo de dos (2) días hábiles para presentar, tramitar o poner a disposición del empleador su licencia médica, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio del reposo.

El incumplimiento por parte de los trabajadores respecto a la oportunidad de presentación los hará responsables ante el organismo de salud competente (Caja Los Andes/COMPIN o Isapre), entidades que poseen la facultad exclusiva de rechazar o autorizar una licencia médica fuera de plazo.

Artículo 34: Si la tramitación extemporánea o la falta de ella es de responsabilidad exclusiva del empleador, este será sancionado por los organismos administradores correspondientes, debiendo reembolsar el valor del subsidio por incapacidad laboral equivalente de conformidad con la ley. El empleador dejará constancia estricta de la fecha real de recepción de toda licencia recibida.

Artículo 35: El trabajador(a) deberá dar aviso inmediato a su empleador, o a quien corresponda según el organigrama del establecimiento, si se viere afectado por cualquier situación de fuerza mayor o salud que le impida asistir a cumplir con su jornada laboral. Lo anterior tiene por objeto que la dirección del

colegio pueda adoptar oportunamente las medidas que permitan evitar el entorpecimiento de la actividad escolar debido a la ausencia del funcionario(a). Este aviso obligatorio no exime al trabajador de la justificación legal de su inasistencia, por lo que todo día o jornada no trabajada que no esté debidamente respaldada por una licencia médica u otra causa legal autorizada dará origen al descuento de las remuneraciones correspondientes.

Artículo 36: El trabajador que se encuentre haciendo uso de una licencia médica, en ninguna circunstancia podrá incorporarse a sus labores ni prestar servicios directos o indirectos para el establecimiento. El empleador deberá respetar total y rigurosamente el tiempo de reposo médico ordenado por el profesional de la salud facultado, quedando prohibido pactar cualquier tipo de interrupción de dicho descanso.

Condiciones Laborales de los asistentes de la educación. (Ley 21.109)

Artículo 37: Los asistentes de la educación tendrán derecho a que se respeten las funciones para las que fueron contratados, las que podrán desarrollarse en uno o más establecimientos educacionales de dependencia del mismo empleador. Asimismo, el director del establecimiento educacional podrá, excepcionalmente, encomendar labores determinadas, distintas de las estipuladas en el contrato, a uno o más asistentes de la educación para permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de actividades extracurriculares, siempre y cuando estas labores correspondan a la misma categoría de asistentes de la educación en la que se encuentra contratado, correspondan exclusivamente a funciones propias del servicio educacional y se deban ejecutar dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 38: Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales preferentemente psicólogos, fonoaudiólogos y/o psicopedagogos podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales. Con todo, en ningún caso a los asistentes de la educación se les podrá encomendar labores que pongan en riesgo su integridad física. La infracción a esta norma será considerada grave para los efectos establecidos en el artículo 73 de la Ley N° 20.529, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera configurarse

Artículo 39: La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas. Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 40: Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 41: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, podrán ser llamados por la Dirección a cumplir con dichas tareas. En tal caso, se les compensará obligatoriamente en cualquier otra época del año con días de descanso equivalentes a los días trabajados. Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival general, hasta cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR

Licencias maternales.

Artículo 42: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a licencia por maternidad en conformidad a lo previsto en el Código del Trabajo, y demás normas laborales complementarias. En el caso de que dicho beneficio favorezca al padre este será quien haga uso de este.

Artículo 43: Si durante el embarazo se produjera enfermedad como consecuencia de este, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjera después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de este se contará el descanso postnatal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona. Si como consecuencia del alumbramiento se produjera enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiese regresar a sus labores por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso se prolongará por el tiempo que fije el servicio médico encargado.

Artículo 44: Para hacer uso del descanso de maternidad señalado deberá presentarse al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 45: La mujer que se encuentra en el período de descanso de maternidad de que trata este párrafo, recibirá un subsidio calculado y cancelado por el organismo de previsión o salud respectivo.

Artículo 46: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán el subsidio de ley. Con todo, la trabajadora podrá optar por reincorporarse a sus labores por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas, percibiendo el 50% del subsidio y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en su contrato, además de las remuneraciones variables que correspondan, de conformidad al artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Para reincorporarse bajo la modalidad de media jornada, la trabajadora deberá dar aviso por escrito mediante carta certificada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, ejercerá su derecho a tiempo completo. El colegio estará obligado a reincorporarla, salvo que la naturaleza de sus funciones impida la jornada parcial, negativa que deberá ser fundada e informada a la trabajadora y a la Inspección del Trabajo dentro de tres días. Si ambos padres son trabajadores, a elección de la madre, el padre podrá gozar de este permiso a partir de la séptima semana del mismo. Al padre que haga uso de este permiso le asistirá un fuero laboral equivalente al doble del período de descanso que utilice.

Artículo 47: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante la respectiva licencia médica extendida o ratificada por el profesional facultado.

Artículo 48: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad (excluido el postnatal parental), la trabajadora gozará del fuero establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera dispuesto el término del contrato, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo tras la sola presentación del certificado correspondiente, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente separada.

Artículo 49: Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud:

a) El trabajo que la obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.

b) El trabajo que exija un esfuerzo físico o el que la obligue a permanecer de pie largo tiempo.

c) El trabajo nocturno.

d) El trabajo en horas extraordinarias.

e) Todo aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 50: Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, de a lo menos una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho es irrenunciable y podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, de común acuerdo en dos porciones.

c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Dicho beneficio se extenderá al padre trabajador cuando la madre fallezca, o cuando ambos padres sean trabajadores y acuerden que el padre haga uso de este derecho de conformidad con el artículo 206 del Código del Trabajo.

Artículo 51: El establecimiento dará cumplimiento a la obligación de mantener sala cuna de conformidad con el artículo 203 del Código del Trabajo cuando ocupe veinte o más trabajadoras. En caso de que el colegio no provea sala cuna de forma directa o por convenio autorizado con un recinto que cuente con Reconocimiento Oficial del Estado, o bien existan razones de salud del menor acreditadas médicamente que impidan su asistencia, el empleador y la trabajadora pactarán de mutuo acuerdo un bono compensatorio de sala cuna de carácter excepcional, cuyo monto debe ser idóneo para financiar el cuidado del menor, en conformidad con la jurisprudencia obligatoria de la Dirección del Trabajo.

Permiso postnatal paternal (padre).

Artículo 52: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco (5) días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, caso en el cual será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre o a la madre a quien se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo con los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620.

Licencia por enfermedad grave de un hijo mayor de 1 año de edad y menor de 18 años

Artículo 53: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez (10) jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

Artículo 54: El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores, podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, solo este podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. Lo anterior de conformidad con el artículo 199 bis del Código del Trabajo y las prestaciones de la Ley N° 21.063 (Ley SANNA).

Artículo 55: El descanso anual del personal del establecimiento se regirá por las siguientes reglas especiales:

• a) Personal Docente: Tendrá derecho a gozar de su feriado legal básico en conformidad con el artículo 41 de la Ley N° 19.070 (Estatuto Docente), el que se hará efectivo por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero de cada año, o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, siempre que registre un contrato vigente al menos al 1 de diciembre del año respectivo.

• b) Asistentes de la Educación: Gozarán de su feriado legal obligatorio durante el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año, de estricto acuerdo con el artículo 41 de la Ley N° 21.109.

Artículo 56: Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula o recesos académicos que no constituyan el feriado legal de los docentes, el empleador podrá disponer que estos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de evaluación institucional, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de trabajo de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del Colegio.

El resto del personal (asistentes de la educación) continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas. Sin perjuicio de lo anterior, si durante estos períodos de receso las tareas habituales de aula fueren insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se les podrán asignar labores similares de reparación, mantención, aseo o seguridad, que contribuyan especialmente a preparar al Colegio para la debida iniciación de sus labores habituales, respetando su categoría contractual.

TÍTULO: DE LOS PERMISOS E INASISTENCIAS

Artículo 57: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Administración del Colegio a un integrante del personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente dentro de su jornada laboral. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el administrador evaluando los antecedentes.

Para solicitar un permiso formal, el interesado deberá ingresar la solicitud por escrito ante la Dirección mediante el formulario institucional destinado para ello, con un mínimo de 48 horas de anticipación, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados. Será requisito fundamental para evaluar favorablemente la solicitud que el trabajador proporcione por escrito a su reemplazante (asignado por la Coordinación de Ciclo) las tareas a desarrollar. En el caso de los docentes, deberán entregar de forma estricta las correspondientes guías, planificaciones y contenidos para que las clases se desarrollen normalmente.

Los permisos solicitados por horas deberán ser informados directamente a la jefatura directa y autorizados por Dirección. Todo permiso de horas no lectivas podrá ser compensado con tiempo de trabajo fuera del horario normal mediante pacto escrito entre las partes. Las horas lectivas no dictadas que no cuenten con reemplazo coordinado o que no sean recuperadas conforme a la planificación institucional serán informadas al encargado de remuneraciones para el descuento proporcional correspondiente.

Permiso por Matrimonio o acuerdo de unión civil.

Artículo 58: De conformidad con lo previsto en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, todo trabajador(a) tendrá derecho a cinco (5) días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente de su tiempo de servicio en el establecimiento.

Dicho permiso se podrá utilizar, a elección del funcionario, en el día de la celebración del matrimonio o del acuerdo de unión civil, así como en los días inmediatamente anteriores o posteriores a este. Para hacer efectivo este beneficio, el trabajador deberá dar aviso por escrito a la Dirección del establecimiento con a lo menos treinta (30) días de anticipación y presentar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la celebración, el respectivo certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Permiso por el fallecimiento de un familiar

Artículo 59: Los trabajadores tendrán derecho a los permisos legales establecidos en el Código del Trabajo. Específicamente, de conformidad con la Ley N° 21.441 (que modificó el artículo 66 del Código del Trabajo), los permisos pagados por fallecimiento de familiares directos, adicionales al feriado anual e independientes del tiempo de servicio, quedan fijados de la siguiente forma:

a) Por muerte de un hijo: Diez (10) días corridos.

b) Por muerte del cónyuge o conviviente civil: Siete (7) días corridos.

c) Por muerte de un hijo en período de gestación: Siete (7) días hábiles.

d) Por muerte del padre o de la madre: Cuatro (4) días hábiles.

e) Por muerte de un hermano o hermana: Cuatro (4) días hábiles.

Estos permisos se harán efectivos a partir del día del fallecimiento o, tratándose de una defunción fetal, desde el momento de acreditarse la muerte mediante el respectivo certificado médico. El trabajador gozará de fuero laboral por un mes en los casos de las letras a), b) y c).

Artículo 60: Toda vez que un trabajador se vea impedido de concurrir transitoriamente a sus labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá dar aviso inmediato a través de correo electrónico (o el canal oficial definido) a la Dirección del establecimiento, dentro de las dos primeras horas de iniciada la

jornada laboral que le corresponda. Con todo, las inasistencias al trabajo tendrán que ser justificadas y debidamente acreditadas ante la Administración al reincorporarse a sus funciones.

Artículo 61: De conformidad con el artículo 66 bis del Código del Trabajo, los trabajadores cuyos contratos tengan una vigencia superior a treinta días tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, para someterse a exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente, pudiendo incluir el examen de Papanicolau u otras prestaciones de medicina preventiva. En contratos a plazo fijo o por obra, este derecho rige a partir de los treinta días de vigencia.

El tiempo utilizado se complementará con el margen necesario para los traslados hacia y desde la institución médica. Para ejercer este derecho, el trabajador deberá:

1. Aviso Previo: Avisar a la Dirección con una semana de anticipación.

2. Justificación: Presentar obligatoriamente, tras la atención, el comprobante que acredite la realización de los exámenes en la fecha estipulada.

El tiempo utilizado se considerará como efectivamente trabajado para todos los efectos legales y no dará origen a disminuciones en la remuneración.

Permiso para trabajadores que se desempeñen como voluntarios del cuerpo de bomberos

Artículo 62: Los trabajadores que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para ausentarse o acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros ocurridos durante su jornada laboral, de acuerdo con el artículo 66 ter del Código del Trabajo. El tiempo destinado a la atención de estas emergencias se considerará como trabajado para todos los efectos legales.

El empleador no podrá calificar estas salidas como intempestivas o injustificadas para configurar la causal de abandono de trabajo del artículo 160 N°4 del Código del Trabajo. El establecimiento podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación posterior de la asistencia a la emergencia.

Subrogancias y reemplazos.

Artículo 63: Cuando se produjere por cualquier razón una ausencia, ésta da origen a una subrogancia o a un reemplazo.

Subrogación: Es la sustitución de un docente superior, jefe de sección o departamento, asesor, etc., o trabajador en general, que desempeña una función, el cual se haya impedido para desempeñar temporalmente sus funciones por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.

Reemplazo: Es la sustitución de un docente de aula (contrato de reemplazo), asistente de la educación (paradocente, Inspector, personal administrativo o auxiliar), por otro funcionario que asume total o parcialmente (según se determine) las labores del titular por el tiempo que dure el impedimento temporal, sea total o parcial, existiendo contrato de trabajo de por medio.

Artículo 64: En el Colegio el orden de subrogación será como sigue

El/la director(a) será subrogado(a) por el/la coordinador de enseñanza media

El/la Coordinador de enseñanza Media, será subrogado por el/la Coordinador de enseñanza básica.

Los coordinadores serán subrogados por la coordinadora del PIE

El/la Encargado de Convivencia Escolar, será subrogado por el Psicólogo de PIE

Artículo 65: La subrogación termina por la reincorporación a su cargo del Titular.

Capítulo III: ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

Director(a)

Artículo 66: La directora del establecimiento perteneciente a la Corporación Educacional San Alberto es el responsable de liderar, gestionar y supervisar estratégicamente la comunidad educativa, asegurando el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, la adecuada convivencia escolar, la administración eficiente de recursos y el desarrollo de un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.

Artículo 67: Las funciones directivas serán desempeñadas por el Consejo de Dirección. Este será presidido por el/la directora(a), Coordinadores de ciclo, Encargada de convivencia, Coordinador PIE, Coordinador de vinculación y quién el director determine.

Artículo 68: En el colegio tendrán la condición de Directivos Docentes quienes desempeñen los cargos: Director (a), coordinador de ciclo y/o Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Coordinador de vinculación.

Artículo 69: Cada uno de los directivos docentes, debe contar con capacitación en el área de Competencia, ya sea liderazgo, técnica pedagógica, de evaluación curriculum, convivencia, orientación, valórica, relaciones interpersonales.

Artículo 70: El/la director(a) tiene la dirección superior de todas las actividades del Colegio, docentes, administrativas, es directamente responsable de su correcto y eficaz funcionamiento. En consecuencia, deberá velar porque cada colegio de la corporación practique los valores institucionales de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 71: Sus atribuciones y obligaciones además de lo establecido en el artículo anterior, serán las siguientes:

- Liderar el proyecto educativo institucional (PEI), orientando la visión, misión y metas del establecimiento.
- Conducir el liderazgo pedagógico, promoviendo la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Gestionar la convivencia y el clima escolar, asegurando un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso.
- Desarrollar y gestionar al equipo docente y asistentes de la educación, promoviendo su formación y desempeño.
- Administrar los recursos del establecimiento, tanto humanos, financieros como materiales, de manera eficiente.
- Promover la participación de la comunidad educativa, incluyendo familias y actores externos.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, resguardando los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad.
- Impulsar procesos de mejora continua, mediante el uso de datos, evaluación y planificación estratégica.
- Cumplir con el Reglamento interno de convivencia y de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento.

Coordinador de Ciclo o Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 72: Es el profesional de la educación, responsable de liderar y gestionar los procesos de enseñanza y aprendizaje de todos los niveles del establecimiento, orientando sus acciones al logro de altos estándares de calidad, contribuyendo con su trabajo al logro de los objetivos, metas y principios del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 73: Corresponde al/la Coordinador de ciclo y/o Jefe Técnico las siguientes funciones:

- Liderar y gestionar el buen funcionamiento del equipo de trabajo de la Unidad Técnico Pedagógica, orientando, supervisando y evaluando el funcionamiento de cada departamento.
- Apoyar en la construcción, monitoreo y actualización del PEI.
- Entregar los lineamientos técnicos para el trabajo curricular, didáctico, evaluativo y pedagógico del establecimiento.
- Cautelar la correcta entrega de planificaciones curriculares y didácticas.
- Cautelar la cobertura curricular y desarrollo de habilidades superiores en los estudiantes.
- Cumplir y asesorar a la directora en normativa y situación curricular.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos, por departamento y de su ciclo respectivo.
- Crear y asignar el horario no lectivo a los docentes, utilizando criterios pedagógicos y administrativos.
- Desarrollar y perfeccionar a los docentes del Colegio.
- Realizar entrevistas con apoderados en lo concerniente a su área de trabajo.
- Formar parte del equipo de gestión del establecimiento, asistiendo a sus reuniones.
- Supervisar el normal funcionamiento del establecimiento, prestando apoyo y orientación a Inspectoría y Convivencia.
- Realizar la elaboración de actas de todos los cursos del establecimiento, que la directora cerrará en SIGE.

- Respetar el reglamento interno y de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento
- Velar que los estudiantes aprendan a través de la gestión técnica pedagógica.
- Colaborar en la construcción del plan de Mejoramiento Educativo.
- Realizar monitoreo permanente a las metas del PEI y del PME.
- Monitorear resultados del (Diagnóstico Integral de Aprendizaje) DIA de los cursos a su cargo.
- Monitorear al menos dos veces por semestre las calificaciones del libro de clases digital y generar plan para aquellos estudiantes que no tengan calificaciones o que se encuentren pendientes.
- Realizar y construir junto a docentes el reglamento de evaluación y socializarlo a la comunidad educativas, además de modificaciones a su normativa y actualizaciones.
- Construir junto a docentes a su cargo el plan de desarrollo docente.
- Acompañar clases, proponer pauta de acompañamiento y retroalimentar a docentes a su cargo.
- Velar por la emisión de resoluciones de exención y/o casos especiales de salud que interfieran con el aprendizaje de los estudiantes.
- Velar porque los docentes tengan las notas y leccionarios al día en el libro de clases digital y en el sistema informático del establecimiento.
- Coordinar a los docentes pertenecientes a vinculación y velar porque éstos creen y lleven a cabo los planes de intervención de los estudiantes pertenecientes a dicho programa
- Participar de actos, ceremonias y actividades realizadas por el establecimiento, aún cuando éstas no sean de su área específica.
- Realizar reuniones periódicas y participar de ellas, con los docentes de aula y docentes PIE con el fin de realizar seguimiento al proceso educativo en las diferentes asignaturas y mejorar los aprendizajes de los estudiantes. (Trabajo Colaborativo)
- Promover el trabajo por departamentos de los profesores del establecimiento.
- Planificar y gestionar el uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) de los distintos programas concernientes a los docentes y estudiantes
- Gestionar los textos escolares de los estudiantes del establecimiento.
- Coordinar charlas y vínculos del establecimiento con universidades, institutos y/o centros de formación técnica.
- Participar de las reuniones de red de colegios particulares, cuando la directora se los solicite.
- Atender todas las consultas de parte de los padres y/o apoderados con respecto a la situación académica de los estudiantes del establecimiento.
- Proponer proyectos de mejora interna que fortalezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- Esforzarse diariamente por cumplir con las competencias funcionales y conductuales devenidas de su cargo.
- Reemplazar a la directora del establecimiento, cuando ésta lo solicite.
- Presentar anualmente al Consejo escolar información referida a las metas (SIMCE, PAES, DIA Aprobación, reprobación, categoría de desempeño).
- Informar mensualmente al equipo Directivo los resultados obtenidos en los ensayos y/o evaluaciones de aprendizaje.

Coordinador(a) Educación Parvularia.

Artículo 76: Es el docente responsable de la organización, ejecución, supervisión, programación, asesoramiento y desarrollo curricular y las actividades de evaluación de Educación Parvularia y desde primeros hasta sextos años básicos del Colegio en coordinación con los demás integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 77: Corresponden al Coordinador(a) de Educación Parvularia las siguientes funciones en dichos niveles:

- Cautelar que en todo el currículo de Educación Parvularia y su articulación con la enseñanza básica en cuanto a continuidad, secuencia, integración y coherencia.
- Almacenar la documentación (diagnóstico, certificados médicos, sugerencias de profesionales etc.) de las estudiantes con necesidades educativas especiales, considerando evaluación diferenciada para socializar, guiar y monitorear su adecuada implementación por los docentes del ciclo.
- Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio vigente en el ciclo inicial.
- Promover a los docentes las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
- Realizar estudios que permitan determinar en el personal necesidades en aspectos metodológicos con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
- Sugerir y colaborar con experiencia en técnicas, métodos y materiales de enseñanza para mejorar el rendimiento escolar, como así mismo en el perfeccionamiento de los docentes en materia de planificación, programación y evaluación educacional.
- Promover la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudio acorde con los requerimientos de los docentes y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- Revisar, controlar y colaborar en la planificación anual y unidades de enseñanza- aprendizaje elaboradas por los docentes.
- Promover y participar en Consejos Técnicos que le competen.
- Confeccionar anualmente o cuando se le solicite un informe relacionado con la función desempeñada.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- Orientar al docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando acciones de perfeccionamiento para los profesores.

- Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto en el proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes y estudiantes.
- Proponer cursos de perfeccionamiento al Jefe Técnico o coordinador de ciclo
- Realizar visitas a las aulas y observar las clases para evaluar la calidad de la enseñanza.
- Atender y orientar a apoderados de su ciclo respecto a situaciones que pudieran afectar el rendimiento académico y/o emocional de las estudiantes.

Coordinador de Convivencia Educativa.

Artículo 78: Es el profesional responsable coordinar la promoción de la Buena Convivencia Educativa y formación de estudiantes y funcionarios, implementado diversas acciones, estrategias o métodos que contribuyan a la mejora institucional y personal, así mismo al logro de los objetivos, metas y principios del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 79: Corresponden al Coordinador(a) de Convivencia Educativa las siguientes funciones en dichos niveles:

- Manejar la política nacional de convivencia escolar y mantenerse actualizada en lo concerniente a reglamentos, orientaciones, disposiciones emanadas por el MINEDUC.
- Coordinar, Diseñar, implementar, monitorear y evaluar el diseño plan de Gestión para la Buena Convivencia, conforme a las medidas que proponga el Consejo Escolar y la revisión y actualización del reglamento interno.
- Preocuparse de que anualmente la directora realice la nominación respectiva como encargada a la Provincial de Educación.
- Determinar en conjunto con la directora del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Sistemáticamente informar a dirección y equipo de gestión los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Anualmente construir en conjunto con la comunidad educativa e informar al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la Buena Convivencia, plan de formación ciudadana, sexualidad, etc. Además de la evaluación de dichos planes.
- Formar parte del equipo de gestión del establecimiento, para entre otras, garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa (PNCE y PEI) a toda la comunidad.
- Monitorear la planificación y ejecución de actividades del establecimiento que busquen promover las relaciones entre los miembros. (día de la familia, día de la prevención de drogas, prevención del ciberbullying y violencia escolar, prevención del abuso sexual infantil, prevención del intento de suicidio, entre otras.)
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.

- Atender e intervenir estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones, tanto a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, así como a padres y apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por la coordinadora provincial de Convivencia Educativa para articular y complementar el trabajo en red (red territorial, entre otros).
- Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros)
- Trabajar articuladamente con Inspectoría y coordinadores académicos
- Fomentar y proponer acciones en torno a los valores y sellos del Proyecto Educativo. (ej. panel de valores por curso)
- Asesorar a la Directora e inspectores respecto a la ley de convivencia escolar.
- Activar protocolos de convivencia escolar (protocolo de agresión y maltrato entre los miembros de la comunidad educativa, bullying, vulneración de derechos, prevención del suicidio, consumo del alcohol y drogas, acciones formativas, abuso y maltrato infantil y todos aquellos establecidos en el RICE.)
- Realizar actualización del RICE según normativa educacional vigente y presentarla al consejo escolar para ser aprobada y difundida por toda la comunidad educativa.
- Realizar denuncias a Fiscalía, carabineros, Ministerio Público, etc. según sea requerido.
- Gestionar acciones y para el cumplimiento de metas en el área, así como el mejoramiento de los otros indicadores de calidad.
- Articular bases curriculares de orientación y brindar apoyo a los docentes al momento de realizar esta asignatura.
- Respetar el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento
- Realizar derivaciones y articulación con redes (ONL, Fiscalía, Tribunales de familia, SENDA, PIE, PRM, entre otros).
- Elaboración, aplicación y tabulación de encuestas de satisfacción según actividades propuestas en el PME.
- Implementar el continuo preventivo del SENDA en el establecimiento.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Directora)

Encargada Programa de Integración Escolar

Artículo 80: Es el profesional nombrado por la Dirección del establecimiento, responsable de la gestión de procesos que permitan a los alumnos con NEE alcanzar los objetivos mínimos de aprendizaje, así como velar por el cumplimiento de los elementos administrativos del programa, según lo indique la ley y su jefe directo.

Artículo 81: Corresponden a la Encargada del Programa de Integración Escolar las siguientes funciones:

- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico".
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Realizar entrevistas para la conformación de su equipo de trabajo.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- Realizar junto a su equipo de trabajo el plan de inclusión del establecimiento tomando en cuenta las necesidades de la comunidad educativa y sus respectivos medios verificadores.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas con necesidades educativas especiales transitorias (NEET) y permanentes (NEEP).
- Conformar los equipos de aula para cada curso con alumnos y alumnas con NEE.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo colaborativo con equipos de aula.
- Coordinar y supervisar las reuniones de trabajo colaborativo entre docentes de aula regular y especialistas.
- Velar porque las personas a su cargo participe de las reuniones con coordinadores de ciclo y profesor de aula regular
- Proponer y monitorear acciones que respondan a las necesidades educativas especiales de las y los estudiantes al interior del aula.
- Promover la incorporación y compromiso de la familia a través de la comunicación efectiva entre la escuela y los apoderados de alumnos con NEE.
- Establecer redes de apoyo, que permitan obtener beneficios y potenciar el aprendizaje de todos los alumnos.
- Supervisar el correcto llenado de los expedientes individuales de los alumnos (as) que forman parte del PIE y velar porque estos se encuentren completos y al día.
- Cautelar que el registro de planificación y evaluación de cada curso con estudiantes PIE esté completo y actualizado en el libro digital (SYSCOL)
- Asegurar atención especializada (fonoaudióloga – psicólogo) a los alumnos con NEE que lo requieran.

Profesor Jefe

Artículo 82: Es el o la docente que, en cumplimiento de sus labores, es responsable del funcionamiento y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos formativos, convivencia, pedagógicos y administrativos que propendan a apoyar el acceso al currículo del estudiante y el crecimiento de la institución educativa.

Artículo 83: Corresponden al profesor jefe las siguientes funciones:

- Entrevistar a estudiantes y apoderados del curso, al menos 1 vez al semestre, estableciendo vínculos que favorezcan el aprendizaje y la convivencia escolar, dejando registro en hoja de entrevista o libro de clases digital.
- Negociar, arbitrar, mediar y/o conciliar conflictos de convivencia que se generen en su curso, realizando la derivación al Equipo de Convivencia Escolar, cuando corresponda.
- Realizar seguimiento permanente de las faltas al reglamento interno por parte de estudiantes de su curso (al menos 1 vez al mes), interviniendo (estableciendo compromisos de mejora en entrevistas de apoderados y/o alumnos, asignado medidas formativas del reglamento interno, entre otras) o derivando cuando corresponda.
- Organizar, dirigir y registrar en el leccionario del libro de clases el proceso de orientación y FormaT profesor jefe siendo asignaturas de formación educacional y socioemocional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, siguiendo los lineamientos del establecimiento.
- Participar activa y responsablemente con su curso, en las actividades que planifique el establecimiento.
- Realizar reunión de padres y/o apoderados, y hacer la posterior entrega del informe de esta.
- Citar y atender en el día y horas de atención, a los apoderados ausentes a reuniones dejando registro de la citación, en el caso de no asistencia seguir el proceso según protocolo.
- Realizar acciones que correspondan a su responsabilidad cuando se active alguno de los protocolos de actuación con estudiantes de su curso.
- Mantener decorada y en condiciones óptimas la sala de clases asignada a inicio del año escolar (cuidado de vidrios, aseo, cortinaje, ornato, mobiliario, etc.).
- Gestionar ante cualquier deterioro de algún inmueble, puerta/o ventana, la reparación o reposición, cuando la destrucción fue realizada por estudiantes de su curso
- Citar y atender en el día y horas de atención a los apoderados al menos una vez por semestre
- Estar atento para dar solución y/o ser el canal efectivo con el equipo directivo de reclamos y/o denuncias por parte de los apoderados y estudiantes.
- Conocer los PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual) de los estudiantes de los cursos a los cuáles les hace clases.
- Mantener actualizado el libro de clases digital
- Respetar el reglamento interno del establecimiento, horarios y asistencia a reuniones.
- Respetar el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento.

- Participar de las actividades institucionales, efemérides, gala folclórica, licenciatura, actos, entre otros.
- Cumplir con otras responsabilidades que soliciten y/o especifiquen formalmente sus jefes directos (Equipo de gestión)

Profesor de Asignatura

Artículo 84: Es el o la docente que imparte una o varias asignaturas de acuerdo al currículo vigente, en uno o varios cursos del establecimiento

Artículo 85: Corresponden al profesor de asignatura las siguientes funciones:

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas y administrativas de su especialidad en cada curso.
- Buscar y desarrollar estrategias variadas de enseñanza que permitan a los estudiantes avanzar en su aprendizaje.
- Velar por mantener el buen clima escolar y la disciplina dentro del aula mientras se desarrolle la clase a su cargo
- Optimizar los tiempos de las clases, evitando salidas reiteradas al baño por parte de los estudiantes y/o monitorear el tiempo que se emplea para esto.
- Evitar salidas del aula al momento de estar realizando una clase, ya que él es el responsable del curso en dicha jornada.
- Dar cumplimiento a la normativa vigente con respecto al uso de los aparatos tecnológicos, registrando faltas en libro de clases.
- No realizar actividades ajenas a la clase
- No consumir alimentos en sala, excepto líquidos en los recipientes permitidos por el reglamento.
- Participar activamente de consejos de profesores, por ciclo, departamento y reuniones administrativas dispuestos por el establecimiento. A estas reuniones no pueden usar celulares y/o computadores a menos que se autorice.
- Mantener comunicación permanente con los profesores jefes, padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y orientación de sus hijos o pupilos.
- Asistir reuniones semanales de trabajo colaborativo con los docentes con los cuales realiza co-docencia, dejar registro de ello y cumplir con los compromisos acordados.
- Construir instrumentos de evaluación en conjunto con los docentes PIE en horarios de trabajo colaborativo para los estudiantes con NEE que lo requieran
- Conocer los PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual) de los estudiantes de los cursos a los cuáles les hace clases.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por los coordinadores del establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de convivencia impartidas por el equipo de convivencia escolar.

- Mantener al día la documentación oficial, registro de notas y leccionario del libro de clases digital (syscol), correspondiente a su nivel o grupos curso.
- Cumplir con puntualidad el horario establecido, en la hora de entrada y salida al establecimiento, llegada a las distintas reuniones (coordinación, ABP. Consejos, entre otros) e ingreso a clases
- Desarrollar los hábitos, valores y disciplina de los estudiantes, siendo la primera instancia para ello la sala de clases
- Citar y atender en el día y horas de atención a apoderados, dejando el registro de esta en acta y libro de clases digital. En el caso de no asistencia seguir el protocolo
- Estar atento para dar solución y/o ser el canal efectivo con el equipo directivo de reclamos y/o denuncias por parte de los apoderados y estudiantes.
- Cumplir con el reglamento interno del establecimiento (convivencia, evaluación y de orden higiene y seguridad
- Asistir a capacitaciones, perfeccionamiento, entre otros. Solicitado por su superior directo o equipo de gestión.
- Realizar entrevistas a apoderados
- Ante ausencias dejar material para el trabajo de sus estudiantes
- Participar activamente en todas las actividades programadas y realizadas por el establecimiento
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Equipo Directivo)

Profesor Diferencial

Artículo 86: Profesional competente para realizar intervenciones educativas dentro y fuera del aula común, contribuyendo al desarrollo integral, motivación y superación de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) Transitorias y Permanentes de los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE).

Artículo 87: Corresponden al profesor diferencial las siguientes funciones:

- Detectar a estudiantes que presenten NEE Transitorias y Permanentes.
- Evaluar y diagnosticar, a estudiantes que pudieran presentar un diagnóstico de NEE y/o a los que pertenecen al PIE, según decreto 170.
- Completar documentación normativa que corresponda para cada estudiante con NEE que pertenezca al PIE según decreto 170 y que le sea asignado.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.
- Es responsable de la documentación del curso asignado mientras esté bajo su cargo.
- Realizar reuniones semanales de trabajo colaborativo con los docentes con los cuales realiza co-docencia, para planificar y coordinar acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases. Dejar registro de ello y cumplir con los compromisos acordados.
- Colaborar con el plan de inclusión del establecimiento.

- Velar porque las evaluaciones de los estudiantes pertenecientes al programa de integración se realicen según reglamento de evaluación e incorporen el decreto 67 y sean ajustadas al decreto 170.
- Realizar co-docencia con el profesor de aula y en caso de faltar el docente titular del curso en el cual presta apoyo PIE, poder realizar la clase con el fin de que los estudiantes no se vean mermados en sus aprendizajes
- Asegurar que los estudiantes que presentan alguna dificultad pedagógica, socioemocional y conductual aprendan.
- Sugerir y asesorar a los docentes en temas de adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada para los estudiantes a su cargo, dejando respaldo de ello.
- Construir instrumentos de evaluación en conjunto con los docentes en horarios de trabajo colaborativo para los estudiantes que tiene a su cargo.
- Ser responsable de realizar los PACI y PAI de todos los estudiantes a su cargo en las diferentes asignaturas. (se construye en conjunto con docente de aula pero el docente PIE es el responsable).
- Realizar intervenciones en aula común de acuerdo a planificación conjunta con el docente y que contribuyan al desarrollo de habilidades curriculares que deben alcanzar los estudiantes.
- Elaborar “plan de intervención individual” para los estudiantes del programa que reciben
- intervención, respetando los plazos establecidos por coordinación.
- Realizar intervenciones grupales y/o individuales en aula de recursos, atendiendo a los diagnósticos de NEE de los estudiantes.
- Registrar diariamente las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros en los Registros de Planificación y Evaluación del PIE de cada curso (libro digital).
- Participar de actos, ceremonias y actividades realizadas por el establecimiento, aún cuando éstas no sean de su área específica.
- Monitorear a los estudiantes con NEE que le son asignados recopilando información de las siguientes instancias de evaluación: evaluación diagnóstica integral del PIE, monitoreos curriculares, ensayos evaluaciones externas, calificaciones y reevaluación del diagnóstico.
- Realizar cuatro entrevistas personales anuales a los apoderados de los estudiantes que tienen a su cargo, para informar del rendimiento, avances y novedades en relación a los mismos.
- Participar y/o ejecutar a lo menos 3 reunión de padres de estudiantes PIE al año.
- Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo a los protocolos del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Participar en reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas relacionados al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.
- Colaborar en la elaboración del PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual) de los estudiantes que lo requieran.

- Conocer los PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual) de los estudiantes de los cursos a los cuáles les hace clases.
- Cumplir con reglamento interno del establecimiento, horarios y asistencia a reuniones.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Jefe de UTP y/o Equipo Directivo).

Departamento de Finanzas y Contabilidad

Artículo 88: Personal responsable del control financiero y contable del colegio y de la confección de los instrumentos necesarios para realizar esta labor.

Artículo 89: Son atribuciones y deberes, entre otros, del personal de Finanzas y Contabilidad:

- Revisar, editar y organizar los contratos de trabajo de los funcionarios del establecimiento educativo, informando a la empresa externa de contabilidad cuando se estime necesario.
- Revisar el marco legal de los contratos y el control de documentación que sustenten los mismos, tanto para inicio de contrato, renovación de contrato, anexo de contrato y finiquitos.
- Centralizar y organizar la documentación de los funcionarios del establecimiento educativo, tanto física como digitalmente, procurando la actualización y respaldo permanente de estos.
- Mantener actualizadas las cuentas del control presupuestario.
- Mantener un sistema de contabilidad claro y expedito.
- Llevar el sistema de remuneraciones al día.
- Manejar las cuentas bancarias.
- Confeccionar el balance anual del Colegio.
- Mantener actualizados los contratos de trabajo.
- Mantener absoluta reserva de toda información de la cual tome conocimiento con ocasión de su cargo, así como del movimiento de recursos e informar oportunamente de tal situación al sostenedor
- Mantener estricta reserva de la información de la cual tomen conocimiento con ocasión de su cargo e informar oportunamente de tal situación a su jefe directo o a quien subrogue.
- Informar y solicitar autorización al sostenedor para utilizar dineros del establecimiento educacional, actuando según protocolo establecido.
- Cautelar y verificar información concerniente al área administrativa, para proceder a transferencia y pago de sueldos.
- Generar documentación administrativa cuando su jefe directo o el sostenedor lo soliciten.
- Revisar y chequear las transferencias de la cuenta corriente del establecimiento educacional según requerimientos, visados por el administrador.
- Mantener registro de compras y adquisiciones realizados por ley SEP.
- Cautelar que los procesos administrativos y contables sean efectuados de acuerdo con la normativa institucional y legislación vigente, procurando el uso óptimo y eficiente de los recursos disponibles del establecimiento.
- Mantener registro de compras y adquisiciones realizados por ley SEP.

- Gestionar el proceso administrativo de recepción, tramitación y pagos de facturas y boletas de proveedores, de acuerdo con el protocolo de compras.
- Emitir y comunicar informes de las funciones y actividades efectuadas por el área a su cargo, reportando inconvenientes, irregularidades, desempeño y/o cumplimiento de objetivos y metas.
- Gestionar el proceso administrativo de recepción, tramitación y pagos de facturas y boletas de proveedores, de acuerdo con el protocolo de compras.
- Gestionar el proceso de licencias médicas y coordinar las formas de tramitación y pago.
- Encargarse del control, manejo y archivo de los dineros con fondos SEP de acuerdo con indicaciones de PME y sostenedor
- Realizar compras con fondos SEP.

Departamentos de asignaturas.

Artículo 90: Los departamentos de Asignaturas son agrupaciones de docentes de aula, cuyas asignaturas son las mismas, de la misma área o ciclo, según corresponda a los intereses del Colegio y asignados por el/la director(a).

Artículo 91: Cada departamento de asignatura podrá tener un docente elegido por el Equipo Directivo para ser el jefe de departamento, quien liderará su equipo y además consignará por escrito las actas de reuniones, cuando corresponda.

Educadora de párvulos.

Artículo 92: Son deberes especiales de las educadoras de párvulos entre otros:

- Usar el delantal definido por dirección.
- Recibir a sus estudiantes en el hall de ingreso y luego sin la presencia de apoderados(as) y en formación llevarlas a la sala de clases
- Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en la sala de clases. Esta responsabilidad no la puede delegar.
- Al término de la jornada de clases deberá trasladar a sus estudiantes hasta el hall del colegio donde las entregará a sus apoderados (as).

Profesores(as) Educación Física.

Artículo 93: Son deberes especiales de los profesores de Educación Física:

- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Llevar a las estudiantes desde la formación o desde su sala de clases hasta el gimnasio.
- Supervisar y controlar el vestuario de las estudiantes en camarines del gimnasio, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo en forma adecuada.
- Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases. Esta responsabilidad no la puede delegar.

- Supervisar y evaluar los trabajos teóricos de las estudiantes que por causa justificada se les hayan asignado.
- Una vez terminada la clase debe cerciorarse que todas las estudiantes se retiren del gimnasio.
- Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
- Seguir las indicaciones del Departamento de Prevención de riesgos con el fin de evitar accidentes durante la hora de clases.

Coordinador(a) informática y comunicaciones.

Artículo 94: El coordinador(a) del Departamento de Informática y Comunicaciones está a cargo a cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica, es un docente que trabaja junto al ingeniero(a) o técnico en informática, periodista y docentes de todas las asignaturas.

Artículo 95: El docente encargado debe asesorar a la unidad educativa en la utilización de herramientas informáticas para el uso pedagógico de todos los docentes, con indicaciones del Coordinador(a) Pedagógico(a). Sus atribuciones y obligaciones además de lo establecido en el artículo anterior serán las siguientes:

- Facilitar la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: revisión planificaciones de clases con dispositivos móviles, supervisión de reservas de equipos tecnológicos, administración del software educativo, horarios de uso, etc.).
- Motivar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el establecimiento a través de talleres u otras capacitaciones, con el fin de incentivar su uso entre las prácticas docentes.
- Estar atento a la disponibilidad del equipamiento para su uso educativo, por medio de la realización de tareas administrativas, informando de manera formal sobre reparaciones a equipos en mal estado.
- Recepcionar y revisar planificaciones para el uso de laboratorios móviles previo a su utilización.
- Asegurar que todos los docentes pueden hacer uso educativo del equipamiento tecnológico diseñando un horario y sistema de reserva eficaz.

Asistentes de la Educación.

Artículo 96: El asistente de la educación es el responsable de colaborar con la función educativa, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, aportando con sus capacidades individuales a las distintas tareas que ofrece el régimen escolar del establecimiento.

Los asistentes de la educación son clasificados en las siguientes categorías:

Profesional: Son aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, que desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada

establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración del establecimiento.

Técnica: Son aquellos asistentes de la educación que desempeñan funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

Administrativa: Son aquellos asistentes de la educación que desempeñan funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. (Deben contar con licencia de educación media).

Auxiliar: Son aquellos asistentes que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. (Deben contar con licencia de educación media).

Psicólogo PIE

Artículo 97: Profesional competente para realizar intervenciones psicológicas educativas, contribuyendo a la autoestima académica, motivación y superación de las NEE Transitorias y Permanentes de los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE). Apoya además los problemas psicosociales que presenten los estudiantes y sus familias, interviniendo y/o derivando cuando corresponda.

Artículo 98: Corresponden al psicólogo PIE las siguientes funciones:

- Evaluación, diagnóstico psicométrico e intervención con estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.
- Prestar apoyo y atención a los estudiantes y apoderados del PIE que lo requieran de acuerdo a planes de intervención individual (FIL, DIL, TEA, TDA-H): reuniones, entrevistas, actividades con estudiantes.
- Realizar evaluación de funcionamiento adaptativo de los estudiantes que lo requieran según decreto 170.
- Formar parte del equipo de gestión del establecimiento.
- Elaborar “plan de intervención individual” para todos los estudiantes del programa que reciben
- intervención psicológica, respetando los plazos establecidos por coordinación.
- Prestar apoyo y atención a los estudiantes y apoderados del PIE que lo requieran de acuerdo a situaciones emocionales, familiares y sociales emergentes. Realizar al menos una intervención semanal y seguimiento del caso cuando corresponda.
- Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos, consignando la información en Registro de planificación y evaluación PIE de cada curso.
- Mantener el registro de sus intervenciones y de todas las acciones realizadas en apoyo a los estudiantes PIE en los libros de registros de planificación y evaluación de cada curso.

- Participar en instancias de trabajo colaborativo con equipos de aula para brindar sugerencias y orientaciones a docentes acordes a los casos en intervención.
- Elaborar semestralmente informes de avances de los estudiantes que fueron intervenidos según plan de intervención individual, de manera de contribuir a los procesos de evaluación del PIE.
- Mantener comunicación fluida con los profesores (as) jefes de cada curso con la finalidad de intercambiar información relevante de los estudiantes del PIE.
- Realizar talleres con temáticas acordes a la realidad de cada nivel educativo y sus estudiantes.
- Llevar a cabo acciones del Plan de Apoyo al Bajo rendimiento que sean solicitadas por UTP y/o jefe directo (talleres, entrevistas u otras).
- Realizar seguimiento a los casos del PIE con atención en redes externas y/o para aquellos casos que mantienen intervenciones con profesionales externos.
- Elaboración de informes cuando corresponda.
- Participar en reuniones técnicas y de estudio de casos, aportando desde su área con estrategias de manejo conductual para estudiantes que lo requieran.
- Participar en reuniones del equipo PIE.
- Participar en reuniones de apoderados planificadas por el equipo PIE.
- Trabajar coordinadamente con el Equipo de Convivencia, apoyando la resolución pacífica de conflictos y la implementación de medidas formativas de los estudiantes del PIE.
- Participar de actos, ceremonias y actividades realizadas por el establecimiento, aún cuando éstas no sean de su área específica.
- Tomar conocimiento y participar en instancias de activación de protocolos del Reglamento Interno, cuando corresponda a estudiantes del PIE.
- Elaborar los PAEC de los estudiantes que lo requieran en conjunto con profesores de aula y profesores PIE.
- Cumplir con reglamento interno del establecimiento, horarios y asistencia a reuniones.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Coordinador PIE y/o Directora).

Fonoaudióloga

Artículo 99: Profesional competente para realizar intervenciones educativas, contribuyendo al desarrollo y estimulación del lenguaje, motivación y superación de las NEE Transitorias y Permanentes de los estudiantes.

Artículo 100: Corresponden a la profesional fonoaudióloga las siguientes funciones:

- Registrar diariamente las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros en los Registros de Planificación y Evaluación del PIE de cada curso.
- Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada (IDTEL, TEPROSIF, TECAL y SCREENING) a los estudiantes derivados para detección y diagnóstico de NEE asociadas a TEL y TEA.
- Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista y S. Down.

- Elaborar “plan de intervención individual” para todos los estudiantes del programa que reciben
- intervención fonoaudiológica, sean ésta individual o con el grupo curso, respetando los plazos establecidos por coordinación.
- Brindar atención fonoaudiológica según “plan de intervención individual” a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una.
- Entregar de forma semestral informes de avances y logros por estudiante, socializándolo con los padres y/o apoderados.
- Orientar a los docentes, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en los Registros de Planificación y Evaluación del PIE de cada curso.
- Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
- Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos.
- Participar en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- Participar de actos, ceremonias y actividades realizadas por el establecimiento, aún cuando éstas no sean de su área específica.
- Elaborar y ejecutar al menos 1 taller semestral orientado al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa.
- Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo protocolos del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.
- Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.
- Cumplir con reglamento interno del establecimiento, horarios y asistencia a reuniones.
- Realizar informes de estudiantes PIE dirigidos al tribunal de familia en su área.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Coordinador PIE y/o Equipo Directivo).

Encargado CRA

Artículo 101: Es el profesional nombrado por la Dirección del establecimiento, responsable motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, ayudar a ubicar el material buscado y tener el material pedagógico fotocopiado disponible para la correcta implementación de las clases, contribuyendo al logro de los objetivos del PEI

Artículo 102: Corresponden a la Encargado (a) CRA las siguientes funciones:

- Realizar a principio de cada año un inventario de los recursos disponibles en el CRA y solicitar material según necesidades del establecimiento.
- Implementar estrategia/s que busquen fortalecer la lectura.
- Mantener al día la plataforma ministerial en cuanto a la solicitud de textos.
- Mantener una adecuada comunicación con la unidad técnico pedagógica
- Cautelar el ornato del lugar de trabajo
- Disponer y mantener actualizado el inventario del CRA
- Monitorear la solicitud y entrega de carros de computadores, datas y/o materiales. De acuerdo a la previa solicitud realizada por los docentes
- Disponer de carpeta de registro de solicitud de biblioteca, data y carro de laboratorio móvil
- Disponer de diario mural que actualice semanalmente
- Mantener la biblioteca disponible para su uso pedagógico
- Disponer de rincones según asignaturas, con sus respectivos libros y material didáctico, para facilitar su implementación y búsqueda por parte de los docentes
- Cumplir con el reglamento interno del establecimiento (convivencia, evaluación y de orden higiene y seguridad)
- Asistir a capacitaciones, perfeccionamiento según lo solicitado por su jefe directo o directora.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (equipo de gestión).

Secretaria

Artículo 103: Profesional con dependencia directa a Dirección, cumpliendo funciones de apoyo, organización y ejecución de actividades que proyectan la gestión del establecimiento, siendo la encargada de:

Artículo 104: Corresponden a la secretaria las siguientes funciones

- Gestionar, recordar y llevar control de forma oportuna y actualizada de la agenda de la Directora del establecimiento.
- Ejecutar el cargo con la mayor rigurosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas asignadas en los plazos
- que se establezcan.
- Ser discreta y responsable con la información que maneje en su cargo.
- Atender y dar solución, en la medida de las atribuciones entregadas al público interno y externo, con cortesía y corrección, por ejemplo: apoderados, docentes, librerías, universidades, otros, derivándolos a quien corresponda.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos, derivando a quien corresponda.
- Realizar citaciones de apoderados, solicitada por Dirección, Departamento de Convivencia y/o
- docentes.

- Elaborar nóminas de asistencias para reuniones de apoderados.
- Entregar documentación a los apoderados, cuando se le solicite.
- Procurar el aseo y ornato tanto de su lugar de trabajo, como de dirección.
- Mantener un trato cordial con la comunidad educativa en general.
- Llevar un registro y archivo de los documentos recibidos y despachados del establecimiento.
- Llevar control de la caja chica y fondos a rendir, dando uso a ésta según indicaciones de la directora.
- Redactar, imprimir y despachar oficios, memorándum, cartas y otros documentos formales que
- directora le solicite o que a su función competan.
- Llevar el registro de toda la documentación formal que ingrese o salga del establecimiento.
- Gestionar el SIGE en cuanto a las colisiones.
- Gestionar la incorporación de información en plataformas virtuales (SYSCOL)
- Matricular alumnos nuevos y antiguos en el establecimiento.
- Llevar correctamente el cargo de encargada de admisión, brindando cupos de matrícula según plataforma anótate en la lista.
- Actualizar planillas, bases de datos o sistemas informáticos que estén bajo su responsabilidad.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefa directa (Directora).
- Cumplir con el reglamento interno del establecimiento (convivencia, evaluación y de orden higiene y seguridad)

Inspector de patio

Artículo 105: Es el o la responsable de velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza- aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas a su rol.

Artículo 106: Corresponden al inspector de patio las siguientes funciones

- Monitorear el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. Estar atenta y controlar el ingreso y salida de alumnos, apoderados y visitas en acceso principal del establecimiento.
- Completar el libro de registro de visitas, identificando a la persona según normativa educacional y sanitaria.
- Atender al público cordialmente, respondiendo consultas y derivando a la unidad correspondiente.
- Confeccionar planilla interna de asistencia y registrar inasistencias.
- Atender apoderados para justificar inasistencias y retiro de alumnos antes del término de la jornada.

- Contactar apoderados a solicitud de Dirección, UTP y/o convivencia.
- Recepcionar certificados médicos de estudiantes e informar a los docentes y a quien corresponda.
- Completar ficha de accidente escolar en ausencia de la secretaria.
- Realizar registro estadístico del porcentaje mensual de asistencia por curso e informar a su jefe directo.
- Revisar asistencia diaria de todos los cursos del establecimiento para subirlos a las plataformas. (Inspector designado por dirección)
- Cautelar ingreso y salida de estudiantes y/o apoderados al establecimiento.
- Informar a su jefe directo salidas e ingresos de funcionarios, fuera de su horario de trabajo.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- Colaborar en casos especiales en las actividades extraescolares que se le asignen.
- Colaborar en la revisión y control del mobiliario y dependencias físicas del establecimiento.
- Colaborar en la atención de primeros auxilios de los/las estudiantes, en caso de accidentes escolares.
- Acompañar estudiantes a centro asistenciales en caso de accidente escolar.
- Realizar seguimiento a atrasos e inasistencias reiteradas de los estudiantes y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Llenar cuadernillo de inasistencias de los estudiantes del ciclo a su cargo.
- Llamar a apoderados de estudiantes que han faltados por más de 03 días según registro de libro de inspectoría.
- Realizar registro en libro de clases digital de las faltas al reglamento interno de los estudiantes, informando oportunamente a profesor jefe y/o convivencia y/o coordinador de ciclo según corresponda.
- Colaborar con el orden y disciplina en las horas de recreo y durante actos especiales con presencia permanente el patio o dependencias del establecimiento.
- Orientar y mediar conflictos entre estudiantes.
- Atención presencial de cursos en aquellos casos de ausencia de docentes titulares y/o suplentes disponibles.
- Participar de capacitaciones realizadas en el establecimiento según disposición de su jefa directa o normativa educacional.
- Cumplir horario de trabajo en las reuniones de apoderados (estas hrs serán con devolución de tiempos si así lo amerita).
- Gestionar los programas de la JUNAEB (médicos, encuestas, PAE).
- Vigilar en los pasillos durante las horas de clases, prestando apoyo a los docentes cuando lo requieran.
- Informar de manera oportuna a su jefe directo sobre problemas en la infraestructura y/o recursos del establecimiento, que sean detectados.
- Asistir a consejo de profesores o de ciclo según se lo solicite su jefe directo.

- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Directora y/o Equipo Directivo).
- Cumplir con el reglamento interno del establecimiento (convivencia, evaluación y de orden higiene y seguridad)

Encargado de Fotocopias

Artículo 107: Es la persona encargada del multicopiado de pruebas, guías y fotocopias de del material del establecimiento.

Artículo 108: Corresponden al Encargado de Fotocopias las siguientes funciones

- Informar oportunamente cualquier desperfecto de la maquinaria de fotocopiado o aviso de mantención
- Solicitar el tóner mensualmente
- Tener las fotocopias para las fechas que se necesiten
- Participar de capacitaciones realizadas en el establecimiento según disposición de su jefa directa o normativa educacional.
- Mantener una correcta manipulación de las maquinarias disponibles para fotocopiado
- Realizar inventario de su lugar de trabajo y materiales a su cargo y llevar registro escrito de ingresos y salidas de ello.
- Cumplir con el reglamento interno del establecimiento (convivencia, evaluación y de orden higiene y seguridad)
- Asistir a consejo de profesores o de ciclo según se lo solicite su jefe directo.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Directora y/o Equipo Directivo).

Auxiliar de servicio o auxiliar de aseo

Artículo 109: Es el o la responsable de velar por el ornato y seguridad de las diversas dependencias del establecimiento, realizando funciones complementarias a la labor educativa y administrativa, dirigida a desarrollar y apoyar las labores pedagógicas y administrativas, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas a su rol.

Artículo 110: Corresponden al auxiliar de servicio las siguientes funciones

- Apoyar en limpieza y mantención de mobiliario a la labor docente dentro y fuera del establecimiento en horarios de trabajo
- Velar por la seguridad de estudiantes, apoderados y funcionarios en general.
- Apoyar en el control y disciplina de los estudiantes.
- Comunicarse con profesores, inspectores y autoridades para informar de situaciones pertinentes en las que han participado estudiantes.
- En horarios de recreos controlar la disciplina de estudiantes en los baños del 1er y 3er piso.
- Motivar a los estudiantes para mantener el aseo de sus salas y cuidado del mobiliario.

- Cumplir horario de trabajo en las reuniones de apoderados (estas hrs serán con devolución de tiempos si así lo amerita).
- Realizar aseo y limpieza en salas de clases del colegio, baños, oficinas, gimnasio y comedores, según distribución horaria.
- Retirar basura del establecimiento en horario de la tarde y dejarla en la vereda.
- Limpieza de ventanales cuatro veces al año. (inicio año escolar, semana del 26 al 30 mayo, semana del 18 al 22 de agosto y semana del 03 al 07 de noviembre o cuando sea solicitado por dirección)
- Despapelar las oficinas de lunes a viernes a las 09:40; 11:40 y después de colación (vaciar basureros de cada sala).
- Realizar limpieza del baño del comedor de profesores después de cada recreo y colación.
- Botar envoltorios de comida vacías que se ubican en la parte inferior de las mesas de los estudiantes
- Calentar colaciones de los estudiantes en el comedor de los estudiantes de educación básica desde las 12:30- 13:00 y de los estudiantes de educación media desde las 13:05- 14:40 horas y monitorear comedor. (esto según horario firmado con dirección)
- Realizar aseo en sala de profesores del cuarto piso, sala de reuniones y sala de contención.
- Realizar aseo de la oficina de dirección, fonoaudióloga, oficina de atención de apoderados y de la oficina de vinculación
- Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el colegio (cotona, guantes de goma, zapato de seguridad, mascarilla, etc.). En caso de pérdida o término de vida útil del elemento debe comunicar a su jefe superior.
- Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
- Seguir las recomendaciones del/la prevencionista en riesgo del colegio, con el fin de evitar accidentes.
- Realizar al inicio de cada semestre un lavado del establecimiento, (manguerear).
- Al momento de limpiar las salas de clases recoger los materiales y/o útiles escolares que se encuentren botados y dejarlos sobre el pupitre del profesor.
- Cierre del establecimiento (puertas y portones) a las 18:00 hrs de lunes a jueves y viernes a las 16:00 hrs. Verificando que estén cerradas todas las ventanas y apagadas todas las luces en ambos paneles (entrada y patio de primer piso). (según horario establecido por dirección).
- Colocar alarma al establecimiento.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Equipo de gestión).

Chofer de furgón escolar

Artículo 111: Es el personal responsable de transportar de manera segura y oportuna a los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de tránsito, el cuidado de los pasajeros durante el trayecto y el mantenimiento adecuado del vehículo.

Artículo 112: Corresponden al Chófer de furgón escolar las siguientes funciones

- Conducir el vehículo respetando estrictamente la normativa de tránsito vigente.
- Garantizar la seguridad de los estudiantes durante el ascenso, trayecto y descenso del vehículo.
- Cumplir con los horarios y recorridos previamente establecidos.
- Mantener el vehículo en adecuadas condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene.
- Velar por el orden y adecuado comportamiento de los estudiantes durante el traslado.
- Portar y mantener vigente toda la documentación exigida por la normativa legal aplicable.
- Informar oportunamente al establecimiento y/o apoderados cualquier situación relevante ocurrida durante el traslado.
- Participar de capacitaciones realizadas en el establecimiento según disposición de su jefa directa o normativa educacional.
- Actuar con trato respetuoso y cordial hacia los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Equipo de gestión).
- Cumplir con el reglamento interno del establecimiento (convivencia y de orden higiene y seguridad)
- Informar a su jefe directo o a dirección cualquier accidente o irregularidad acontecida durante el trayecto o salida.

Asistente de furgón escolar

Artículo 113: Es el personal que colabora en el traslado seguro de los estudiantes, resguardando su integridad física y bienestar durante todo el recorrido.

Artículo 114: Corresponden al asistente de furgón escolar las siguientes funciones

- Asistir a los estudiantes en el ascenso y descenso del vehículo, asegurando que se realice de forma ordenada y segura.
- Velar por el uso correcto de cinturones de seguridad u otros sistemas de retención, cuando corresponda.
- Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante el trayecto, promoviendo una convivencia respetuosa.
- Mantener el orden al interior del furgón, evitando situaciones de riesgo.
- Entregar y recibir a los estudiantes únicamente a las personas autorizadas por sus apoderados.
- Apoyar al conductor en situaciones de emergencia, aplicando protocolos establecidos por el establecimiento.
- Informar oportunamente al conductor y al establecimiento sobre cualquier situación relevante o incidente durante el traslado.
- Participar de capacitaciones realizadas en el establecimiento según disposición de su jefa directa o normativa educacional.

- Actuar con trato respetuoso, cordial y protector hacia los estudiantes.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas de seguridad y protocolos definidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Equipo de gestión).
- Cumplir con el reglamento interno del establecimiento (convivencia y de orden higiene y seguridad)
- Informar a su jefe directo o a dirección cualquier accidente o irregularidad acontecida durante el trayecto o salida

Asistente de aula

Artículo 115: El asistente de aula es un funcionario de apoyo al proceso educativo, cuya función principal es colaborar con el docente en el desarrollo de las actividades pedagógicas y en la gestión del aula, contribuyendo al logro de los aprendizajes y al adecuado clima de convivencia escolar.

Artículo 116: Corresponden al asistente de aula las siguientes funciones

- Apoyar al docente en la preparación y organización de materiales pedagógicos y recursos didácticos.
- Colaborar en la implementación de actividades de enseñanza y aprendizaje, bajo la supervisión del docente.
- Apoyar el trabajo con estudiantes que requieran mayor acompañamiento, favoreciendo su participación e inclusión.
- Contribuir al mantenimiento del orden y disciplina dentro del aula, promoviendo un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Actuar con trato respetuoso, cordial y protector hacia los estudiantes.
- Supervisar a los estudiantes en momentos definidos (ingreso, recreos, horario de almuerzo, salidas u otros), según organización del establecimiento.
- Colaborar en la atención de necesidades básicas de los estudiantes, especialmente en niveles iniciales o en contextos de educación inclusiva.
- Informar oportunamente al docente o equipo de gestión sobre situaciones relevantes que afecten a los estudiantes o al desarrollo de la clase.
- Participar de capacitaciones realizadas en el establecimiento según disposición de su jefa directa o normativa educacional.
- Cumplir horario de trabajo en las reuniones de apoderados (estas hrs serán con devolución de tiempos si así lo amerita).
- Fomentar hábitos, valores y normas de convivencia escolar, en coherencia con el proyecto educativo institucional.
- Apoyar en actividades extracurriculares, actos y otras instancias formativas del establecimiento, cuando se requiera.

- Cumplir con otras responsabilidades que solicite y/o especifique formalmente su jefe directo (Equipo de gestión).
- Cumplir con el reglamento interno del establecimiento (convivencia, evaluación y de orden higiene y seguridad)

Capítulo IV: ORGANISMOS INSTITUCIONALES.

Consejo de Dirección o Reunión del equipo de gestión

Artículo 117: El Consejo de Dirección es el organismo asesor de la Dirección del Colegio y está integrado por el/la directora(a)l, el Jefe Unidad Técnico-Pedagógica o coordinadores de ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, el Encargado(a) de convivencia escolar. El/la directora(a) podrá incorporar al Consejo a otros trabajadores cuando lo estime necesario.

Artículo 118: Al Consejo de Dirección le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

a) Orientan al director en los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo mejoras en los resultados educativos.
b) Estudiar e interpretar para su aplicación correcta las disposiciones del Mineduc, que afecten a la vida del Establecimiento y proponer las medidas para su aplicación.
c) Tomar conocimiento de los problemas de tipo general e inherente al establecimiento y proponer soluciones.
d) 4. Conocer para su aprobación las iniciativas creadoras (proyectos, programas) de los diversos organismos, atingentes al quehacer educativo y proponer las modificaciones que estimare conveniente.
e) Diseñan, implementan y evalúan instrumentos como el PME (Plan de Mejoramiento Educativo) y el PEI (Proyecto Educativo Institucional).
f) Actúan frente a situaciones complejas (conflictos, emergencias, procesos sancionatorios) resguardando la seguridad de la comunidad.
g) Asesorar al/la directora(a) en materias como: Contratación del personal, Evaluación del desempeño, caducidad del personal, designación de profesores jefes, jefes de departamentos y otros, perfeccionamiento del personal docente, designación de comisiones o comités de trabajo.

Artículo 119: El Consejo de Dirección se reunirá **a lo menos dos veces en el mes**. El cual deberá contar con un secretario designado por la al/la directora(a), quien llevará el libro de actas correspondiente y formará un archivo con el material que interese al Consejo e informará con anticipación a sus integrantes de la Tabla de la sesión.

Artículo 120: El Consejo de Dirección deberá elaborar y presentar a la Fundación Educacional un informe de evaluación anual, informando parte de éste al Consejo General de Profesores, en temas propios del quehacer escolar.

Consejo de Profesores(as).

Artículo 121: Los Consejos Generales de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Serán presididos por el/la directora(a)a, en su ausencia lo presidirá el/ Coordinador de ciclo de enseñanza básica y/o media. Podrá también ser presidido por la encargada de convivencia educativa en ausencia de los anteriormente mencionados

Artículo 122: Funcionarán los siguientes consejos, entre otros, consejo administrativo y/o pedagógico, general de profesores, consejo de profesores jefes, consejo de profesores de curso, consejos de profesores de asignaturas, consejo de Convivencia escolar, etc..

Artículo 123: Cada consejo tendrá un secretario, designado por el/la directora(a), quien llevará el libro de actas correspondiente y formará un archivo con el material. Cada consejo será firmado por todos sus asistentes.

La periodicidad de los consejos será según lo determine el/la directora(a)a o quien la subrogue.

Artículo 124: El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Habrá consejos ordinarios y extraordinarios.
- Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del establecimiento. En casos especiales y cuando la situación lo requiera funcionarán durante el desarrollo de las horas de clases
- Los Consejos serán convocados por escrito y con la debida antelación y en la convocatoria deberá señalarse la tabla respectiva, salvo que la Dirección decida que esa publicidad pudiere afectar la eficacia de las medidas.
- La asistencia a los consejos es obligatoria y asistirán a éstos, además de los docentes convocados, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el/la directora(a).
- Los integrantes de los consejos mantendrán reserva absoluta respecto de las materias tratadas en ellos.

Artículo 125: Corresponde al Consejo General de Profesores, las siguientes funciones:

- Cooperar con el/la directora(a) en el desarrollo de las actividades educativas.
- Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- Revisan resultados académicos, avances curriculares y dificultades de los estudiantes para proponer mejoras.
- Definen criterios comunes de evaluación, estrategias metodológicas y acciones de apoyo al aprendizaje.
- Participar en consejos de evaluación, promoción y análisis de casos específicos.
- Sugerir estrategias para estudiantes con dificultades académicas, conductuales o socioemocionales.

- Aportar desde su experiencia al desarrollo y cumplimiento de los planes institucionales.
- Favorecer la articulación entre asignaturas, niveles y ciclos educativos.
- Contribuir con antecedentes y propuestas frente a casos que afectan el clima escolar.
- Promover la mejora continua mediante el intercambio de experiencias pedagógicas
- Cautelar la calidad del proceso Enseñanza, el perfeccionamiento de los docentes y recomendar procedimientos para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse sobre: El plan anual operativo del establecimiento, readecuaciones de Planes y Programas de Estudio que proponga la Unidad Técnica Pedagógica y problemas graves de desadaptación que afectan a las estudiantes.
- Estudiar e interpretar para su completa aplicación de las disposiciones, documentos, circulares y ordinarios emanados del MINEDUC, que afecten al establecimiento y proponer las medidas para su aplicación.
- Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones internas del Colegio.
- Designar comisiones o comités de trabajo para el desarrollo y funcionamiento de las actividades propias del Colegio.
- Resolver situaciones de convivencia y/o técnico pedagógicas.
- Realizar consejo de repitencia y proponer a la dirección antecedentes para que ésta resuelva en virtud del decreto 67/2018.
- Proponer a dirección los antecedentes para la resolución de procesos sancionatorios de aula segura.

Consejo Escolar

Artículo 126: El Consejo Escolar es una instancia de participación de la comunidad educativa, de carácter consultivo, cuyo propósito es promover la colaboración, el diálogo y la toma de conocimiento de materias relevantes del establecimiento educacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al mejoramiento de la calidad de la educación. La constitución, funcionamiento y facultades del CE, se encuentran establecidas en Ley Nº 20.370, en la Ley Nº 19.979, por el Decreto Nº 24 de 2005 del Ministerio de Educación y por el presente reglamento.

Artículo 127: El Consejo Escolar estará integrado por:

a) El/la Representante del sostenedor, Corporación Educacional San Alberto.
b) El/La directora(a) del establecimiento, quién lo presidirá.
c) Un docente elegido por el cuerpo de profesores. Esta elección será de carácter anual.
d) El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
e) La presidenta del Centro General de Estudiantes.
f) El/la representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares. Esta elección será de carácter anual.

Lo conforman además de manera eventual y según requerimientos, el Encargado(a) de Convivencia Escolar y Coordinador(a) PIE, Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinador de ciclo, u otro integrante

del Establecimiento. Además, pueden ser invitados distintos integrantes de la comunidad, según necesidades, previo informe y aceptación del/de la Presidente(a) del Consejo.

Artículo 128: El consejo escolar debe reunirse al menos 4 veces al año.

Capítulo V: RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, LABORAL, CALIFICACIONES Y CONDUCTOS

Responsabilidad Profesional y Laboral.

Artículo 129: El Trabajador que contravenga sus obligaciones laborales, será objeto por parte de su jefatura directa y/o del sostenedor del Colegio a las medidas y acciones o sanciones establecidas en la legislación educacional y laboral vigente respecto, entre otras, y sin que la numeración sea taxativa a la aplicación de una o más causales previstas para el término de la relación laboral. Pudiendo aplicársele o ser objeto de un llamado de atención si hubiere mérito a ello, este llamado de atención se traduce en una amonestación verbal, escrita o incluso el término de la relación laboral.

Artículo 130: El Trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

AMONESTACIÓN VERBAL: Que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado y será aplicada personalmente por el/la directora(a) del colegio o por quien la reemplace.

AMONESTACIÓN ESCRITA**:** Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales y será aplicada personalmente por la directora del colegio o por quien la reemplace.

MULTA DE HASTA 25% DE LA REMUNERACIÓN DIARIA: Que consiste en una sanción laboral que puede ser aplicada a un trabajador que incumpla las normas del reglamento interno de la empresa.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**:** Esta medida será exclusivamente adoptada por la Representante Legal del Colegio, no pudiendo ser delegada. En todo caso se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo, para la terminación del contrato.

Procedimiento de Sanciones y Reclamaciones.

Artículo 131: Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Artículo 132: Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, juntamente con un informe suyo, previa autorización del Director(a) para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para el establecimiento educacional, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio del establecimiento educacional, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración del colegio.

Artículo 133: El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, o por el/la director(a), podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción o ante el/la director(a), según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o el/la director(a), en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo."

De las Relaciones afectivas en el lugar de trabajo

Artículo 134: La institución respeta la vida privada de las personas trabajadoras y no interviene en sus relaciones personales. No obstante, cuando existan relaciones afectivas, sentimentales o de convivencia entre personas que se desempeñen en la institución, estas deberán desarrollarse en un marco de respeto, profesionalismo y cuidado del clima laboral.

Artículo 135: Cuando la relación afectiva se dé entre personas que mantengan una relación de dependencia jerárquica directa o indirecta, o cuando pueda generar conflictos de interés, las personas involucradas deberán informarlo de manera confidencial a la jefatura directa o al área de Recursos Humanos, con el único fin de adoptar medidas preventivas, tales como:

a) Reasignación de funciones,
b) Cambio de supervisión,
c) u otras medidas que resguarden la objetividad, la transparencia y el trato justo.
d) Dicha información será tratada con estricta reserva y no podrá ser utilizada como causal de sanción.

Artículo 136: Durante la jornada laboral y en dependencias de la institución, las personas trabajadoras deberán mantener una conducta profesional, evitando manifestaciones afectivas que puedan afectar el normal desarrollo de las funciones, la convivencia laboral o la imagen institucional.

Artículo 137: Toda relación afectiva deberá ser libre y voluntaria. Se prohíbe cualquier forma de presión, condicionamiento, amenaza, represalia o beneficio laboral asociado a una relación afectiva o a su término, lo que será considerado una falta grave y será abordado conforme a los protocolos de acoso laboral y sexual vigentes.

Artículo 138: El término de una relación afectiva no podrá dar lugar a conductas hostiles, discriminatorias o represalias. En caso de que se generen situaciones que afecten la convivencia laboral, la institución podrá adoptar medidas organizacionales preventivas.

Artículo 139: Las disposiciones de este artículo tienen por objeto resguardar la dignidad de las personas trabajadoras, la igualdad de trato y un ambiente laboral seguro y respetuoso, sin interferir en la vida privada.

De las calificaciones.

Artículo 140: Los trabajadores docentes y asistentes de la educación del establecimiento estarán sujetos, desde el punto de vista profesional y técnico a un proceso constante, periódico y permanente de observación, orientación y corrección de las falta u omisiones que se observen por su jefatura o se denuncien por cualquier miembro de la comunidad escolar respecto de su desempeño laboral, a través de un proceso permanente de observación, orientación y corrección de las faltas u omisiones que se observen. A su vez, también se realizará durante el año escolar un proceso de evaluación de desempeño informado con a lo menos 15 días de anticipación al respectivo trabajador sobre la base de un protocolo con criterios objetivos que se desarrollará durante el año escolar, pudiendo ser un proceso permanente,

periódico y constante, entre otros y por ejemplo, en el caso del docente se podrá realizar el acompañamiento y participación presencial durante el desarrollo de la clase por parte de un miembro del equipo directivo, o de quien nombre o designe la Dirección del Colegio, a fin de concluir las medidas y acciones que el equipo directivo o quien corresponda establezcan para ayudar y perfeccionar el proceso de enseñanza que entregue el respectivo profesor(a).

No obstante cuando exista denuncia respecto de posible vulneración de derechos de cualquier miembro de la comunidad escolar en contra de algún funcionario del establecimiento, que diga relación con el desempeño laboral y/o incumplimiento de obligaciones laborales reguladas por la normativa vigente, en este caso la jefatura directa o superior general del establecimiento adoptará las medidas o acciones que permitan, sin previo aviso, reunir los antecedentes acerca de los hechos que fueron denunciados para determinar las medidas y acciones a aplicar en su caso.

Serán documentos de evaluación la Hoja de Vida y la Hoja de Calificación. Deberá llevarse una Hoja de Vida, en la que se anotarán todas aquellas actuaciones que signifiquen por una parte incumplimientos laborales y por otra las acciones meritorias o destacadas del funcionario que se trate, las que serán registradas por la jefatura directa del funcionario o la persona que lo suceda o reemplace en su caso, sin perjuicio de las constancias laborales que se pudieran determinar y hacer ante la Dirección del Trabajo.

Artículo 141: Cada vez que se practique una anotación en la hoja de vida de un trabajador, deberá suscribirse por el Directivo Docente que la practicó y será notificada personalmente o por carta certificada al trabajador de que se trate; concediéndose un plazo de 5 días contado desde la notificación para que haga valer las observaciones que le merezca la anotación respectiva, acompañando los antecedentes que estime conducentes.

El directivo docente ponderará las alegaciones efectuadas y, si estima que hay mérito para ello, dejará sin efecto la anotación negativa que haya practicado. Y, aún para el caso de que resuelva no acoger la petición del trabajador, deberá archivar, junto a la hoja de vida, la totalidad de los antecedentes hechos valer por el interesado dentro del plazo.

Artículo 142: El acompañamiento y evaluación realizada a los funcionarios de acuerdo con la normativa laboral y/o educacional vigente permitirá apreciar las condiciones y aptitudes del trabajador y reunir los antecedentes necesarios para consignar anotaciones de mérito o de demérito en su hoja de vida, anotaciones que se sustentarán en el análisis y apreciación de los siguientes conceptos:

Responsabilidad profesional y laboral

a) Cumplimiento estricto de los plazos establecidos para la enseñanza de los distintos programas de estudio;
b) Cumplimiento de plazos de todas y cada una de las labores complementarias al proceso de enseñanza;
c) Cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la jefatura correspondiente;
d) Cooperación y participación;

e) Proactividad y el desarrollo de acciones creativas para el mejor cumplimiento de las funciones laborales, cualquiera que éstas sean;

Calidad de desempeño Conocimientos que aporta, más allá de los obligados a desarrollar y entregar por ley o por contrato de trabajo en el desempeño de su cargo y función laboral.

Capacidad para comunicar con claridad y precisión a los miembros de la comunidad escolar, cualesquiera que éstos sean, en el respectivo cumplimiento de sus funciones contractuales y legales.

Eficiencia y eficacia en el desempeño y cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Méritos excepcionales

Se considerarán aquellas cualidades personales que hagan destacarse notoriamente al trabajador del resto de sus pares dentro o fuera del establecimiento educacional.

Artículo 143: Las evaluaciones serán analizadas por los miembros del equipo directivo, con las sugerencias u orientaciones que haga la jefatura directa del trabajador a fin de que la Dirección del Colegio y/o equipo de gestión compuesto por, entre otros, las coordinaciones de ciclo y/o UTP, y Convivencia Escolar.

Artículo 144: El Trabajador que no se encuentre conforme con su evaluación, podrá interponer dentro del tercer día de notificado el resultado del proceso evaluativo, llevado a cabo por sus superiores, hacer las alegaciones que considere necesarias, acompañando todos los antecedentes que permitan apoyar su solicitud de modificación de dicho resultado, si procediere. La respuesta a esta alegación por parte de la jefatura no será objeto de recurso alguno.

Capítulo VI: DE LA SEGURIDAD, OBLIGACIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL Y TRABAJADORES DISCAPACITADOS.

Seguridad en el establecimiento.

Artículo 145: La Corporación Educacional San Alberto está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

a) El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
b) Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
c) Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de

descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

Obligaciones del establecimiento

Artículo 146: Los colegios de la corporación, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
b) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con la Ley Nº 16.744 y al Decreto Supremo Nº 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
c) Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
d) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
e) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
f) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
g) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
h) Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes Nº 20.005 y Nº 20.348, respectivamente.
i) No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.

j) No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
k) Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
l) No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
m) No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
n) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
o) Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo con el procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
p) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
q) Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
r) Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.
s) Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

Utilización de Cámaras de Seguridad.

Artículo 147: El sistema de videovigilancia en las dependencias del Establecimiento Educacional ha sido implementado con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo relevantes para la comunidad escolar y garantizar la seguridad de los estudiantes y personas que trabajan y sus visitantes, junto con resguardar los bienes ubicados al interior de sus dependencias.

El sistema opera a través de cámaras de filmación, que graban imágenes con fines de seguridad, lo que implica la captura, recopilación y almacenamiento de las imágenes de las personas que circulan por las dependencias del Establecimiento Educacional, constituyendo lo anterior tratamiento de datos de carácter personal. Por consiguiente, surge la necesidad de regular internamente el uso de este sistema, con el objeto de garantizar el derecho a la propia imagen y a la plena protección de los datos de carácter personal de aquellas personas cuyas imágenes son captadas, grabadas, recolectadas, utilizadas, conservadas y sometidas a otras operaciones de tratamiento de datos, mediante el sistema de videovigilancia.

Con el objeto de dar pleno cumplimiento a las normas constitucionales, legales, reglamentarias se ha dispuesto definir, a través del presente anexo de Reglamento, la política de privacidad y condiciones de uso que se debe aplicar respecto de la captación, grabación, recolección, uso, circulación, conservación y demás operaciones de tratamiento de datos que tienen lugar a propósito del referido sistema de

videovigilancia, así como, la atención de las peticiones, consultas, reclamos y ejercicio de derechos por parte de los titulares de estos datos.

1.- ***Finalidad del Sistema de Videovigilancia*****:** El sistema de videovigilancia del Establecimiento Educacional se utiliza únicamente con fines de protección y seguridad de la comunidad educativa.

El sistema contribuye a prevenir situaciones de riesgo relevantes para sus procesos y para garantizar la seguridad de sus trabajadores, alumnos, visitantes y los bienes ubicados al interior de sus dependencias.

El sistema no se utilizará para otros fines distintos de los anteriormente indicados, por lo que queda prohibido cualquier uso de este que implique el no respeto de las garantías constitucionales de los alumnos y trabajadores, como de quienes se encuentren en dependencias del Establecimiento Educacional en calidad de visitantes.

En concordancia con la finalidad anteriormente descrita, las imágenes captadas podrán utilizarse como medio de prueba o verificación de la comisión de delitos o circunstancias que pudieren constituir faltas involucren responsabilidad, en el contexto de una investigación judicial o de una investigación interna amparada en los procesos previstos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

2.- ***Responsable del Tratamiento de las Imágenes:*** La administración del Establecimiento Educacional es el responsable legal del tratamiento de las imágenes; de su banco de datos y quién decide sobre la finalidad y el contenido de estas.

Con todo, y en conformidad con lo dispuesto en los artículos 4º y 9º de la ley Nº 19.628, cualquier cambio en la finalidad para la cual se recolectan las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia deberá ser previamente informado e incorporado en el presente Reglamento.

La implementación y ejecución del sistema de videovigilancia radica única y exclusivamente en el Establecimiento Educacional, razón por la cual, el tratamiento de las imágenes no es mandatada a un tercero.

3.- ***Seguridad en el Tratamiento de las Imágenes*****:** A fin de asegurar el debido resguardo en la confidencialidad de la información, se dará estricto cumplimiento a las siguientes medidas:

Prohibición de comunicación: Las imágenes captadas o grabadas por el sistema de videovigilancia interno serán almacenadas por el Establecimiento Educacional en sus propios dispositivos durante el plazo que se establece en este Reglamento, no podrán ser comunicadas ni transferidas, total o parcialmente, a terceros. Lo anterior no obsta la comunicación que se haga de ellas a los Tribunales de Justicia, Fiscales del Ministerio Público, o Superintendencia de Educación, referidas a la comisión de un ilícito penal o hechos que constituyan eventuales faltas que involucren responsabilidad, en cumplimiento de alguna de las finalidades descritas en el presente protocolo, caso en el cual, la administración adoptará las medidas y resguardos necesarios para su pronta entrega a las autoridades competentes, y en los demás casos que disponga la ley.

Perfiles de acceso: Las o los funcionarios del Consejo que podrán acceder y tratar las imágenes que se graben por el sistema de videovigilancia serán:

a) El o la Representante legal
b) El o los Directores de la Corporación Educacional
c) El o la Administrador(a) Educacional
d) El o la Encargada de convivencia Educativa
e) El Encargado de Enlaces o Técnico en computación.
f) El inspector designado por dirección.

Queda estrictamente prohibido el acceso de cualquier otro funcionario o tercero externo a las imágenes obtenidas a través del sistema de videovigilancia.

Medidas de seguridad organizativas: Las imágenes que capten las cámaras de seguridad sólo podrán reproducirse y almacenarse en los computadores de propiedad del Establecimiento Educacional.

Disposición de las cámaras de seguridad: Las cámaras de seguridad que integran el sistema de videovigilancia deberán ubicarse en lugares o espacios de libre tránsito de público y de acceso y salida de trabajadores, alumnos y de público visitante, así como, en cualquier espacio o lugar que sea considerado necesario para el resguardo de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.

No obstante, lo anterior, queda prohibido la instalación de cámaras de seguridad o su disposición de modo tal que graben directamente a los trabajadores o sus espacios de trabajo; espacios dispuestos para la alimentación de los trabajadores; baños; cocina; sala de amamantamiento; y otros lugares que no sean pertinentes con las finalidades del sistema de videovigilancia materia de este Reglamento.

4.- *Deber de Confidencialidad*: Todas las personas que participen o intervengan en cualquiera de las operaciones de tratamiento de las imágenes recopiladas por el sistema de videovigilancia, o de los antecedentes relacionados con el respectivo banco de datos, estarán obligadas a guardar reserva sobre los mismos, obligación que no cesará por el hecho de haber terminado sus funciones vinculadas al sistema de videovigilancia, ni de finalizar su relación contractual con el Establecimiento Educacional.

El cumplimiento de la presente obligación es considerado esencial para el Establecimiento Educacional y para sus trabajadores, razón por la cual su inobservancia se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, en los términos del artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran corresponder por tal motivo.

5.- *Plazo de Almacenamiento:* El Establecimiento Educacional almacenará y conservará las imágenes grabadas por el plazo máximo de 15 días corridos contados desde la fecha en que hayan sido captadas. Sin perjuicio de lo anterior, si las cámaras del sistema de videovigilancia han captado la comisión de un ilícito penal o faltas que den inicio respectivamente a investigaciones judiciales o internas, amparadas en los procesos previstos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, tales grabaciones serán conservadas a objeto de permitir su acceso, consulta o copia por parte de las autoridades respectivas con la finalidad de colaborar con la investigación, por los plazos que éstas establezcan.

6.- *Derechos de las o los titulares*: El Establecimiento Educacional garantiza el ejercicio de los derechos del o la titular de las imágenes, entendiendo por tal a la persona natural cuya imagen ha sido capturada

y grabada por el sistema de videovigilancia, en conformidad a lo establecido en el artículo 2º letra ñ) de la ley Nº 19.628.

A continuación, se consigna el procedimiento a seguir por los titulares de los datos para hacer exigibles sus derechos:

a) Derecho de información: En todos los accesos a las dependencias del Establecimiento Educacional, se ubicarán, en un lugar visible, carteles distintivos que informen que se ingresa a zonas vigiladas mediante cámaras de videovigilancia.
b) Derechos de acceso, oposición y cancelación. El o la titular de la imagen podrá en todo momento ejercer los derechos otorgados por la ley Nº 19.628, en particular aquellos consagrados en los artículos 12 y siguientes.

En particular, podrá:

a) Solicitar acceso sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento, y la eventualidad que sus datos hayan sido transmitidos a terceros.
b) Frente a la solicitud o denuncias realizadas por algún miembro de la comunidad educativa, se procederá a la revisión en conjunto de imágenes de la fecha solicitada, dejando constancia por escrito de la petición y de las imágenes observadas.
c) Solicitar la eliminación o cancelación de sus datos personales cuando su almacenamiento carezca de fundamento legal o se encuentren caducos, salvo que concurra alguna excepción legal o que las imágenes en cuestión hayan captado la comisión de un ilícito penal o faltas que pudiesen generar investigaciones internas amparadas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en cuyo caso tales grabaciones serán conservadas a objeto de permitir su acceso, consulta o copia por parte de las autoridades respectivas con la finalidad de colaborar con la investigación, por los plazos que éstas establezcan.
d) Ante una solicitud de acceso, eliminación o cancelación de datos personales, el o la Administrador(a) Educacional, o el o la director(a) se pronunciará dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que se haya formulado el respectivo requerimiento.
e) En el caso que el o la solicitante no figure en la grabación requerida, el o la Administrador(a) Educacional o el o la directora (a) le informará por escrito de aquello.
f) La cancelación parte podrá ser total o parcial. La cancelación total consiste en borrar completamente una o varias secuencias de imágenes, y la cancelación parcial en hacer ilegible o indescifrable alguna de una o varias secuencias de imágenes. Para ejercer sus derechos, el o la titular de los datos deberá efectuar una solicitud por escrito, acreditando su identidad.

7.- Especificaciones Técnicas del Sistema de Videovigilancia y su Ubicación: El sistema de videovigilancia que utiliza el Consejo es de red de circuito cerrado con conexión a internet y a móviles del o la Administrador(a) Educacional y el o la directora(a)

El sistema, solo graba imágenes, no graba audio ni conversaciones. Las grabaciones indican la hora, la fecha y la localización. Todas las cámaras funcionan 24 horas al día, los 7 días de la semana.

Las cámaras que componen el sistema son estáticas o fijas, y se encuentran orientadas en un plano panorámico, no permitiendo acercarse mediante zoom a una situación o persona determinada.

El sistema de videovigilancia está compuesto de 16 cámaras instaladas en las dependencias del Establecimiento Educacional.

Obligaciones de los (as) trabajadores(as).

Artículo 148: Los(as) trabajadores(as) del colegio se obligan a realizar el trabajo pactado en los respectivos contratos individuales y todas aquellas labores que por la naturaleza de sus funciones se entienden o pueden entenderse incorporadas, o que forman parte de sus respectivos contratos individuales de trabajo, cumpliendo esmeradamente las estipulaciones que en éste se contienen, como también las de este Reglamento Interno y lo que indique la legislación, que en general, y entre otras, son:

1. Realizar en forma idónea y responsable la labor convenida conforme al contrato de trabajo.
2. Cumplir en forma fiel y correcta las labores de enseñanza para las cuales ha sido contratado, resguardando siempre la protección y desarrollo de los menores que tiene a su cargo.
3. Cumplir en forma fiel y estricta el horario de trabajo.
4. Registrar sus entradas y salidas en los controles que para estos efectos se establezcan. En este contexto, las partes acuerdan utilizar un sistema de control de acceso y salida mediante reloj control por medio de huella dactilar, cuyo funcionamiento es explicado al trabajador al firmar el contrato de trabajo, quien declara comprender la utilización y funcionamiento del mismo.
5. Las partes establecen que cualquier entrada y salida del establecimiento durante la jornada de trabajo, debe ser marcada por esta vía, no pudiendo el Trabajador ingresar o salir del Colegio sin dejar constancia de ello, no pudiendo aducir algún pretexto al respecto. Sólo en caso de falla del sistema, supletoriamente las partes acuerdan utilizar un Libro General de Asistencia.
6. Las horas extras deberán ser autorizadas previamente y por escrito, por el administrador.
7. Velar por el buen funcionamiento, el cuidado, aseo y conservación de los útiles, computador, enseres, salas de clase y demás implementos que use, se le proporcione o de que disponga para el desarrollo de las labores o de los que están a su cargo.
8. Dar cuenta de inmediato a su superior, al empleador o quien lo represente, de cualquier accidente que sufra durante la jornada de trabajo y/o en su trayecto.
9. Informar de inmediato cualquier y todo desperfecto, anomalía o daño que note en los equipos, enseres y/o infraestructura y/o construcciones del establecimiento.
10. Entregar información fidedigna y todos los datos contenidos en los Registros usados para el control de las actividades, ya sean lectivas o no.
11. Cumplir fielmente las órdenes e instrucciones del empleador, su jefatura directa o quien lo represente.
12. Cumplir fielmente el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento Educacional como también del Manual de Funciones del Profesor, cuyas copias se entregan al firmar el contrato de trabajo, obligándose a efectuar lectura y cumplimiento efectivo del mismo.

13. Cumplir las instrucciones que el Ministerio de Educación imparta, así como las que imparta La Dirección del Colegio y las que imparta su Jefatura Directa.
14. Cumplir con la idoneidad profesional, moral, legal y psicológica, en los términos establecidos por
    a. El Estatuto Docente y sus leyes complementarias. En caso que el Trabajador no tenga el título
    b. Profesional de docente, las partes acuerdan expresamente la necesidad de que el trabajador cuente con la respectiva autorización o habilitación docente vigente a requerirse anual o bianualmente ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Sin perjuicio de la colaboración que el establecimiento Educacional pueda entregarle al trabajador, es de su exclusiva responsabilidad la respectiva obtención de dicha autorización o habilitación docente, por lo cual en caso de no obtenerla perderá su idoneidad profesional para efecto de poder efectuar las labores para las cuales ha sido contratado, incumpliendo por tanto de forma grave una obligación que le impone el contrato de trabajo.

1. Guardar reserva y discreción de toda y cualquier información de la que pueda tomar conocimiento en el desempeño de su cargo, no pudiendo divulgarla a un tercero o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
2. Entendiendo que estamos en presencia de un establecimiento educacional, cuya función es educar, los funcionarios (as) deberán mantener una conducta acorde a la sobriedad, compostura y corrección tanto en su vocabulario como en su presentación personal, por lo que se sugiere una vestimenta formal o semiformal (pantalones de vestir, camisas, blusas, chaquetas, y similares), o semiformal – cómoda, en buen estado, quedando descartado el uso de vestimenta con rasgaduras, hoyos, hilachas o estampados alejados a la formalidad o semi-formalidad requerida de quien está a cargo del aula. Está autorizado el uso de zapatillas.
3. Cumplir celosa y estrictamente con lo previsto en la normativa educacional vigente en cuanto a guardar y mantener un trato respetuoso y cordial, ni discriminatorio con todo y cualquier miembro de la comunidad escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, sumado a lo que al respecto señala la normativa laboral vigente y demás normas complementarias. Velando y motivando siempre un clima de cordialidad y buena convivencia tanto laboral como escolar.
4. Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad, ponderación, equilibrio y puntualidad. Sin perjuicio de las alteraciones que por fuerza mayor deba o pueda implementar el empleador para el buen cumplimiento de los servicios educativos.
5. Poner en conocimiento de su jefe(a) inmediato o del/la directora(a) del Colegio cualquier evento u hecho que se parte del normal desarrollo del proceso de aprendizaje y/o de la actividad escolar, que advierta o de que tome conocimiento, sea de cualquier miembro de la comunidad educativa o de un tercero ajeno a ella, especialmente los que tengan características de delitos cualquier sea su naturaleza, y que se produzcan dentro o fuera del colegio.
6. Poseer una salud física y mental acorde con la condición de trabajador(a) de un Colegio y especialmente en este caso que son estudiantes.
7. Acatar y respetar las instrucciones que imparta su jefatura directa o la dirección del colegio, respecto de cualquier actividad extraprogramáticas que se realice sea dentro o fuera del

establecimiento, ciñéndose a los protocolos de salidas o desarrollo de actividades de esta naturaleza establecidas en reglamento interno o de convivencia escolar.

8. Cumplir con la normativa laboral y educacional vigente y demás complementarias que regulen la actividad escolar, incluidas especialmente las que se establecen en el Reglamento Interno y de convivencia escolar.
9. Dar aviso oportuno al/la Coordinador de ciclo o jefe de UTP o a quién lo suceda, o reemplace acerca de cualquier ausencia o su justificación todo conforme a la legislación vigente.
10. Dar cumplimiento a lo indicado en la ley 20.047, en el caso de los varones, en lo referido al permiso postnatal, dentro de los plazos expresamente indicados en la legislación.
11. Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberá ser comunicado e informado a su empleador, sea por intermedio de la Dirección del colegio o del departamento de recursos humanos.
12. Asistir, participar y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización que implemente la Corporación y/o colegio para la incorporación de los nuevos funcionarios cualquiera sea su área de labores, como profesional de la educación o asistente de la educación.
13. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
14. Cada funcionario(a) es responsable único y exclusivo de las claves de acceso (contraseñas) a los distintos sistemas computacionales del colegio, en consecuencia, estas son personales, secretas e intransferibles. Efectuar el aviso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, en relación con inasistencia por enfermedad u otra causa y presentar los documentos necesarios respectivos dentro de los plazos establecidos como, por ejemplo: enfermedades infecciosas o epidémicas que afecten al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
15. Cumplir, acatar y ejecutar, las instrucciones y medidas determinadas por la Dirección del Colegio, Coordinación de ciclo y/o UTP, en su caso, para prevenir y evitar las pérdidas de material o herramientas de trabajo que facilite el colegio para el desarrollo de la actividad educativa o función que deba cumplir el trabajador sea dentro o fuera del establecimiento educacional.
16. Rendir cuenta a través de documentos contables, de todos los dineros que se le entreguen o encomienden para la realización de alguna actividad para el colegio y/o la Corporación.
17. Restituir al término del contrato o relación laboral, cualquiera fuera la causal de término de aquella, en buen estado los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que el colegio hubiere proporcionado al trabajador.
18. Respetar las instrucciones de los jefes frente a una orden determinada ya sea por algún cambio de área de trabajo, cambio de horario, cambio de funciones, etc., sin que esto cause perjuicio al trabajador de acuerdo con la Ley.
19. Usar todos los elementos de protección y seguridad personal que el empleador ponga a disposición y le entreguen al trabajador.
20. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo en el que se desenvuelve.
21. Ejecutar los trabajos que se le encomienden de acuerdo con los protocolos de trabajo previamente establecidos por la Corporación o el colegio, mismos que el trabajador declara conocer y aceptar.

22. El personal técnico y especializado tienen la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de seguridad contra accidentes que la empresa le proporciona, acatar las instrucciones que respecto a su uso reciba y dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible.
23. Guardar la más absoluta reserva de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con la empresa y abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, cuanto le formulen preguntas sobre las operaciones realizadas o sobre asuntos que puedan originar responsabilidades o perjuicios para la empresa o su clientela.
24. Ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que, de acuerdo con las prácticas y reglamentos de la empresa e instrucciones de la dirección superior y jefes correspondientes, sin extralimitarse en dichas facultades ni tomarse otras que no le correspondan.
25. Procurar que su escritorio o lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y en perfecto orden. Además, deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador(a) será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular.
26. Conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas.
27. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento, en especial se debe tener en consideración lo indicado en el Artículo 175 del Código Procesal Penal. Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
28. Cuidar de sus efectos personales, ya que la empresa no responderá por su pérdida o deterioro.
29. Asistir a capacitación cuando la jefatura superior así lo disponga para beneficio del desempeño actual o proyección futura del trabajador dentro de la jornada de trabajo.
30. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

En este contexto, queda, desde ya, queda prohibido al trabajador ejecutar lo siguiente:

1. Maltratar, retar de forma desproporcionada, faltar el respeto o agredir físicamente a los alumnos del establecimiento educacional, apoderados, a los demás funcionarios y en general a cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Colegio;
2. Retirar las herramientas computacionales, libros, entregadas para el desarrollo de sus labores;
3. Faltar sin causa justificada a sus labores habituales;
4. Llegar tarde, en forma reiterada a sus labores habituales. Se entiende llegar tarde en forma reiterada, el hecho de presentar dos o más retrasos a la semana, de más de cinco minutos diarios.
5. Las partes dejan constancia de la importancia de la presente cláusula de puntualidad, considerando que la labor docente incluye no sólo las materias expresamente enseñadas por el docente, sino que además el profesor se constituye como un ejemplo a seguir por parte de los alumnos;

6. Consumir, durante las horas de trabajo alcohol, estupefacientes o usar drogas;
7. Llegar en estado de intemperancia alcohólica o drogado a sus labores habituales y en caso de que ello acontezca, si una autoridad superior del colegio se lo exigiere, someterse a un test, para determinar si efectivamente se encuentra bajo el efecto de drogas, alcohol o estupefacientes;
8. Dañar las instalaciones u otros bienes del establecimiento educacional;
9. Finalizar la clase ordinaria de forma anticipada al horario previamente establecido por el empleador;
10. Hacer abandono intempestivo e injustificadamente de sus labores habituales, sin autorización expresa de las autoridades del establecimiento educacional; Y en general, realizar labores impropias en consideración a las labores para las que ha sido contratado.

LEY 19.628. De la protección a la vida privada

Artículo 149: El tratamiento de los datos personales sólo puede efectuarse cuando la ley lo autoricen o el titular consienta expresamente en ello.

La persona que autoriza debe ser debidamente informada respecto del propósito del almacenamiento de sus datos personales y su posible comunicación al público. La autorización debe constar por escrito.

La autorización puede ser revocada, aunque sin efecto retroactivo, lo que también deberá hacerse por escrito.

No requiere autorización el tratamiento de datos personales que provengan o que se recolecten de fuentes accesibles al público, cuando sean de carácter económico, financiero, bancario o comercial, se contengan en listados relativos a una categoría de personas que se limiten a indicar antecedentes tales como la pertenencia del individuo a ese grupo, su profesión o actividad, sus títulos educativos, dirección o fecha de nacimiento, o sean necesarios para comunicaciones comerciales de respuesta directa o comercialización o venta directa de bienes o servicios.

Tampoco requerirá de esta autorización el tratamiento de datos personales que realicen personas jurídicas privadas para el uso exclusivo suyo, de sus asociados y de las entidades a que están afiliadas, con fines estadísticos, de tarificación u otros de beneficio general de aquéllos

De la igualdad de oportunidades de trabajadores con discapacidad.

Artículo 150: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S Nº 64.

Artículo 151: Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

Capítulo VII: DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, DELEGADO DEL PERSONAL DISCRIMINACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL.

La organización sindical.

Artículo 152: La Corporación Educacional San Alberto reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de estas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1º L. 19.069.

Artículo 153: La institución no condicionará el empleo de un(a) trabajador(a) a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4º Ley Nº 19.069.

Artículo 154: Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa. De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

Artículo 155: El Colegio no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

Establece medidas contra la discriminación (LEY ZAMUDIO)

Artículo 156: La Ley Nº 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1º Ley Nº 20.609.

Artículo 157: Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2º Ley Nº 20.609.

Artículo 158: Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley Nº 20.940.

Artículo 159: Todo trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de la empresa por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador de la empresa, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley Nº 20.940.

Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida

dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente

Capacitación Laboral.

Artículo 160: El Colegio es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores(as), entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grado de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades de vida y de trabajo.

Las actividades de capacitación que se realicen se efectuarán de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento educacional.

Artículo 161: En casos en que, por la naturaleza de los servicios prestados, cambios en la estructura de la organización o reposición de equipos, requiera de instruir a una persona para que cumpla eficazmente su labor, ésta deberá inscribirse en los cursos o participar en las actividades de formación o desarrollo laboral que el Colegio estime conveniente.

Artículo 162: Todo trabajador(a) que participe en acciones de capacitación mantendrá su remuneración, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo; no obstante, las horas extraordinarias destinadas a dichas actividades no tendrán derecho a remuneración.

Artículo 163: Las circunstancias en que un(a) trabajador(a) se inscriba en un curso de capacitación y no lo continúe por simple abandono del mismo, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada, se considera falta de probidad e incumplimiento grave de las obligaciones que supone el Contrato de Trabajo, para los efectos legales.

Artículo 164: Al finalizar cualquier acción de capacitación, quienes hayan participado deberán informar y certificar a su superior directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes de cursos de capacitación deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieran. El incumplimiento de esta disposición facultará al Colegio para prohibir futuras participaciones del empleado en actividades de capacitación.

Artículo 165: Para acordar las acciones de capacitación existirá un comité bipartito, el cual estará integrado y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 13 y siguientes de la ley 19.518. Dicho instrumento es descrito a continuación.

Del Comité Bipartito

Artículo 166: El Comité Bipartito de Capacitación se regirá por las siguientes disposiciones y en ausencia de regulación por lo dispuesto en la ley 19.518

Artículo 167: Es obligatorio para el establecimiento constituir Comité Bipartito, atendiendo que cuenta con más de 15 trabajadores, y su constitución se registrará en el sitio Web de la Dirección del Trabajo.

Las funciones del comité serán acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de esta en materias de capacitación.

Artículo 168: Los programas acordados con el comité bipartito de la empresa, darán derecho a las empresas a acceder al beneficio adicional establecido en el artículo 39 de esta ley.

Artículo 169: El programa de capacitación contendrá a lo menos las siguientes menciones:

a) Las áreas de la empresa para las cuales se desarrollarán actividades de capacitación, y el objetivo de dichas actividades.
b) El número y características de los trabajadores que participarán en las actividades de capacitación, y la época del año en que se ejecutarán las referidas acciones.

Artículo 170: El comité bipartito estará constituido por tres representantes del empleador y tres de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

El comité se reunirá a requerimiento de a lo menos cuatro de sus integrantes.

El comité adoptará sus decisiones con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos, y se formalizarán para los efectos del artículo 14 de esta ley en un programa de capacitación.

Artículo 171: La administración de la empresa podrá designar a sus representantes de entre su personal calificado, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma. En todo caso, se presume de derecho que el personal designado por la administración de la empresa cuenta con las facultades suficientes para representarla en el comité bipartito de capacitación.

Los trabajadores designarán a sus representantes conforme a las siguientes reglas:

Los trabajadores sindicalizados de la empresa designarán tres representantes en el comité, si el conjunto de los afiliados al o los sindicatos representa más del setenta y cinco por ciento de los trabajadores de la empresa; designarán dos representantes, si el conjunto de afiliados representa entre el setenta y cinco y el cincuenta por ciento, y, designarán uno, si representa menos del cincuenta por ciento y más del veinticinco por ciento del total de trabajadores de la empresa.

Se entenderá por trabajadores sindicalizados los afiliados a un sindicato de empresa, interempresa, o a uno de trabajadores eventuales o transitorios.

A su vez, los trabajadores no sindicalizados tendrán derecho a un representante si los trabajadores sindicalizados pueden designar dos miembros; tendrán derecho a dos si los trabajadores sindicalizados pueden designar sólo a uno de los miembros del comité, y, a tres, en el caso que los trabajadores sindicalizados representen menos del veinticinco por ciento de los trabajadores de la empresa, o no existiere sindicato en ella.

Los trabajadores no afiliados al sindicato elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada para tal efecto. Con todo, para nombrar los

representantes a que tienen derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados para nombrar uno, dos o tres representantes respectivamente.

En el evento que aplicadas las reglas anteriores resultare uno o más cargos sin elegir, por no cumplirse los quórums de votación señalados, dichos representantes serán elegidos en una votación en la que podrán participar todos los trabajadores de la empresa. Resultarán electos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin importar el número de votantes efectivos.

Los representantes de los trabajadores en el comité deberán ser empleados de la respectiva empresa.

Artículo 172: Será competencia de la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y conocer de las infracciones que por su incumplimiento se produjeren, salvo lo relativo a la aplicación del programa, cuya fiscalización corresponderá al Servicio Nacional."

Artículo 173: Constituye preocupación fundamental del Colegio en todos sus niveles jerárquicos la capacitación ocupacional de sus trabajadores sin distinción alguna. Por consiguiente, si las condiciones económicas lo permiten, se desarrollarán programas de formación profesional, conciliando el interés de los trabajadores y de la empresa. Las actividades de capacitación para los trabajadores se desarrollarán de acuerdo con lo que determine la dirección del colegio y conforme a las normas del título VI del Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 174: Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condicione de trabajo.

Artículo 175: Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquier fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

Capítulo VIII: CESE DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 176: La Empresa o el trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

a) Mutuo acuerdo de las partes.
b) Renuncia del trabajador, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
c) Muerte del trabajador.
d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 177: El Contrato de Trabajo terminará **sin derecho a indemnización** alguna cuando la empresa le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo.

Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
b) Conductas de acoso sexual;
c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña,
f) Conductas de acoso laboral.
g) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
h) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
i) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
    a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
    b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el contrato.
    c. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
    d. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
    e. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo conforme al artículo 160 N°7 del código del trabajo.

Artículo 178: La empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo.

Artículo 179: El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160, 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

Artículo 180: De acuerdo con el Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

Capítulo IX: SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Información General.

Artículo 181: La Corporación Educacional San Albrto, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Artículo 182: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 183: El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la institución.

Artículo 184: La Corporación dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o

al equipo directivo, a la Dirección o departamento de administración respectivo. De conformidad al Art. 62 bis del Código del Trabajo y Art. 1, N° 1 de la Ley Nº 20.348.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo con las siguientes reglas:

a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado(a), el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación ante la Dirección del establecimiento.
b) Recibido el reclamo, se informará al Sostenedor.
c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador(a) a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
e) En caso de que el trabajado(a) no esté conforme con la respuesta dada por el establecimiento podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

Capítulo X: PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN).

Artículo 185: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Principios de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

Artículo 186: Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

Confidencialidad. El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados e involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.

Imparcialidad. Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.

Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación en el grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos

Responsabilidad: La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de un procedimiento investigativo previo

Debido proceso: Todo proceso de investigación por acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación, derecho a conocer el contenido de la denuncia.

Prevención: El procedimiento debe permitir a todas las personas a quiénes resulte aplicable en la Corporación Educacional San Alberto, la identificación de conductas que atenten a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza, asimismo tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.

Igualdad de Género: Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de los mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

Dignidad e Integridad de las personas: El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado, denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objetivos de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido de efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia, de amenaza; con la finalidad de incidir en los resultados de la investigación.

Definiciones básicas.

Artículo 187: A continuación, se entregan definiciones básicas:

Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual. Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

Derechos generales de las personas trabajadoras.

Artículo 188: Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Obligaciones generales de los empleadores.

Artículo 189: Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo. l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
l) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por el establecimiento.
m) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 Nº 8 del Código del Trabajo.
n) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

Artículo 190: Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

Artículo 191: Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Derechos generales de las organizaciones sindicales.

Artículo 192: Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento. Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
b) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
c) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.
d) Directrices para el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

Denuncia.

Artículo 193: La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

Nuestro Establecimiento o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias. La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo.
b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
d) Relación de los hechos que se denuncian.
e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Recepción de la denuncia.

Artículo 194: Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Adopción de medidas de resguardo por nuestro establecimiento.

Artículo 195: Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador

respectivo de la ley Nº 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

La designación de la persona a cargo de la investigación.

Artículo 196: La Corporación Educacional San Alberto, deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Diligencias Mínimas.

Artículo 197: La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros. La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Contenidos del informe de investigación.

Artículo 198: Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT del establecimiento.
b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Plazo de la investigación.

Artículo 199: La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Remisión del informe de investigación a la dirección del trabajo.

Artículo 200: Nuestro establecimiento dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Artículo 201: Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso de que la Dirección del Trabajo no

se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Investigación de la dirección del trabajo.

Artículo 202: La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del presente reglamento.

Directrices para las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral

Medidas correctivas.

Artículo 203: Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser

informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Sanciones y su impugnación.

Artículo 204: Nuestro establecimiento, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Cuadro esquemático etapas, plazos de aplicación y responsables Protocolo Ley Karin

Etapa / Actuación	Plazo máximo	Responsable / Actor	Detalle del cumplimiento
Recepción de la denuncia	Inmediato	Empleador	Se recibe la denuncia por escrito u oralmente (en este último caso, se levanta acta firmada por el denunciante).
Adopción de medidas de resguardo	Inmediato	Empleador	Se deben aplicar medidas de protección desde la recepción de la denuncia (ej. separación de espacios, trabajo remoto, apoyo psicológico temprano).
Decisión sobre tramitación externa (remisión)	**3 días hábiles**	Empleador	Plazo para derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo (DT) si el empleador opta por no investigar internamente o en casos que corresponda.
Inicio de la investigación interna	**3 días hábiles**	Empleador / Investigador	Plazo máximo para nombrar al investigador o la comisión investigadora e iniciar formalmente las indagaciones.

Etapa / Actuación	Plazo máximo	Responsable / Actor	Detalle del cumplimiento
Notificación de inicio al denunciado y denunciante	**3 días hábiles**	Investigador / Empleador	Se informa formalmente a las partes involucradas el inicio del procedimiento y sus derechos.
Duración de la investigación interna	**30 días corridos**	Investigador	Plazo total e improrrogable para que el investigador realice las audiencias, tome declaraciones, recabe pruebas y elabore el informe.
Remisión del informe de investigación a la DT	**2 días hábiles**	Empleador	Una vez concluida la investigación interna, el empleador debe enviar el informe completo a la Dirección del Trabajo para su pronunciamiento.
Pronunciamiento y validación por la DT	**30 días hábiles**	Dirección del Trabajo	La DT revisa la investigación interna y emite observaciones o la valida. *(Si la DT no se pronuncia en este plazo, se considera válido el informe original del empleador)*.
Aplicación de sanciones o medidas finales	**15 días hábiles**	Empleador	Contados desde la notificación del pronunciamiento de la DT (o desde que venció el plazo de la DT para emitirlo), el empleador debe aplicar las sanciones o medidas correctivas dispuestas.

Capítulo XI: PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES.

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de status de personas o ciudadanos con capacidad de obrar.

Artículo 205: Los derechos fundamentales de los trabajadores son aquellos derechos y libertades que como persona posee por el solo hecho de ser tal, y que se encuentran reconocidos y garantizados por la Constitución y las leyes respectivas, a saber: Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, inciso primero (El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona), siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral, 4º (El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia, y asimismo, la protección de sus datos personales), 5º, en lo relativo a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, 6º, inciso primero (la libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres, o al orden público), 12º, inciso primero (la libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades), y 16º, en lo relativo a la libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a lo establecido en su inciso cuarto, cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador.

Artículo 206: Se entienden vulnerados o lesionados cuando el empleador o quien lo representa realiza actos o adopta medidas que limitan el pleno ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporciona- da, o sin respeto a su contenido esencial. En igual sentido se entenderán las represalias ejercidas en contra de trabajadores por el ejercicio de acciones judiciales, por su participación en ellas como testigo o haber sido ofrecidos en tal calidad, o bien como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo.

Artículo 207: El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro del establecimiento, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Para ello deberá acudir a la Inspección del Trabajo competente, que corresponde a aquella en la cual se encuentra territorialmente ubicado el Establecimiento Educacional o donde materialmente desarrolla las funciones el trabajador afectado en sus derechos fundamentales.

Artículo 208: La denuncia deberá interponerse dentro de sesenta días contados desde que se produzca la vulneración de derechos fundamentales alegada. El plazo anterior, se suspenderá cuando, dentro de éste, el trabajador interponga un reclamo por cualquiera de las causales indicadas, ante la Inspección del Trabajo respectiva. Dicho plazo seguirá corriendo una vez concluido este trámite ante dicha Inspección. No obstante, lo anterior, en ningún caso podrá recurrirse al tribunal transcurridos noventa días hábiles desde la separación del trabajador.

Artículo 209: Ante una denuncia de vulneración de derechos fundamentales deducida por un trabajador ante el Establecimiento Educacional, se activará, y aplicará el mismo protocolo establecido para acoso laboral en este Reglamento, con los mismos plazos, sanciones y recursos.

Artículo 210: Si actuando dentro del ámbito de sus atribuciones y sin perjuicio de sus facultades fiscalizadoras, la Inspección del Trabajo toma conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales, deberá denunciar los hechos al tribunal competente y acompañar a dicha denuncia el informe de fiscalización correspondiente. Esta denuncia servirá de suficiente requerimiento para dar inicio a la tramitación de un proceso conforme a las normas de Tutela Laboral. La Inspección del Trabajo podrá hacerse parte en el juicio que por esta causa se entable. No obstante, lo dispuesto anteriormente, la Inspección del Trabajo deberá llevar a cabo, en forma previa a la denuncia judicial, una mediación entre las partes a fin de agotar las posibilidades de corrección de las infracciones constatadas.

Artículo 211: Si la vulneración de derechos fundamentales se hubiere producido con ocasión del despido, la legitimación activa para recabar su tutela, corresponderá exclusivamente al trabajador afectado, dentro del plazo de sesenta días contado desde la separación. Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

Violencia en el trabajo.

Artículo 212: En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Régimen de subcontratación.

Artículo 213: En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo

211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 206 del presente reglamento.

Artículo 214: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

Conductas de acoso sexual;

Conductas de acoso laboral.

Capítulo XI: USO EQUIPOS COMPUTACIONALES, WEB, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.

El uso de equipo de computacional, WEB, Internet y Correo Electrónico corporativo, para el personal de la Corporación Educacional San Albert, está regulado, identificando a los responsables, sus derechos y obligaciones.

Artículo 215: El equipo Computacional, deberá utilizarse como herramienta de apoyo y está limitado a labores específicamente relacionadas con funciones asignadas al cargo de cada trabajador. El uso del equipo computacional contempla el empleo del hardware y software que se encuentre instalado en las mismas, incluyendo el acceso a Internet, cuando se disponga de conexión a la red.

Artículo 216: Es responsabilidad del usuario, hacer buen uso del equipo computacional asignado, así como la conservación, integridad y contenidos de la información que se encuentra en los discos duros de los equipos de escritorio y portátiles.

Artículo 217: Queda estrictamente prohibido acceder a sitios de internet o acciones tales como:

a) Redes sociales y mensajería instantánea. (a excepción de quién maneje las redes institucionales)
b) Pornográficos, pedófilos y otros relacionados.
c) Descarga de música en sus diversos formatos: Mp3, Mp4, RA, CDA etc.
d) Descarga de video en sus diversos formatos como .MOV, .JPEG, .AVI, RAF, .RA, etc.
e) Ingresar a sitios que sean distractores de las actividades propias del puesto de trabajo.
f) Escuchar la radio y ver televisión por Internet, salvo en aquellos casos que se justifique, contando con la autorización del responsable del Departamento de Informática o Dirección. (Sólo se podrá escuchar música ambiental, siempre y cuando no interfiera con sus labores y/o compañeras(os) de trabajo).
g) Jugar, Cargar y/o descargar juegos.

Artículo 218: Queda estrictamente prohibido la instalación de cualquier software, en caso de ser necesario para las actividades, Queda estrictamente prohibido la utilización de software de que haga uso indiscriminado del ancho de banda de la red, por ejemplo: Torrent, Ares, Gator, aplicaciones P2P, ver televisión o escuchar la radio haciendo mal uso del enlace a Internet. En caso de ser necesario, se deberá solicitar al responsable del Departamento de Informática o Dirección revisar la factibilidad económica y técnica, vía correo electrónico

Artículo 219: El uso de las redes Web institucionales debe cumplir con las finalidades propias para las que fueron concebidas y se debe cumplir con:

b) Guardar la reserva de la información cuando corresponda.

c) Utilizar la información y plataformas para su uso dentro del contexto educativo para lo que fueron concebidas.

d) No alterar arbitrariamente la información

e) No borrar información.

f) Entregar las claves del Colegio.

Artículo 220: Los equipos Computacionales cuentan con restricción de usuario como medida de seguridad, por lo que, si requiere tener accesos adicionales como resguardar el equipo con clave de acceso, esta deberá ser enviada por correo electrónico al encargado del departamento de Informática al correo electrónico hfranz@colegiosancristobal.cl con copia a direccion@colegiosancristobal.cl

Artículo 221: El uso de las impresoras es exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo de cada área, y solo se imprimirán los trabajos extremadamente necesarios, observando una buena Cultura Ecológica dentro del Establecimiento.

Artículo 222: En el caso de que el equipo computacional presente alguna falla o mal funcionamiento, se deberá reportar a la dirección del colegio, vía correo electrónico a direccion@colegiosancristobal.cl la cual, tomará conocimiento de la incidencia, dará seguimiento y solución a cada caso a través del

encargado de informática, quedando estrictamente prohibido que los usuarios abran o intenten de arreglar los equipos.

Artículo 223: Es responsabilidad de los usuarios, solicitar y programar el respaldo de su información, con el Departamento de Informática.

Artículo 224: La asignación del servicio de Internet y correos electrónicos, se hará efectiva previa solicitud de los Departamentos, a través de los jefes de éstos, quienes, derivarán la solicitud al Departamento de Informática, el cual evaluará dichas solicitudes junto a dirección.

Artículo 225: Respecto al uso del servicio de Internet y correos Electrónicos, están limitados a labores específicamente relacionadas con funciones asignadas al cargo de cada funcionario(a) de la Corporación Educacional Sal Alberto, se especifica lo siguiente:

a) Cada buzón de correo electrónico tiene una capacidad limitada por Google.
b) Para ingresar al buzón del correo Electrónico deberá hacerlo a través de un navegador web ingresando a www.gmail.com .
c) El uso diario del correo electrónico es ***OBLIGATORIO*** para todos los trabajadores que tengan asignado un equipo conectado a internet dentro del Colegio San Cristobal, ya que por este medio se difundirá circulares, notas internas e instructivos concernientes a la actividad que desarrolla.
d) Los correos electrónicos enviados y recibidos serán almacenados en los equipos informáticos de Google y serán retenidos por el tiempo que la Institución estime necesario de acuerdo con los criterios legales y administrativos.
e) Toda casilla de correo electrónico institucional está directamente vinculada al funcionario(a) y el es responsable del contenido y los archivos adjuntos en cada mensaje.
f) Como regla general toda información del colegio, no debe ser compartida con terceros sin la debida autorización escrita por parte de Dirección.
g) Cuando un funcionario(a) sea desvinculado, se procederá a respaldo y deshabilitación de la cuenta de correo electrónico institucional e informara a través de respuesta automática que el usuario ya no pertenece a la Institución, todo contenido del correo institucional será resguardado como información institucional.
h) Queda prohibido utilizar los equipos computacionales, espacios compartidos y Google Drive institucional, para el ***almacenamiento de archivos personales***.

Artículo 226: Toda información almacenada en los equipos computacionales, Servidores y no divulgada explícitamente pública, será tratada como confidencial y de uso exclusivo del puesto de trabajo y/o del Departamento de Informática. Respecto al uso de la red inalámbrica será exclusivo para el Personal Autorizado, se habilitará el servicio previa solicitud, justificación y autorización de Dirección.

Artículo 227: La Dirección, a través del Departamento de Informática se reserva el derecho de utilizar los medios a su alcance para investigar posibles violaciones a lo estipulado en este reglamento. El departamento de Informática se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, en caso de ausencia prolongada y/o desvinculación, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las

operaciones para los demás usuarios de la Corporación Educacional San Alberto, o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para algún eventual proceso de investigación.

Artículo 228: La violación de alguna de las cláusulas del presente Reglamento, tendrá como consecuencia desde amonestación verbal, cartas de amonestación o al término anticipado del contrato por incumplimiento de obligaciones, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 229: La Dirección del Colegio, a través del Departamento de Informática, revisará periódicamente las indicaciones del uso de los equipos computacionales, internet y correos corporativos y, de ser necesario, actualizará éstas, en base al análisis, experiencia y la dinámica administrativa así como tecnológica, buscando una mayor eficacia y uso adecuado de los servicios.

Artículo 230: Cada uno de los terminales de computación de la Corporación Educacional San Alberto, se encuentra cargado con programas computacionales -incluido el sistema de correo electrónico- los que pertenecen a la Corporación y cuyo uso por parte del trabajador sólo tiene como objetivo y justificación el desarrollo de sus actividades laborales dentro del establecimiento educacional, todas las cuales interesan y afectan den consecuencia de manera directa a la Corporación. De esta forma, la Corporación Educacional San Alberto, se encuentra habilitada para acceder libremente a todos y cada uno de los terminales computacionales que utilice el trabajador y correos electrónicos institucionales, sin distinción de ninguna especie, entendiéndose que toda la información que en ellos se contiene o procesa, pertenece única y exclusivamente a la Corporación Educacional San Alberto, ya que el uso de estos aparatos por parte del trabajador sólo debe tener por finalidad referirse a asuntos laborales relacionados íntegramente con la actividad educativa de la Corporación Educacional San Alberto.

Capítulo XII: LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

Artículo 231: La Corporación Educacional San Alberto, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
b) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con la Ley Nº 16.744 y al Decreto Supremo Nº 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
c) Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

d) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
e) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
f) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
g) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
h) Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes Nº 20.005 y Nº 20.348, respectivamente.
i) No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
j) No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
k) Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
l) No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales licitas.
m) No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
n) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
o) Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
p) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
q) Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas

ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.

r) Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.
s) Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

Capítulo XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

Artículo 232: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

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

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

Capítulo XIV: LEY SANNA

Artículo 233: Es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Las personas protegidas por el seguro son:

a) Trabajadores dependientes del sector privado (Código del Trabajo).
b) Los funcionarios de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, de los Órganos y Servicios Públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluida la Contraloría

General de la República, Banco Central, Gobiernos Regionales, Municipalidades y de las empresas públicas creadas por ley, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. También estarán sujetos al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional; Poder Judicial; Ministerio Público; Tribunal Constitucional; Servicio Electoral; Tribunales Electorales y demás tribunales especiales creados por ley.

c) Trabajadores independientes (indicados en el inciso primero del artículo 89 e inciso tercero del artículo 90 del D.L. N°3.500, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
d) Trabajadores y trabajadoras temporales cesantes, entendiéndose por tales aquellos cuya última cesantía haya sido por el término de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado, que cumplan con los requisitos que establece el artículo 6° de la Ley N°21.063.

Artículo 234: Son beneficiarios del SANNA los trabajadores y trabajadoras y los trabajadores temporales cesantes (en los términos a que se refiere el número 2 precedente), que sean padre o madre de un niño o niña, que se encuentre afectado por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora y el trabajador temporal cesante afectos al Seguro, que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 235: Son causantes del beneficio, los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, debidamente calificada dentro de alguna de las contingencias protegidas, establecidas en la Ley N°21.063.

Artículo 236: *Contingencias protegidas establecidas en Ley 21.063*

a) Cáncer (cobertura a contar del 1° de febrero de 2018).
b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos (cobertura a contar del 1° de julio de 2018).
c) Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte (cobertura a contar del 1° de enero de 2020).
d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente (cobertura a contar del 1° de diciembre de 2020).

ANEXOS

ANEXO 1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO EN BASE A LEY 21.643

Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas equipo directivo, coordinadores(as) y jefaturas de la Corporación Educacional San Alberto, Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
b) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

f) Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

a) Gritos o amenazas.
b) Uso de garabatos o palabras ofensivas.
c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
d) Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
e) Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

a) Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
b) Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
c) El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
d) Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o
e) encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

a) Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
b) Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
c) Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
d) Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
e) El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:
f) Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo
g) denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
h) Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
i) Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del

Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras y De Las Personas Trabajadoras.

Personas trabajadoras:

a) Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
b) Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
c) Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
d) Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
e) Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
f) Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras:

a) Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
b) Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
c) Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
d) Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
e) Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
f) Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, y la comisión de aplicación de riesgos psicosociales.

Es responsabilidad de Corporación Educacional San Alberto, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO, ha designado a la Comisión de aplicación de riesgos psicosociales integrado por representantes de la empresa; Patricio Eduardo Muñoz Jans, Mariana Paz Zamorano Fernández , Mauricio Hernán Gaete Sáez

y los representantes de los trabajadores; Lea Fernanda Pinto Rojas, Nancy Noemí Cuevas Miranda y Hans Dieter Franz Vergara.

Además, El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo de las medidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de charlas informativas y afiches y el responsable de esta actividad será Alen Bugueño, Prevencionista de riegos de la institución, o quien lo suceda o reemplace.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a María José Sandoval, Prevencionista de riegos de la institución, al correo electrónico: a_bugueno@gmail.com

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes Patricio Eduardo Muñoz Jans, Director del colegio.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Mauricio Gaete Sáez	Representante legal Corporación Educacional San Alberto	mgaete@colegiossanfernando.cl
Patricio Muñoz Jans	Director	direccion@colegiosancristobal.cl
Mariana Zamorano Fernández	Coordinadora de Convivencia	Inspectoria-general@colegiosancristobal.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

Gestión Preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son **conductas intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante charla informativa y afiches.

LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de

denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de la Comisión de aplicación de riesgos psicosociales.

Medidas para la prevención

LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO realizará difusión cada semestre de capacitación, procedimiento, protocolo y política de actuación y prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo ley karin.

LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO realizará charlas informativas y campañas de buen trato a todo el personal del establecimiento.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Charlas informativas
Afiches “El buen trato”

Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados

LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los

hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo, y sus modificaciones, a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: Correo electrónico institucional

Asimismo, todas las disposiciones y aplicación del presente protocolo serán incorporadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo, quedando estipulada en aquel conforme al artículo 14.

Procedimiento de denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo

Definición de conceptos y actores claves: para efectos de este procedimiento.

Denunciante : persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Denunciado/a: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo

Denuncia: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, labora o violencia en el trabajo.

Definición de principios que rigen este procedimiento:

Perspectiva de Género: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

No revictimización o no victimización secundaria: No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea

expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

Confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación. **Celeridad**. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento. **Colaboración**: Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Definiciones básicas.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden

generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Acoso Laboral: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso horizontal: Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

Acoso vertical descendente: Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso vertical ascendente: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO, difundirá a política a la entrada del establecimiento educacional, en un lugar visible para todos y todas las trabajadoras.

Es política de nuestra Corporación Educacional San Alberto, trabajar en forma segura comprometiéndonos a prevenir la ocurrencia de eventos que afecten a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. Para ello estamos enfocados en el mejoramiento continua de manera progresiva en nuestras operaciones para otorgar entornos de trabajo seguros y saludables, fundamentado en la participaci6n activa y el compromiso de todos los miembros de la organización, y cuando corresponda, de las de empresas contratistas y/o subcontratistas y terceros que prestan servicios para nuestro Establecimiento.

- Cumplir con el marco normativo y reglamentario vigente de Seguridad y Salud del Trabajo.
- Desarrollar la gesti6n del cambio en materias de Prevenci6n de Riesgos, en forma sistemática, programada y permanente, asignando responsabilidades, actividades y metas preventivas alcanzables para desarrollar un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Promover la participaci6n y consulta de las personas trabajadoras, de sus representantes y de los Comités Paritarios, de manera de asegurar un involucramiento efectivo en la planificaci6n, implementaci6n. evaluaci6n y control de los riesgos a trav6s de mecanismos de dialogo y de formulaci6n de propuestas de mejoramiento continuo.
- lnformar de manera clara y oportuna a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a sus tareas, así como las medidas preventivas que se deben adoptar, incorporando tanto la perspectiva de género como la inclusión laboral considerando en ello a las personas especialmente sensibles en la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos en los puestos laborales/trabajo.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos y procedimientos necesarios dentro delo financieramente posible para implementar actividades preventivas adaptadas a las características de cada puesto de trabajo.
- Supervisar las condiciones de trabajo a fin de controlar los riesgos de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales inherentes a nuestras operaciones.
- Investigar, evaluar, determinar causas, implementar acciones correctivas e informar sobre todos los accidentes e incidentes peligrosos que produzcan desafíos a las personas o la propiedad.
- Promover la capacitación, dialogo y formación continua a todas las trabajadoras, garantizando el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para promover un ambiente laboral seguro y saludable.

- Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales. Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el

objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo

DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (según párrafo 1°. Decreto 21, MINTRAB)

Etapa inicial: recepción de Denuncia.

Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben consideran como criterios:

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita.

La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca

En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.

Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

Relación de los hechos que se denuncian.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo

Recepción de La Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia

La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.

Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.

En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.

El empleador deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.

La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En el caso que el empleador de la principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medias de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respectos de sus dependientes conforme al presente reglamento.

Etapa: Contención / Acompañamiento.

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Las medidas pueden considerar:

a) La separación de espacios físicos
b) Redistribución del tiempo de jornada
c) Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

Etapa: Investigación Interna.

Designación De La Persona A Cargo De La Investigación: Para efectuar la investigación, el empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia. El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

Diligencias Mínimas Que Efectuar Durante La Investigación:

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que

la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.

También el investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

- Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:
- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el RIOHS
- Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
- Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos
- Entre otros.

El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

<u>Etapa: Resolución de Investigación / Informe de Conclusiones.</u>

Contenidos Del Informe De Investigación.

Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.

Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.

Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no, recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso de que corresponda.

Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.

Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.

En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Etapa: Establecimiento de Medidas.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa.

Algunas acciones para considerar dentro de las medidas a incorporar:

Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.

Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.

Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22

Etapa: sanciones / Medidas.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:

Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

ANEXO 2. PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

INTRODUCCIÓN.

La Corporación Educacional San Alberto, ha elaborado este protocolo de medidas en materia del ejercicio del derecho a la desconexión que implica expresamente la desconexión de los dispositivos digitales, no estar obligados en ningún caso a responder emails, mensajes con la aplicación WhatsApp y llamadas profesionales fuera de su horario laboral, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y/o vacaciones del funcionario.

APLICACIÓN.

Este protocolo se aplicará a todas las personas que trabajan en la Corporación Educacional San Alberto, independientemente de si desarrollan sus tareas de forma presencial o a distancia. De igual manera, tampoco influirá la forma contractual.

ACCIONES DEL PROTOCOLO

La Corporación Educacional San Alberto garantiza a los funcionarios el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral.

Esta acción se aplicará a todo el personal del colegio.

Los tiempos que el funcionario/a haya dedicado fuera de su jornada laboral como consecuencia de dichas circunstancias serán compensados, mediante días u horas de libre disposición.

Se establece un margen para responder correos, llamadas y mensajes en WhatsApp de índole laboral desde las 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Se considerará que pueden darse circunstancias excepcionales de causa de fuerza mayor, cuando se trate de supuestos que puedan suponer un grave o evidente riesgo para funcionarios o estudiantes de nuestro establecimiento, cuya urgencia requiera una respuesta inmediata por parte del funcionario/a. En tales casos no serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital.

Los funcionarios/as no podrán ser discriminados en su desarrollo profesional ni sancionados por el ejercicio del derecho a la desconexión digital.

De acuerdo con el artículo 21 bis, que se adicionará al Código del Trabajo, la Desconexión Digital tiene por objetivo que el empleador deberá respetar el derecho a desconexión de sus trabajadores, garantizando el tiempo en que ellos no estarán obligados a responder sus comunicados, encargos o cualquier otra exigencia.

Esta Ley de Desconexión Digital es importante para poder reducir el estrés y separar la vida personal del funcionario/a. Además, disponer de tiempo libre para realizar actividades personales como el tiempo en familia o prácticas de algún deporte, hace que el agotamiento físico y mental disminuyan y los trabajadores estén menos agotados para realizar sus funciones. Esto ayuda a que realicen sus actividades más concentradas, incrementando la productividad y reduciendo equívocos.

Medidas a adoptar para su revisión y cumplimiento.

La Corporación Educacional San Alberto establecerá una serie de medidas para asegurarse que, dentro del establecimiento, se está aplicando las medidas establecidas para asegurarse lo establecido en este protocolo:

Se podría consultar siempre que se necesite al encargado de la prevención de riesgos laborales, sobre los posibles riesgos y/o casos de tecnoestrés y analizar el impacto de las políticas de desconexión digital desde el punto de vista de los riesgos psicosociales.

Para realizar una correcta revisión y seguimiento del cumplimiento del presente protocolo de desconexión digital, se supervisará que se cumplen las actuaciones indicadas en el presente acuerdo por el personal del equipo directivo y área de prevención de riesgos. En caso de que algún funcionario/a del establecimiento que considere que no se está llevando a cabo las medidas adecuadas para asegurarnos la desconexión digital puede ponerlo en conocimiento al equipo directivo o prevención de riesgos a través del correo corporativo.

Además de esto, se establecerá calendarizar y socializar las reuniones u otras actividades con anticipación y respetar los tiempos de inicio y término de las mismas mediante correo electrónico.

ANEXO 3. PROTOCOLO REGULACIÓN USO DE CELULARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Introducción: La Corporación Educacional San Alberto ha elaborado este protocolo con el fin de establecer normas claras respecto al uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral, con el fin de resguardar la seguridad, la salud, la continuidad operativa, la concentración en las labores y el adecuado clima laboral.

Alcance: Este protocolo es de aplicación obligatoria para todo el personal del establecimiento, sin distinción de cargo, función o tipo de contrato, durante la jornada de trabajo y en los espacios donde se desarrollan labores propias del cargo, como salas de clases, gimnasios, aulas de recursos, salas multisensoriales, CRA, patios de juegos, si corresponde etc.

Norma General: Durante la jornada laboral queda prohibido el uso de teléfonos celulares personales, salvo en los casos expresamente autorizados en el presente protocolo.

Usos Permitidos: Se autoriza el uso de teléfonos celulares únicamente en las siguientes situaciones:

a) Durante los horarios de colación y recreos, siempre y cuando no se encuentre en el patio.
b) En casos de emergencia personal o familiar debidamente justificados.
c) Cuando el uso del dispositivo sea requerido para el cumplimiento de funciones laborales, previa autorización del superior jerárquico.
d) Cuando la empresa lo disponga expresamente como herramienta de trabajo.
e) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
f) Queda autorizado el celular por parte del equipo de gestión, siempre y cuando se trate de la función laboral.

Prohibiciones Específicas: Será considera falta al reglamento:

Utilizar el teléfono celular mientras se realizan tareas que requieran concentración, atención a público, supervisión de estudiantes, operación de maquinaria o cualquier labor que implique riesgos.

Revisar redes sociales, mensajería instantánea, realizar llamadas personales o navegar por internet durante el horario de trabajo.

Medidas Preventivas y de Seguridad: Los teléfonos celulares deberán mantenerse guardados en casilleros, bolsos personales o en lugares designados, según corresponda. La jefatura directa será responsable de velar por el cumplimiento de esta norma.

Incumplimiento y Medidas Disciplinarias: El incumplimiento de este protocolo será considerado una infracción al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la gravedad de la falta, las que podrán incluir:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Otras medidas contempladas en el Reglamento Interno y la legislación laboral vigente.

Difusión y Vigencia: El presente protocolo será difundido a todo el personal y entrará en vigencia a contar de su publicación, formando parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CUIDADO DE LA SALUD VOCAL

- Objetivo: Establecer las medidas preventivas, normas de higiene vocal, pautas de trabajo correcto y el procedimiento de derivación médica ante patologías vocales, con el propósito de resguardar la salud integral de los trabajadores expuestos al uso intensivo de la voz y prevenir enfermedades profesionales como la disfonía ocupacional o nódulos vocales.

- Alcance: Las normas de este protocolo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente, docentes de educación física, monitores de talleres y asistentes de la educación (asistentes de aula, inspectores y profesionales de apoyo) que se desempeñen en la Corporación

El presente protocolo se fundamenta en las siguientes normas:

- Ley N° 16.744: Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Art. 37 del Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo: Reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales y la Obligación de Informar Riesgos Laborales (IRL).
- Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud: Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- RIOHS de la Corporación Educacional San Alberto: Sección de Información de Riesgos Laborales para personal docente y asistentes

- **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y FACTORES DE RIESGO VOCAL**

Se identifican como principales factores de riesgo asociados al uso profesional de la voz:

1. Mal uso o sobreesfuerzo vocal: Hablar a volúmenes elevados de forma sostenida, hablar en voz residual (hablar cuando falta el aire) o a velocidad excesiva.
2. Factores ambientales y acústicos: Competencia con el ruido ambiental de la sala de clases o patio, ventilación deficiente y presencia de ambientes secos generados por calefacción o aire acondicionado.
3. Factores biomecánicos: Tensión muscular excesiva en cuello, hombros, cara y mandíbula al hablar.
4. Factores irritantes: Carraspeo o tos frecuente como hábito y falta de hidratación adecuada.

- **MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO E HIGIENE VOCAL**

En conformidad a la matriz de riesgos del RIOHS, todo el personal deberá poner en práctica las siguientes medidas operativas de cuidado vocal:

1. **Técnica respiratoria y emisión:**
    - Utilizar un ritmo respiratorio adecuado, apoyando la emisión en el diafragma y evitando la tensión de los músculos del cuello.
    - Evitar hablar con voz residual o hablar demasiado deprisa.
    - Mantener relajados los músculos del cuello, la mandíbula y el rostro durante la exposición hablada.
2. **Control del entorno y apoyo tecnológico:**
    - Evitar forzar la voz para sobresalir por encima del ruido ambiente o de los estudiantes.
    - Hacer uso de los equipos de soporte sonoro (micrófonos y parlantes portátiles) asignados por la institución en espacios amplios (gimnasio, patios) o aulas con alta reverberación.
3. **Hidratación y ambiente de aula:**
    - Mantener una hidratación continua mediante el consumo frecuente de agua a temperatura ambiente durante la jornada laboral para evitar la sequedad de las cuerdas vocales.
    - Ventilar adecuadamente las salas de clases y espacios comunes, modulando el uso de aire acondicionado o calefacción para evitar ambientes excesivamente secos.
4. **Hábitos de autocuidado:**
    - Evitar convertir el carraspeo o la tos en un hábito de aclarado vocal; en su lugar, beber un sorbo de agua o tragar saliva.
    - Moderar el uso de la voz cuando se padezca de afecciones respiratorias agudas o resfríos.

- **PAUSAS Y REPOSO VOCAL**

1. Los docentes deberán dosificar las exposiciones lectivas continuas utilizando recursos metodológicos que permitan alternar la explicación oral con trabajo autónomo o grupal de los estudiantes.
2. Durante los períodos de recreo y horas no lectivas, se promoverá el reposo vocal y el uso de un volumen conversacional bajo en la sala de profesores.

- **PROCEDIMIENTO ANTE SÍNTOMAS Y DERIVACIÓN A LA MUTUALIDAD**

1. **Detección temprana:** Todo trabajador que presente síntomas como disfonía persistente por más de 15 días, fatiga vocal severa, dolor o ardor al hablar, o afonía episódica, deberá informarlo a la directora.

2. **Denuncia de Enfermedad Profesional (DIEP):** La Corporación gestionará la emisión de la DIEP ante la Mutualidad de Seguridad (MUSEG) para la evaluación médica y fonoaudiológica correspondiente bajo la cobertura de la Ley N° 16.744.
3. **Tratamiento y Readecuación:** El trabajador deberá cumplir con las sesiones de reeducación vocal fonoaudiológica o reposo prescripto por el organismo administrador.

- **CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN**

La Corporación, a través de su Departamento/Prevencionista de Riesgos y en coordinación con la Mutualidad de Seguridad, dictará capacitaciones periódicas y talleres prácticos de técnica e higiene vocal al menos una vez al año para todo el personal docente y de apoyo.

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Introducción

Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán la **Corporación Educacional San Alberto**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Decreto Supremo N°44, artículo 56.

Artículo 1: Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas persona trabajadora. La **Corporación Educacional San Alberto** deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones labores en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la

exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo apersona trabajadora en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a la persona trabajadora que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la **Corporación Educacional San Alberto** tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social.

Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Artículo 2: Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellos centros de trabajo que requieren condiciones especiales.

Corporación Educacional San Alberto está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadoras que en ellas se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Llamado a la colaboración

Artículo 3: Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la **Corporación Educacional San Alberto** debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la **Corporación Educacional San Alberto** llama a todas las personas trabajadoras a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado

Disposiciones generales

Artículo 4: El presente reglamento establece las obligaciones que la **Corporación Educacional San Alberto** deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, en adelante, riesgos laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, siempre que las mismas no se rijan en materia de gestión, por disposiciones diversas a las de este reglamento.

Se establecen, igualmente, normas para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como el área de prevención de riesgos.

Roles y obligaciones de los responsables de la gestión de la prevención de los riesgos laborales

Artículo 5: Artículo 184 del Código del Trabajo, la **Corporación Educacional San Alberto** estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, nuestro establecimiento deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

- La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
- El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
- Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
- La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.
- La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.

- El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
- La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
- La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
- La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
- El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
- Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

Departamento de prevención de riesgos profesionales (decreto supremo n°44, ley n°16.744)

Artículo 6: Exigibilidad del Departamento. Las **Corporación Educacional San Alberto** a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 persona trabajadora es o persona trabajadora as deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la corporación, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 7: Responsabilidad de la **Corporación Educacional San Alberto** respecto del funcionamiento del Departamento. La Corporación será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la corporación, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Artículo 8: Funciones. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

Asistir a la **Corporación Educacional San Alberto** e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.

Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.

Asesorar a la **Corporación Educacional** en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.

Asistir a la **Corporación Educacional** en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.

Asesorar a la línea técnica y operativa de la **Corporación Educacional**, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.

Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas persona trabajadoras de la **Corporación Educacional** en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas persona trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.

Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.

Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.

Colaborar con la **Corporación Educacional** en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.

Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.

Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la **Corporación Educacional**.

Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.

Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la **Corporación Educacional**.

Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la **Corporación Educacional**, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La **Corporación Educacional** deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la **Corporación Educacional** sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la **Corporación Educacional**. Las personas persona trabajadoras, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.

Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente. persona trabajadora.

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9: Definiciones. Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

TRABAJADOR: toda persona que en virtud de un contrato de trabajo preste servicios y por los cuales reciba una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica. Decreto Nº R 101 Art. Nº 1

ORGANISMO ADMINISTRADOR: Se entiende por Organismo Administrador a la Mutual de Seguridad de la CChC, o cualquier de las otras mutualidades o Servicio de Salud y todos los organismos de previsión a que se encuentran afiliados los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones por Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales.

RIESGO PROFESIONAL: los riesgos potenciales a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.): el conjunto de elementos recomendables y necesarios, que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

INCIDENTE: es un acontecimiento no deseado que, bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber dado como resultado lesiones a las personas, daño a la propiedad o pérdidas en el proceso productivo.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Definición Legal: “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte “. Son también accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Art. 5° Ley Nº 16.744.

ACCIDENTE DE TRAYECTO: los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo y viceversa”. Art. 5º, Ley Nº 16.744.

ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: a todo hecho imprevisto que interfiere el proceso normal de trabajo y que produce consecuencias tales como daños personales, daños materiales o pérdida de tiempo.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: definición Legal: "Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte."

PRIMEROS AUXILIOS: es la atención que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.

CONDICIONES INSEGURAS: son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que generan en él cualidades negativas que puedan causar accidentes.

ESTÁNDAR: nivel de desempeño requerido, establecido y también aceptado como correcto.

ACTO SUBESTÁNDAR: acción realizada por un trabajador por debajo de los límites que se han establecido como correctos o que han sido aceptados como tales.

CONDICIÓN SUBESTÁNDAR: cambio físico que se produce en el ambiente o entorno laboral, en los equipos o en los materiales por debajo de los niveles que se han establecido como correctos o que se han aceptado como tales.

ADMINISTRACIÓN DELEGADA: es la **Corporación Educacional** que, en la forma y condiciones establecidas en la Ley Nº 16.744 toman a su cargo el otorgamiento de las prestaciones médicas y económicas derivadas del seguro, exceptuadas las pensiones.

ZONA DE TRABAJO: el lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.

CONTROL DE PÉRDIDAS: cualquier acción consciente y sistemática orientada a eliminar o reducir pérdidas accidentales.

PÉRDIDA: la consecuencia directa o indirecta de un accidente.

Capítulo II: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10: Todos los trabajadores dependientes del **Corporación Educacional San Alberto,** tienen la obligación de conocer y dar íntegro cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, especialmente a las siguientes:

- Abrir sólo un cajón a la vez en los estantes archiveros, para evitar volcamientos. Se deberá archivar y almacenar sólo un peso razonable, atendida la estructura y capacidad, en cada una de las divisiones de estantes, muebles y repisas.
- Adosar y/o fijar los estantes a los muros, anclarlos unos con otros o al piso, para evitar volcamientos en caso de movimientos o sismos.
- No subirse de pie a sillas o muebles con ruedas para alcanzar objetos ubicados en altura, ni tampoco usar tales para transportar carga.

- Comunicar de inmediato cualquier desperfecto eléctrico que se observe en equipos o instalaciones al jefe directo, jamás reparar por sí, fusibles o fallas eléctricas en general.
- Utilizar estufas y otros artefactos a gas sólo cuando presenten un óptimo estado. Cualquier desperfecto que presenten, por mínimo que parezca, debe ser comunicado, de inmediato, al jefe directo.
- Mantener los lugares de trabajo libres de residuos y basura, debiendo depositarse, exclusivamente, en los receptáculos habilitados para tal efecto.
- Desconectar, al término de la jornada de trabajo el sistema eléctrico y apagar aquellos equipos que no deban permanecer encendidos, tales como computadores, monitores, fotocopiadoras y otros similares.
- Al efectuarse trabajos de reparación, revisión u otros similares, que exijan retirar las defensas o protecciones de equipos e instalaciones, deberán reponerse inmediatamente, de realizados y mientras se trabaja en ellos, se mantendrán señalizados los lugares y bloqueados los sistemas de manera que terceras personas no se accidenten o puedan poner en marcha los equipos.

Artículo 11: Son obligatorios el uso de los elementos de protección personal y equipamiento que proporciona la **Corporación Educacional**, y el cumplimiento de las normas e instrucciones preventivas que contempla este reglamento y las que se impartan referentes a trabajos o funciones específicas, sean permanentes o transitorias.

Artículo 12: El Departamento dispondrá de instructivos, avisos, paneles de informaciones y señalizaciones de seguridad. Es deber de todos los trabajadores, conocer e instruirse de cada uno de ellos, difundirlos y cumplirlos en beneficio de su integridad individual y colectiva. La destrucción o inutilización de alguno de ellos será sancionada, con multa, de conformidad a lo establecido en el Titulo cinco de este reglamento.

Artículo 13: Se deberá informar al jefe directo de toda condición de riesgo que exista o se genere en equipos de oficinas y en las instalaciones eléctricas, telefónicas y/o computacionales, que ponga en riesgo a trabajadores o instalaciones del Establecimiento.

Artículo 14: La Dirección será la responsable de instruir, difundir y verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas de seguridad y de prevención de riesgos, especialmente, de la oportuna y correcta utilización de los equipos de seguridad individual y colectiva de los trabajadores.

Artículo 15: Cada trabajador será responsable del correcto uso y mantención de los elementos de protección personal que se le proporcionen.

Artículo 16: Es obligación de todo trabajador cooperar en el mantenimiento y buen estado de las dependencias del Establecimiento, instrumental, maquinaria, herramientas e instalaciones en general, tanto los destinados al servicio, como a la seguridad personal, individual y colectiva. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, y las zonas de tránsito debidamente despejadas.

Artículo 17: Los trabajadores deben presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

Artículo 18: Es deber de todo trabajador comunicar con su jefe directo, encargado de seguridad o el Prevencionista de riesgos, toda condición insegura que detecte en el lugar de trabajo y que signifique riesgo de accidente.

Artículo 19: El personal deberá someterse a los exámenes médicos, tratamientos u otras medidas sanitarias que determine la dirección, en forma colectiva o individual, en beneficio de la seguridad y salud de todos los trabajadores.

Artículo 20: Deberán cumplirse estrictamente las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas especialmente en determinados recintos o áreas del Establecimiento, atendiendo sus características especiales.

Artículo 21: Todos los trabajadores deberán atenderse a las instrucciones que emita la unidad de Prevención de Riesgos, respecto a la evacuación de zonas laborales en situaciones de riesgo.

Artículo 22: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, él o los trabajadores que se percaten de esto, deberán informarlo de inmediato a su jefe directo y se pondrán a las órdenes de éste.

Artículo 23: Es deber de todo trabajador conocer la ubicación de los dispositivos de alarmas, de control de incendio y de emergencia, y su correcto uso, debiendo velar por la protección y operación oportuna de ellos, no obstaculizar su acceso, ni accionarlos sin justificación. Las anomalías que se detecten en ellos deberán ser informadas de inmediato a su jefe directo. Al utilizarse el extintor de incendios u otro elemento de seguridad, esta situación deberá ser informada, para la investigación del hecho y la reposición del equipo utilizado.

Artículo 24: Las distintas clases de fuegos deberán ser combatidas de las siguientes formas:

Incendio Clase A: Papeles, cartones maderas y telas. Se combaten con extintores de Agua Presurizada, Espuma, Polvo Químico Seco.

Incendio Clase B: Líquidos y productos inflamables tales como petróleo, bencina, aceite, gas licuado y grasa. Se combaten con extintores de polvo químico seco, espuma y Dióxido de Carbono (CO2).

Incendio Clase C: Equipos eléctricos en general, como motores tableros, transformadores y cables. Se combaten con extintores de polvo químico y Dióxido de Carbono.

Incendio Clase D: Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc. Se combaten con extintores de Polvo químico especial.

Artículo 25: Todo trabajador que deba levantar objetos pesados desde el suelo, lo hará doblando las rodillas, acercando el objeto lo más posible a su cuerpo, se levantara lentamente con su espalda en línea recta y haciendo fuerza con sus piernas para reincorporarse. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kilos y mujeres 20 kilos. Mujeres embarazadas no podrán manipular carga (cualquier elemento sobre 3 kilos, de acuerdo a ley 20.949.

Artículo 26: El personal debe conocer las vías de escape y puntos de encuentro existentes en cada Establecimiento donde realiza sus labores.

Artículo 27: La Corporación Educacional San Alberto, mantendrá un Plan Integral de Seguridad Escolar, a fin de proteger la vida e integridad física de los trabajadores, mediante el desplazamiento del personal hacia lugares de menor riesgo, en la forma más rápida y segura posible, según área, dimensiones y características propias de cada recinto de trabajo.

Artículo 28: Todo el personal deberá conocer las vías de escape de su área y los procedimientos a seguir en caso de recibir orden de evacuarla. Para proceder a la evacuación de un recinto de trabajo el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos, especialmente los siguientes:

Obedecer al personal encargado del lugar.

Evacuar en orden, silencio y calma.

Descender por las escaleras en fila y por el lado derecho. En caso de incendio o sismo, o cuando así lo disponga el personal encargado, no se deben utilizar los ascensores.

En caso de existir humo en el recinto de trabajo, el personal deberá desplazarse a nivel de piso, con pies y manos (gateando).

Una vez evacuado el recinto, mantenerse reunidos en el lugar previamente establecido o que se establezca por quien corresponda.

Colaborar en la mantención del orden y la calma de los trabajadores, estudiantes y personas en general involucrado en la emergencia.

Capítulo III: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 29: Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Art. 23 del presente reglamento, y otras prohibiciones especiales, está prohibido a todos los trabajadores, lo siguiente:

- El ingreso al Establecimiento en estado de intemperancia.
- Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias alucinógenas en el Establecimiento o en horas laborales.
- Tratar, curar por sí, o permitir que otra persona no calificada lo haga, una lesión sufrida a causa o con ocasión de trabajo, por el alto riesgo de agravar sus consecuencias.
- Consumir o preparar alimentos dentro del Establecimiento, con excepción de los lugares expresamente autorizados para ello.
- Correr dentro del Establecimiento.
- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro o hacia el exterior del Establecimiento.
- Dormir en cualquier recinto del Establecimiento, durante su jornada laboral a excepción de quienes cumplen labores en internados; que por la naturaleza de su empleo deben pernoctar en él.

- Guardar sustancias líquidas, tales como diluyentes, bencina, parafina, solventes y otros similares, en envases bebestibles. Tales sustancias sólo deben mantenerse en envases especiales y claramente rotulados respecto de su contenido.
- Sacar del Establecimiento los elementos de seguridad entregados, sin autorización previa del jefe directo.
- Enajenar, canjear o regalar los equipos o elementos de seguridad, que se le han otorgado. La pérdida o deterioro de ellos, que no se deba a su uso legítimo será de cargo del trabajador. Si por causa no imputable al trabajador, se perdiera su equipo de seguridad, el trabajador afectado deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo.

Capítulo IV: PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 30: Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, o un incidente de alta potencialidad deberá dar cuenta a su jefe directo dentro de la misma jornada laboral en que ocurra. De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acontecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes. Además del propio accidentado o enfermo, estarán obligados a hacer la denuncia a la **Corporación Educacional** de todo incidente de alta potencialidad, accidente o enfermedad, el médico que trató o diagnosticó la lesión, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad si existiese y, en general, cualquier trabajador que haya presenciado o tenido conocimiento del hecho. La denuncia maliciosa de un accidente común como accidente del trabajo constituye falta de probidad.

Artículo 31: Todo trabajador está obligado a colaborar en la Investigación de los Accidentes que ocurran en la **Corporación Educacional**. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente de algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando la directora, administrador, Experto del Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador, lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Supervisor directo del accidentado practicará una Investigación completa para determinar la o las causa(s) que lo produjeron. Deberá enviar a la directora, administrador, Experto o Departamento de Prevención de Riesgos y éste al Organismo Administrador la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente. El Departamento de Prevención de Riesgos realizará una Investigaciones de Accidentes paralela a través de su personal especializado, cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Administración o Comité Paritario. El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en centro de trabajo sin que previamente presente un «Certificado de Alta» dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del la respectivo Director.

Artículo 32: En caso de accidente será responsabilidad y obligación de:

- Los trabajadores en general:
- Comunicar el accidente al jefe inmediato.
- Dicha denuncia deberá hacerse inmediatamente una vez ocurrido.
- El trabajador deberá concurrir al Hospital que corresponda al Organismo Administrador o solicitar su traslado a éste, concurrir al centro asistencial médico más próximo.
- Informar al médico del Centro Asistencial donde se atienda, que se trata de un accidente del trabajo, señalando el nombre de la empresa donde trabaja.

El jefe en general:

- Prestar el máximo de cooperación para lograr la atención médica del accidentado, con la mayor brevedad.
- Informar de inmediato el accidente del trabajo al Experto o Departamento de Prevención de Riesgos u Organismo Administrador.
- En un plazo no mayor de 24 horas la administración o la persona encargada preparara la Declaración Individual de Accidente (DIAT), que la Empresa debe enviar al Organismo Administrador, con copia a dirección.
- Investigar acuciosamente el accidente, concurriendo al lugar de los hechos, lo más próximo al tiempo de haber ocurrido, entrevistando al afectado y testigos, de modo que el Informe refleje lo que realmente ocurrió.

En dicho Informe deberán constar las causas que lo produjeron y las medidas correctivas y/o preventivas tomadas para evitar su repetición.

Artículo 33: El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia la Empresa, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°16.744.

Artículo 34: En caso de ocurrir accidente de trayecto, el accidentado, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicarlo a la **Corporación Educacional** en forma inmediata, no superando las 12 horas de su ocurrencia.

- El accidentado debe concurrir o ser llevado a los centros de Atención Médica del Organismo Administrador, acreditando el hecho mediante:
- Parte o Constancia en Carabineros de Chile
- Certificado de Centro Asistencial más próximo donde haya sido atendido,
- Dos testigos o por cualesquiera otros medios fehacientes. Decreto Nº 101; Art.7º, Inciso Nº 2.

Artículo 35: Los trabajadores accidentados a causa de una fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o producido intencionalmente por ellas, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29 de la ley 16.744.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo, ocurridos fuera del país, deberán ser canceladas por la **Corporación Educacional** en su oportunidad, quien podrá

solicitar su reembolso en moneda nacional al Organismo Administrador respectivo. El cobro deberá hacerse presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

Artículo 36: Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias o equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje. Además, todo trabajador deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras, botiquines y cualquier otro equipo de seguridad, como asimismo su funcionamiento, de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias así lo requieran.

Capítulo V DE LAS SANCIONES

Artículo 37: El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicios de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado.
- Amonestación escrita: consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.
- Multa de hasta un 25% de sus remuneraciones diarias.
- Terminación del contrato de trabajo: el contrato de trabajo terminara de conformidad con las causales establecidas en la Ley, determinadas en un sumario administrativo.

Artículo 38: Para efectos de aplicar las antes dichas sanciones y a modo meramente ejemplar, se considerarán:

Faltas leves, sancionadas con amonestación verbal, los descuidos menores en el cumplimiento de normas o instrucciones laborales respecto al manejo de materiales y equipos; el no uso de equipo de protección personal que no implique un riesgo inminente de accidente del trabajo; la falta de aseo y orden en el lugar de trabajo; todas ellas cometidas por primera vez. Sin perjuicio de aplicarse verbalmente la amonestación, se podrá dejar constancia de ella en la carpeta personal del trabajador, para efectos de controlar las reincidencias.

Faltas graves, sancionadas con amonestación por escrito, la reincidencia en faltas leves; desobedecer instrucciones de la Unidad de Prevención de Riesgos; dejar inoperantes sistemas de seguridad de equipos e instalaciones; conectar circuitos sin autorización o sin consultar si hay o no personal trabajando en las líneas; causar accidentes del trabajo por notoria negligencia; operar equipos sin autorización; destruir o desprender sellos de seguridad de los equipos de emergencia y extintores de incendio sin causa justificada; accionar sin causa justificada los dispositivos y sistemas de alarma; destruir o inutilizar instructivos, avisos, paneles de información y señalizaciones de seguridad y toda aquella acción u omisión que involucre riesgos físicos o materiales a terceras personas, al propio infractor o a bienes de la Institución; acoso sexual.

Capítulo VI: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Artículo 39: "La **Corporación Educacional San Alberto**, deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la **Corporación Educacional** no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 40: Corresponderá, exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 41: La comisión médica tendrá competencia para reconocer y pronunciarse, en la primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivada de accidentes del trabajo de sus afiliadas recaídas en cuestiones de hechos que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá reconocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley 16744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma.

Artículo 42: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo, enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso de la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 43: El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

La superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley Nº 16.935; y b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 44: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de la carta.

Artículo 45: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley, los organismos administrativos deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

Artículo 46: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administrativos podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajador y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá la competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifique la resolución de la cual se reclama.

Capítulo VII DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 47: Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°44.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 48: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 49: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente. persona trabajadora

Artículo 50: Elección de los representantes de las personas trabajadoras. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior. Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe

sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes. Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el artículo 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin. Corresponderá al empleador, en los términos a que se refiere el artículo 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora o, en su caso, del Comité de la respectiva faena, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

Artículo 51: Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 52: Normas sobre la votación y de sus resultados. El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 103 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura. Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación. Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de este reglamento, si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo podrá convocar a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia para que aquélla se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 53: Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras. Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Artículo 54: Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras. Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

Tener más de 18 años;

Saber leer y escribir;

Paridad de género;

Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.

Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, la entidad empleadora deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;

Identificación de peligros y evaluación de riesgos;

Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,

Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

El requisito exigido por el numeral 3 anterior no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 55: Acta de la elección. De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

Artículo 56: Reclamaciones. Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra.

Artículo 57: Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el artículo 34 de este reglamento o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto Supremo N°44, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Artículo 58: Registro de los representantes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora

deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 59: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.

Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.

Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.

Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,

Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 60: Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Si en la entidad empleadora existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

Artículo 61: Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que, en la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la entidad empleadora, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

Artículo 62: Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras.

Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 63: Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 64: Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la entidad empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la entidad empleadora. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 65: Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 66: Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 67: Miembros suplentes. Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la entidad empleadora los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

Artículo 68: Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 69: Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744)

a) Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.
b) La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

c) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
d) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
e) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
f) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales; Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí; Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducírsele todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 70: Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva.

En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

Artículo 71: Comités Permanentes de Higiene y Seguridad. Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 47 de este reglamento. En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este párrafo.

Capítulo VIII: GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Encargado de la prevención de riesgos laborales en las empresas de hasta cien personas trabajadoras.

Artículo 72: Los representantes legales de las entidades empleadoras de hasta cien personas trabajadoras deberán solicitar a su respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, que los capaciten personalmente o a quienes estos designen en materias de gestión de riesgos, considerando los contenidos mínimos que instruya la Superintendencia de Seguridad Social.

La Corporación Educacional, podrá disponer que la persona capacitada en prevención de riesgos laborales colabore en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente reglamento.

Delegado de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 73: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en todo lugar de trabajo o faena en que laboren entre 10 y hasta 25 personas trabajadoras y siempre que en tales faenas no funcionare un Comité Paritario, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el artículo 64 del Decreto Supremo N°44 y demás intervenciones que señala este reglamento, para lo cual la **Corporación Educacional** deberá proporcionar al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades a que se refiere el artículo 37 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 74: Las funciones del Delegado se extenderán por el plazo de hasta dos años contados desde la fecha de su elección, la que se efectuará mediante asamblea de las personas trabajadoras que presten servicios en el respectivo lugar de trabajo o faena, debiendo levantarse un acta de lo ocurrido que deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con lo dispuesto en este reglamento.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo desde veinticinco personas trabajadoras.

Artículo 75: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, la **Corporación Educacional** deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de la **Corporación Educacional** en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.

La estructura organizacional de nuestro establecimiento para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.

El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N°44.

El programa deberá ser aprobado por el representante legal de nuestro establecimiento, y dado a conocer a los integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.

La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la **Corporación Educacional**; y La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sistema de gestión para las entidades empleadoras de hasta veinticinco personas trabajadoras.

Artículo 76: Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, se establecen los siguientes elementos mínimos que las **Corporación Educacional** que ocupen hasta veinticinco personas trabajadoras deben considerar para la gestión de los riesgos laborales y la asistencia técnica que deben otorgar los organismos administradores:

La política de seguridad y salud en el trabajo. Se debe establecer el compromiso del establecimiento con la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia y la mejora continua.

Evaluación. Para identificar y evaluar sus condiciones ambientales, psicosociales y ergonómicas y el cumplimiento normativo, el organismo administrador de la ley N° 16.744 deberá poner a disposición de nuestro establecimiento, uno o más instrumentos de autoevaluación que permitan identificar los peligros presentes en los puestos de trabajo.

Para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, nuestro establecimiento deberá considerar los resultados de los instrumentos de autoevaluación, y podrá utilizar el formato de matriz que el respectivo organismo administrador le proporcione.

La matriz señalada deberá ser revisada anualmente o cada vez que cambien las condiciones de trabajo, ocurra un accidente del trabajo o se diagnostique una enfermedad profesional, o se genere una situación de riesgo grave e inminente.

Programa de trabajo preventivo. Una vez confeccionada la matriz, nuestro establecimiento deberá elaborar el programa preventivo, de acuerdo con la pauta base que le proporcione su organismo administrador, incorporando las medidas preventivas que se deben adoptar para el control de los riesgos y las acciones que se deben considerar para su implementación. El programa preventivo deberá contener como mínimo:

a) Peligros y riesgos identificados en el puesto de trabajo específico.
b) Las medidas preventivas y correctivas, con precisión de las inmediatas.
c) Plazos de ejecución.
d) Responsables.
e) Obligaciones de la persona trabajadora en su implementación.
f) Medidas y periodicidad de control de la implementación de las medidas preventivas o correctivas.
g) Periodicidad de las capacitaciones exigidas por el artículo 16 del Decreto Supremo N°44.
h) Identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales.

Artículo 77: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Nuestro establecimiento deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, nuestro establecimiento deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

a) La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
b) La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo con el conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.
c) La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.
d) Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos

cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

e) El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.
f) No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.
g) Nuestro establecimiento, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la **Corporación Educacional**, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.
h) Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos.

Artículo 78: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, nuestro establecimiento deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

a) Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
b) Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
c) Adolescentes con edad para trabajar.
d) Adultas mayores.
e) Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por nuestro establecimiento.

En todo caso nuestro establecimiento deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

Programa de trabajo en prevención de riesgos laborales

Artículo 79: Características y elementos del programa. Nuestro establecimiento deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización

de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 80: El programa de trabajo preventivo de nuestro establecimiento deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, la **Corporación Educacional** deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la **Corporación Educacional** a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Artículo 81: Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación de nuestro establecimiento realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Mapas de riesgos

Artículo 82: Nuestro establecimiento deberá mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

a) Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
b) Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Artículo 83: Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

Capítulo IX: De la obligación de informar riesgos laborales IRL y la formación en seguridad y salud en el trabajo (Decreto Supremo n°44)

Artículo 84: Información de los riesgos laborales *(Art. 10 y 15 del Decreto Supremo N°44).*

Nuestro establecimiento deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la **Corporación Educacional** deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados, cambio de procedimiento, transferencia de cargo.

La información que deba entregar la **Corporación Educacional** a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

a) Espacio de trabajo.
b) Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
c) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
d) Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
e) Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
f) Los procedimientos de trabajo seguro.
g) Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Nuestro establecimiento será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

La **Corporación Educacional** deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, delegados de Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES DOCENTE

Peligro	Riesgos Presentes	Consecuencia	Método de Trabajo Correcto
Desplazamiento dentro del establecimiento sin prestar atención al entorno No percatarse de desniveles dentro de áreas de tránsito. No utilizar pasamanos	Caída mismo nivel.	Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples.	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: -No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. -Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. -Se recomienda usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo (Mujeres).
Desplazamiento dentro del establecimiento sin prestar atención al entorno (Patio en horarios de	Golpes con objetos o por choque con otras personas (Patio y pasillos)	Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples.	-Transitar con precaución por el patio durante los recreos. -Poner máxima atención a las condiciones ambientales en el desplazamiento durante la actividad laboral.

recreo)			
Uso intensivo de la voz	Mal uso de la voz	Disfonías Afonías	**Utilizar bien el aire**: para ello debemos conseguir un ritmo respiratorio adecuado y no tensar los músculos del cuello sino emplear sobre todo los del diafragma. **Evitar hablar con voz residual**, como cuando nos falta el aire y seguimos hablando. **Relajar los músculos del cuello**, la mandíbula y la cara. **No correr al hablar** o hablar demasiado deprisa. **Evitar el ruido ambiente**: no es bueno forzar la voz para intentar sobresalir de ese ruido exterior.

			No hablar por encima de nuestras posibilidades: Quienes padezcan cualquier tipo de afección respiratoria tienen que controlar su voz y cómo la emplean al hablar. **Realizar una correcta hidratación a través del consumo de agua** frecuente que evite la sequedad de las estructuras físicas que intervienen en la voz. **Evitar los ambientes secos** y mantener la humedad suficiente en los espacios en los que pasemos más tiempo y posean equipos de aclimatación como calefactores y aires acondicionados. **Evitar toser o carraspear se conviertan en hábitos,** así como forzar la voz. Solicitar apoyo de parlante y micrófono cuando lo necesite, para evitar forzar la voz.

Labores manuales propias de la labor en aula	Uso Incorrecto de herramientas de oficina (Tijeras, corta cartón, pistola de Silicona)	Cortes Quemaduras (uso de pistola de silicona caliente)	**En el Uso de Tijeras:** Recuerde protegerlas con bolsas o fundas. Para ello y por su seguridad, evite llevarlas en los bolsillos. Se debe mantener la tuerca bien ajustada. Utilice las tijeras sólo para cortar. Evite utilizar tijeras con las hojas desafiladas. Cuando utilice las tijeras, retire la mano libre de la zona de corte. Evite utilizar las tijeras como martillo o destornillador. Utilice estuches de material duro para el transporte. Si se encuentra supervisando el trabajo de un alumno, asegúrese de que el estudiante utilice tijera tipo punta roma y mantenga una distancia de seguridad adecuada. **En el uso de Pistola para Silicona** Verificar antes de usar que ésta se encuentre en buen estado ejemplo: cables en buen estado, sin estar enmendados. Emplear solo para aplicar silicona caliente en cantidades moderadas. Verificar que la barra este instalada dentro del canal y hay extensión suficiente fuera de él.

			Verificar que la punta de la barra de en el tope interno de la pistola. Verificar que los seguros de avance y del pasador sujeten la barra de silicona y se desplacen cada vez que sea accionado el gatillo. -Verificar que la boquilla se encuentre limpia y libre de cualquier residuo de silicona o suciedad. Esperar el tiempo que sea necesario para que la resistencia interna alcance la temperatura para derretir la silicona. Ubicar la boquilla en el punto donde va a realizarse la descarga del flujo de silicona, acto seguido presionar el pulsador hasta que permita la salida del producto, apoyándose en el soporte metálico. Al terminar, y sólo cuando la pistola se encuentre fría, debe limpiarse la boquilla y en general toda la pistola de los residuos de silicona. No exponer estas herramientas a sobre cargas eléctricas. Desconectar de la energía cada vez que se instale una nueva barra o cuando termine la tarea. Esperar a que la boquilla se enfríe antes de enrollar el cable. Deben estar almacenados en sitios específicos (cajas) cuando no estén en uso. Mantener alejada de los alumnos pequeños. **En el Uso de Corta Cartón** Antes de utilizar el Corta Cartón retire anillos, pulseras, reloj, entre otros.

			Tenga presente que debe tener un buen filo y estar libre de óxido y de deformaciones. Al utilizar el bisturí realice siempre los movimientos de corte desde el cuerpo hacia fuera. Mantenga la distancia apropiada con otros compañeros. Recoja la hoja hasta que quede protegida por la carcasa. Evite llevarlo en los bolsillos. Absténgase de usarlo como abrelatas o destornillador. Cerciórese de no dejarlo con la hoja expuesta.

			Sujete siempre el corta cartón desde el mango de seguridad. Al utilizarlo no saque toda la hoja. Verifique que el seguro de la hoja funcione, si está dañado no se debe utilizar el corta Cartón. Absténgase de desarmarlo. Haga la reposición o corte de la hoja a medida que el filo se desgaste (utilice guantes). Cuando termine la labor realice orden y aseo en el área de trabajo.
Levantarse bruscamente luego de permanecer sentado por largo tiempo	Sobreesfuerzos al pararse bruscamente luego de permanecer sentado por largo tiempo	Dolores lumbares	-No realizar movimientos bruscos al levantarse y sentarse. -Sentarse en todo el plano de la silla y afirmar la espalda completamente en todo el respaldo de ésta.
Labores de digitación o escritura a mano por más del 50% de la jornada laboral	Movimiento repetitivo (Brazo-muñeca) al escribir en pizarra	Lesiones musculo – esqueléticas Síndrome del túnel carpiano	- Realizar ejercicios compensatorios y pausas activas.

Emergencias de origen natural y/o humano	Emergencias dentro del establecimiento (Sismo- Incendio – Fuga de gas – Explosión)	Crisis de Pánico Quemaduras Golpes Contusiones Lesiones Múltiples	-Tenga conocimientos sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento. Preocúpese de que la Salida de Emergencia de su sala de clases esté libre de obstáculos. Si escucha alarma de evacuación, diríjase a la zona de seguridad designada con sus alumnos. En el lugar debe contabilizar sus alumnos a través de lista de asistencia. Participe en realización de simulacros de emergencia. Colabore para que los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) se encuentren en buen estado y debidamente señalizados.
No poner atención al tránsito vehicular ni	Accidentes de trayecto	Contusiones Lesiones múltiples Muerte	-Utilizar cinturón de seguridad. -Respetar señalización del tránsito. -Estar atento a las condiciones del tránsito.
respetar señales del tránsito			-Utilizar y hacer utilizar cinturón de seguridad en caso de salir a cargo de delegación de estudios. --Autocuidado.
Presencia de factores de riesgos	Riesgos psicosociales	Ausentismo laboral Fatiga mental Estrés	-Apoyar medidas de prevención de Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales presentes en el trabajo.

psicosocial			-Proporcionar un ambiente calido de trabajo. -Mantener la buena comunicación.
Relaciones interpersonales frente a la presencia de virus respiratorios	Exposición general a virus respiratorios	Contagio virus respiratorios. Desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS).	1.-Lavado frecuente de manos. 2.-Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para trabajadores que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. 3.-Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. 4.-Uso de mascarilla en el caso de presentar síntomas o encontrarse resfriado. 5.-No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. 6.-Mantener ambientes limpios y ventilados. 7.-Estar alerta a los síntomas asociados al

			Covid-10: fiebre sobre 37,8°, pérdida del gusto y/o olfato, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (Testearse oportunamente). 8.-Inoculación de acuerdo con el Plan Nacional de Vacunación contra el covid-19 del MINSAL.

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES PERSONAL DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA.

Peligros	**Riesgos presentes**	**Consecuencia**	**Método de trabajo correcto**
Desplazamiento dentro del establecimiento sin prestar	Caída del mismo nivel.	Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones.	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

atención al entorno. Pasillos con deficiente orden y limpieza No percatarse de desniveles dentro de áreas de tránsito. No utilizar pasamanos		- Lesiones múltiples.	No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo (Mujeres).

Labores manuales propias de la labor en aula	Uso Incorrecto de herramientas de oficina (Tijeras, corta cartón, pistola de Silicona)	Cortes Quemaduras (uso de pistola de silicona caliente)	**En el Uso de Tijeras:** Recuerde protegerlas con bolsas o fundas. Para ello y por su seguridad, evite llevarlas en los bolsillos. Se debe mantener la tuerca bien ajustada. Utilice las tijeras sólo para cortar. Evite utilizar tijeras con las hojas desafiladas. Cuando utilice las tijeras, retire la mano libre de la zona de corte. Evite utilizar las tijeras como martillo o destornillador. Utilice estuches de material duro para el transporte. Si se encuentra supervisando el trabajo de un alumno, asegúrese de que el estudiante utilice tijera tipo punta roma y mantenga una distancia de seguridad adecuada. **En el uso de Pistola para Silicona** Verificar antes de usar que ésta se encuentre en buen estado ejemplo: cables en buen estado, sin estar enmendados. Emplear solo para aplicar silicona caliente en cantidades moderadas. Verificar que la barra este instalada dentro del canal y hay extensión suficiente fuera de él. Verificar que la punta de la barra de en el tope interno de la pistola. Verificar que los seguros de avance y del pasador sujeten la barra de silicona y se desplacen cada vez que sea accionado el gatillo.

			-Verificar que la boquilla se encuentre limpia y libre de cualquier residuo de silicona o suciedad. Esperar el tiempo que sea necesario para que la resistencia interna alcance la temperatura para derretir la silicona. Ubicar la boquilla en el punto donde va a realizarse la descarga del flujo de silicona, acto seguido presionar el pulsador hasta que permita la salida del producto, apoyándose en el soporte metálico. Al terminar, y sólo cuando la pistola se encuentre fría, debe limpiarse la boquilla y en general toda la pistola de los residuos de silicona. No exponer estas herramientas a sobre cargas eléctricas. Desconectar de la energía cada vez que se instale una nueva barra o cuando termine la tarea. Esperar a que la boquilla se enfríe antes de enrollar el cable. Deben estar almacenados en sitios específicos (cajas) cuando no estén en uso. Mantener alejada de los alumnos pequeños. **En el Uso de Corta Cartón** Antes de utilizar el Corta Cartón retire anillos, pulseras, reloj, entre otros. Tenga presente que debe tener un buen filo y estar libre de óxido y de deformaciones. Al utilizar el bisturí realice siempre los movimientos de corte desde el cuerpo hacia fuera.

			Mantenga la distancia apropiada con otros compañeros. Recoja la hoja hasta que quede protegida por la carcasa. Evite llevarlo en los bolsillos. Absténgase de usarlo como abrelatas o destornillador. Cerciórese de no dejarlo con la hoja expuesta. Sujete siempre el corta cartón desde el mango de seguridad. Al utilizarlo no saque toda la hoja. Verifique que el seguro de la hoja funcione, si está dañado no se debe utilizar el corta Cartón.

			Absténgase de desarmarlo. Haga la reposición o corte de la hoja a medida que el filo se desgaste (utilice guantes). Cuando termine la labor realice orden y aseo en el área de trabajo.
Desplazamiento dentro del establecimiento sin prestar atención al entorno (Patio en horarios de recreo)	Golpes en el cráneo por objetos que arrojen alumnos, o por choque con alumnos (Patio y pasillos)	Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples.	Poner máxima atención si se debe transitar por ellos. Mantener Visión panorámica del lugar.

Uso intensivo de la voz	Mal uso de la voz	Disfonías Afonías	**Utilizar bien el aire**: para ello debemos conseguir un ritmo respiratorio adecuado y no tensar los músculos del cuello sino emplear sobre todo los del diafragma. **Evitar hablar con voz residual**, como cuando nos falta el aire y seguimos hablando. **Relajar los músculos del cuello**, la mandíbula y la cara. **No correr al hablar** o hablar demasiado deprisa. **Evitar el ruido ambiente**: no es bueno forzar la voz para intentar sobresalir de ese ruido exterior. **No hablar por encima de nuestras posibilidades**: Quienes padezcan cualquier tipo de afección respiratoria tienen que controlar su voz y cómo la emplean al hablar. Realizar **una correcta hidratación a través del consumo de agua** frecuente que evite la sequedad de las estructuras físicas que intervienen en la voz. **Evitar los ambientes secos** y mantener la humedad suficiente en los espacios en los que pasemos más tiempo y posean equipos de aclimatación como calefactores y aires acondicionados. **Evitar toser o carraspear se convierta en** **hábito,** así como forzar la voz.
Levantarse bruscamente luego de	Sobreesfuerzos al pararse bruscamente	Dolores lumbares	-No realizar movimientos bruscos al levantarse y sentarse.

permanecer sentado por largo tiempo	luego de permanecer sentado por largo tiempo		-Sentarse en todo el plano de la silla y afirmar la espalda completamente en todo su respaldar.
Labores de digitación o escritura a mano por más del 50% de la jornada laboral	Movimiento repetitivo (Digitación)	Lesiones músculo – esqueléticas Síndrome del túnel carpiano Mialgias (dedos)	-Use posición ergonómica para sentarse frente al teclado y observar la pantalla de su computador -Realizar ejercicios compensatorios y pausas activas.
Emergencias de origen natural y/o humano	Emergencia dentro de establecimiento (Sismo-Incendio – Fuga de gas – Explosión)	Crisis de Pánico Quemaduras -Golpes -Contusiones Lesiones Múltiples	-Tenga conocimientos sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento. -Preocúpese de que la Salida de -Emergencia de su sala de clases esté libre de obstáculos. -Si escucha alarma de evacuación, diríjase a la zona de seguridad más cercana. Si tiene alumnos a su cargo acompáñelos a su zona de seguridad más cercana y contabilícelos. -Participe en realización de simulacros de emergencia. -Colabore para que los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) se encuentren en buen estado y debidamente señalizados.
No poner atención al tránsito vehicular ni	Accidentes de trayecto	Contusiones Lesiones múltiples Muerte	-Utilizar cinturón de seguridad. -Respetar señalización del tránsito. -Estar atento a las condiciones del tránsito.

respetar señales del tránsito			
Presencia de factores de riesgos psicosocial	Riesgos psicosociales	Ausentismo laboral Fatiga mental Estrés	-Aplicación de Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales presentes en el trabajo -Proporcionar un ambiente cálido de trabajo -Mantener la buena comunicación.
Relaciones interpersonales frente a la presencia de virus respiratorios	Exposición en general a virus respiratorios	Contagio virus respiratorios. Desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS).	1.-Lavado frecuente de manos. 2.-Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para trabajadores que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. 3.-Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.

			4.-Uso de mascarilla en el caso de presentar síntomas o encontrarse resfriado. 5.-No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. 6.-Mantener ambientes limpios y ventilados. 7.-Estar alerta a los síntomas asociados al Covid-10: fiebre sobre 37,8°, pérdida del gusto y/o olfato, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (Testearse oportunamente). 8.-Inoculación de acuerdo con el Plan Nacional de Vacunación contra el covid-19 del MINSAL.

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN- ASISTENTES DE SALA, PROFESIONALES, INSPECTORES, ADMINISTRATIVOS, MONITOR DE TALLERES.

Peligros	**Riesgos presentes**	**Consecuencia**	**Método de trabajo correcto**
Desplazamiento dentro del establecimiento sin prestar atención al entorno. Pasillos con deficiente	Caída del mismo nivel.	Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples.	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo (Mujeres).

orden y limpieza No percatarse de desniveles dentro de áreas de tránsito. No utilizar pasamanos			
Labores manuales propias de la labor en aula	Uso Incorrecto de herramientas de oficina (Tijeras, corta cartón, pistola de Silicona)	Cortes Quemaduras (uso de pistola de silicona caliente)	**En el Uso de Tijeras:** Recuerde protegerlas con bolsas o fundas. Para ello y por su seguridad, evite llevarlas en los bolsillos. Se debe mantener la tuerca bien ajustada. Utilice las tijeras sólo para cortar. Evite utilizar tijeras con las hojas desafiladas. Cuando utilice las tijeras, retire la mano libre de la zona de corte.

			Evite utilizar las tijeras como martillo o destornillador. Utilice estuches de material duro para el transporte. Si se encuentra supervisando el trabajo de un alumno, asegúrese de que el estudiante utilice tijera tipo punta roma y mantenga una distancia de seguridad adecuada. **En el uso de Pistola para Silicona** Verificar antes de usar que ésta se encuentre en buen estado ejemplo: cables en buen estado, sin estar enmendados. Emplear solo para aplicar silicona caliente en cantidades moderadas. Verificar que la barra este instalada dentro del canal y hay extensión suficiente fuera de él. Verificar que la punta de la barra de en el tope interno de la pistola. Verificar que los seguros de avance y del pasador sujeten la barra de silicona y se desplacen cada vez que sea accionado el gatillo. -Verificar que la boquilla se encuentre limpia y libre de cualquier residuo de silicona o suciedad. Esperar el tiempo que sea necesario para que la resistencia interna alcance la temperatura para derretir la silicona. Ubicar la boquilla en el punto donde va a realizarse la descarga del flujo de silicona, acto seguido presionar el pulsador hasta que permita la salida del producto, apoyándose en el soporte metálico.

			Al terminar, y sólo cuando la pistola se encuentre fría, debe limpiarse la boquilla y en general toda la pistola de los residuos de silicona. No exponer estas herramientas a sobre cargas eléctricas. Desconectar de la energía cada vez que se instale una nueva barra o cuando termine la tarea. Esperar a que la boquilla se enfríe antes de enrollar el cable. Deben estar almacenados en sitios específicos (cajas) cuando no estén en uso.

			Mantener alejada de los alumnos pequeños. **En el Uso de Corta Cartón** Antes de utilizar el Corta Cartón retire anillos, pulseras, reloj, entre otros. Tenga presente que debe tener un buen filo y estar libre de óxido y de deformaciones. Al utilizar el bisturí realice siempre los movimientos de corte desde el cuerpo hacia fuera. Mantenga la distancia apropiada con otros compañeros. Recoja la hoja hasta que quede protegida por la carcasa. Evite llevarlo en los bolsillos. Absténgase de usarlo como abrelatas o destornillador. Cerciórese de no dejarlo con la hoja expuesta. Sujete siempre el corta cartón desde el mango de seguridad. Al utilizarlo no saque toda la hoja. Verifique que el seguro de la hoja funcione, si está dañado no se debe utilizar el corta Cartón. Absténgase de desarmarlo. Haga la reposición o corte de la hoja a medida que el filo se desgaste (utilice guantes). Cuando termine la labor realice orden y aseo en el área de trabajo.

Desplazamiento dentro del establecimiento sin prestar atención al entorno (Patio en horarios de recreo)	Golpes en el cráneo por objetos que arrojen alumnos, o por choque con alumnos (Patio y pasillos)	Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples.	Poner máxima atención si se debe transitar por ellos. Mantener Visión panorámica del lugar.
Uso intensivo de la voz	Mal uso de la voz	Disfonías Afonías	**Utilizar bien el aire**: para ello debemos conseguir un ritmo respiratorio adecuado y no tensar los músculos del cuello sino emplear sobre todo los del diafragma. **Evitar hablar con voz residual**, como cuando nos falta el aire y seguimos hablando. **Relajar los músculos del cuello**, la mandíbula y la cara.

			No correr al hablar o hablar demasiado deprisa. **Evitar el ruido ambiente**: no es bueno forzar la voz para intentar sobresalir de ese ruido exterior. **No hablar por encima de nuestras posibilidades**: Quienes padezcan cualquier tipo de afección respiratoria tienen que controlar su voz y cómo la emplean al hablar. Realizar **una correcta hidratación a través del consumo de agua** frecuente que evite la sequedad de las estructuras físicas que intervienen en la voz. **Evitar los ambientes secos** y mantener la humedad suficiente en los espacios en los que pasemos más tiempo y posean equipos de aclimatación como calefactores y aires acondicionados. **Evitar toser o carraspear se convierta en hábito,** así como forzar la voz.
Levantarse bruscamente luego de permanecer sentado por largo tiempo	Sobreesfuerzos al pararse bruscamente luego de permanecer sentado por largo tiempo	Dolores lumbares	-No realizar movimientos bruscos al levantarse y sentarse. -Sentarse en todo el plano de la silla y afirmar la espalda completamente en todo su respaldar.
Labores de digitación o escritura a mano por más del 50% de la jornada	Movimiento repetitivo (Digitación)	Lesiones músculo – esqueléticas Síndrome del túnel carpiano Mialgias (dedos)	-Use posición ergonómica para sentarse frente al teclado y observar la pantalla de su computador -Realizar ejercicios compensatorios y pausas activas.

laboral			
Emergencias de origen natural y/o humano	Emergencia dentro de establecimiento (Sismo-Incendio – Fuga de gas – Explosión)	Crisis de Pánico Quemaduras -Golpes -Contusiones Lesiones Múltiples	-Tenga conocimientos sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento. -Preocúpese de que la Salida de -Emergencia de su sala de clases esté libre de obstáculos. -Si escucha alarma de evacuación, diríjase a la zona de seguridad más cercana. Si tiene alumnos a su cargo acompáñelos a su zona de seguridad más cercana y contabilícelos. -Participe en realización de simulacros de emergencia. -Colabore para que los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) se

			encuentren en buen estado y debidamente señalizados.
No poner atención al tránsito vehicular ni respetar señales del tránsito	Accidentes de trayecto	Contusiones Lesiones múltiples Muerte	-Utilizar cinturón de seguridad. -Respetar señalización del tránsito. -Estar atento a las condiciones del tránsito.

Presencia de factores de riesgos psicosocial	Riesgos psicosociales	Ausentismo laboral Fatiga mental Estrés	-Aplicación de Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales presentes en el trabajo -Proporcionar un ambiente cálido de trabajo -Mantener la buena comunicación.
Relaciones interpersonales frente a la presencia de virus respiratorios	Exposición en general a virus respiratorios	Contagio virus respiratorios. Desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS).	1.-Lavado frecuente de manos. 2.-Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para trabajadores que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. 3.-Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. 4.-Uso de mascarilla en el caso de presentar síntomas o encontrarse resfriado. 5.-No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. 6.-Mantener ambientes limpios y ventilados. 7.-Estar alerta a los síntomas asociados al Covid-10: fiebre sobre 37,8°, pérdida del gusto y/o olfato, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (Testearse oportunamente). 8.-Inoculación de acuerdo con el Plan Nacional de Vacunación contra el covid-19 del MINSAL.

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN – PERSONAL ASEO

Peligros	**Riesgos presentes**	**Consecuencia**	**Método de trabajo correcto**
Desplazamiento dentro del establecimiento sin prestar	Caída mismo nivel.	Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones.	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas.
atención al entorno. Pasillos con deficiente orden y limpieza No percatarse de desniveles dentro de áreas de tránsito. No utilizar pasamanos		Lesiones múltiples.	Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. Usar zapatos de Seguridad.

Realizar labores sobre 1,8 mts., sin equipamiento de protección. No contar con examen de altura física. (Ex. Ocuacional).	Caídas de distinto nivel (Altura física sobre 1,8 metros)	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones Múltiples Muerte	-Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, se debe **estar autorizado e Instruido de acuerdo al Procedimiento de Trabajo en Altura Física** y adoptar las siguientes medidas: -Utilizar en Todo momento los E.P.P. Y Elementos de trabajo (Casco con barbiquejo, lentes, guantes, zapatos de seguridad, Arnés de Seguridad con doble cabo de vida, Línea de vida y escala). -Tener Certificado médico vigente, emitido por nuestro Organismo Administrador, que apruebe el desempeño en labores de altura física sobre 1,8 mts. -Tener capacitación de uso correcto de elementos de protección personal y otras que el empleador estime necesario.
Mala Prácticas asociadas al manejo manual de carga	Sobreesfuerzos	Lesiones lumbares.	-Realizar rotación de las actividades (cuando estas son prolongadas). -Realizar pausas durante la actividad realizada. -No abusar del peso máximo de levante según la ley Nº 20.949. -Nunca cargue pesos mayores de 25 kilos, solicite ayuda. (Mujeres máximo 20 kilos). -Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. Evitar esfuerzos inútiles, usar medios mecánicos y solicitar ayuda cuando puntualmente haya que mover algún objeto pesado. -Mantener la espalda recta, evitar posturas forzadas y giros del tronco. -Sujetar las cargas con firmeza con ambas manos, procurando mantenerlas lo más cerca posible del

			cuerpo.

			-Para levantar cargas, flexionar las rodillas sin doblar la espalda y elevarlas estirando las rodillas -Es mejor empujar que tirar de las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia de los objetos. -Aplicación de Guía Técnica Manejo Manual de Carga.
Utilización de productos químicos de limpieza sin los EPP ni conocimientos requeridos.	Riesgo de contraer enfermedades profesionales, por uso de productos de limpieza.	Heridas. Eccema. Irritación. Dermatitis	-Usar guantes de gomas. -Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. Lavar abundantemente las manos y brazos con jabón al término de labores de aseo. Mantener el producto en su envase original, conservando legible su etiqueta. Lavado de manos después de cualquier actividad que implique exposición o contacto con productos químicos.

			Almacenar los productos químicos en un lugar adecuado, protegido del calor y del sol y en estanterías de altura accesible a los trabajadores
Utilización de equipos eléctricos en mal estado	Contactos con energía eléctrica	Electrocución	No manipular cables en mal estado. -No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos. No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. -Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.
Labores continuas sin pausas ni rotación	Movimientos repetidos	Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares.	-Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo. -Complementar ambas extremidades en las labores. -Aplicación de Norma Técnica TMERT

Malas prácticas asociadas al MMC. Malas posturas.	Manejo Manual de Carga al levantar o transportar objetos sobre 3 kilogramos.	Lesiones de tipo lumbar.	-Implementación de Guía Técnica Manejo Manual de Carga. Capacitación "Anatomía, manejo manual de carga y método de trabajo correcto" Realizar ejercicios compensatorios. -Un hombre no debe cargar más de 25 kilos de peso, y una mujer no debe cargar más de 20 kilos. Una

			mujer embarazada no puede cargar peso. (Ley 20.949)
No poner atención al tránsito vehicular ni respetar señales del tránsito	Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir del establecimiento.	Lesiones múltiples. Invalidez Muerte.	Respetar las normas del tránsito. Cruzar en esquinas y pasos de cebras. Respetar los semáforos. Mirar para ambos lados antes de cruzar.

Emergencias de origen natural y/o humano	Incendios	Lesiones de quemaduras en el cuerpo. Asfixia. Desmayos.	Conocer y tener al día el plan integral de seguridad escolar. Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos. -Use correctamente la electricidad. -Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. -Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. -Colabore para que los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) se encuentren en buen estado y debidamente señalizados. -Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente Señalizado.
Labores en espacios abiertos sin protección U.V	Exposición a Radiación ionizante	Daños en la piel (diversos grados) Cáncer	Uso constante de Protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar. -Pausas activas. Mantenerse Hidratado. Utilizar ropa de trabajo adecuada con filtro U.V Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos.
Presencia de factores de riesgos psicosocial	Riesgos psicosociales	Ausentismo laboral Fatiga mental Estrés	-Apoyar medidas de prevención de Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales presentes en el trabajo. -Favorecer un ambiente cálido de trabajo -Mantener la buena comunicación.

Labores en espacios abiertos	Exposición a frío	Estrés térmico por frio	-Evitar enfriamiento localizado. Minimizar el descenso de la temperatura de la piel

sin la indumentaria adecuada		Hipotermia	-Vestimenta que facilite la aislación frente al frío, viento y la humedad. -Facilitar evaporación del sudor. Minimizar pérdidas de calor a través de la ropa. -Recuperar pérdidas de energía calorífica (ingesta de líquidos calientes, y comidas equilibradas y adecuadas a las necesidades energéticas del trabajo con frío
Relaciones interpersonales frente a la presencia de virus respiratorios	Exposición en general a virus respiratorios	Contagio virus respiratorios. Desde un resfrío común a un Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS).	1.-Lavado frecuente de manos. 2.-Disponer de solución de alcoholgel permanentemente para trabajadores que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. 3.-Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. 4.-Uso de mascarilla en el caso de presentar síntomas o encontrarse resfriado. 5.-No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar

			de trabajo. 6.-Mantener ambientes limpios y ventilados. 7.-Estar alerta a los síntomas asociados al Covid-10: fiebre sobre 37,8°, pérdida del gusto y/o olfato, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (Testearse oportunamente). 8.-Inoculación de acuerdo con el Plan Nacional de Vacunación contra el covid-19 del MINSAL.

Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. ***(Art. 16 del Decreto Supremo N°44).***

Artículo 85: En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la **Corporación Educacional** deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

a) Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
b) Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
c) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
d) Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
e) Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la **Corporación Educacional**.
f) Señalética en los lugares de trabajo.

g) Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.
h) Esta capacitación podrá ser realizada por la **Corporación Educacional**, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

Capítulo X: PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR EL PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES. (PISE).

Artículo 86: Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres. Nuestro establecimiento deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la **Corporación Educacional** y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

Artículo 87: El plan Integral de Seguridad Escolar deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en nuestro establecimiento.

Artículo 88: Para efectos de la elaboración del plan, nuestro establecimiento deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior.

Artículo 89: Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la **Corporación Educacional** deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

Capítulo XI: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Artículo 90: Nuestro establecimiento en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

Artículo 91: En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 92: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

Artículo 93: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Artículo 94: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de nuestro establecimiento y participar en los simulacros.

Artículo 95: Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto Supremo N°44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

CAPÍTULO XII: PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS CON TALES MATERIAS.

Artículo 96: La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. Nuestro establecimiento tiene la obligación de fomentar instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la **Corporación Educacional** que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

Artículo 97: Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras. Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

Artículo 98: De esta manera se establece un ejemplo de mecanismo formal, accesible y transparente para que los trabajadores puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

Recepción de Propuestas y Reclamos:

a) Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:
b) Directamente al supervisor o jefe inmediato.
c) A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad.
d) Por medio de una plataforma digital o buzón físico designado exclusivamente para estos fines.
e) Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:
f) Descripción del problema o sugerencia.
g) Áreas o procesos afectados.
h) Cantidad de personas afectadas.
i) Posibles soluciones (en caso de propuestas).

Evaluación de Propuestas y Reclamos:

Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:

a) Registrar la recepción de la solicitud.
b) Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
c) Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.
d) En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al artículo 184 bis del código del trabajo.

Respuesta y Comunicación:

La Corporación Educacional deberá comunicar a los trabajadores involucrados:

a) Las acciones adoptadas frente al reclamo.
b) Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.

c) Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
d) La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

Seguimiento y Registro:

Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:

a) Fecha de recepción.
b) Descripción del reclamo o propuesta.
c) Acciones implementadas y resultados obtenidos.

Cierre formal del caso.

El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

Garantía de No Represalias:

Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

Fomento de Participación:

a) Se incentivará a los trabajadores a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:
b) Reconocimientos simbólicos a las mejores propuestas.
c) Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.
d) Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

CAPÍTULO XIII: ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, Y QUE OTORGUEN UN RECONOCIMIENTO AL COMITÉ PARITARIO, A ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD EMPLEADORA O A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE FORMULEN PROPUESTAS DESTACADAS O RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

Artículo 99: Cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras que presten servicios en dicho lugar.

Artículo 100: Además, deberán informarse mutuamente de los riesgos laborales existentes, las medidas preventivas adoptadas y de los planes de emergencia, catástrofe o desastre que hubieren adoptado, con la finalidad que cada entidad empleadora o la persona trabajadora independiente considere la información proporcionada y las coordinaciones implementadas en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Artículo 101: Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones necesarias para que los organismos administradores de la ley N° 16.744, otorguen la asistencia técnica necesaria para que las entidades empleadoras y las personas trabajadoras independientes den cumplimiento a las obligaciones a que se refiere el presente artículo.

Artículo 102: Para garantizar la coordinación y cooperación, la **Corporación Educacional**, empresa principal, usuaria o trabajador independiente deberá designar a un responsable o unidad encargada de la gestión de coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y salud. Esta designación deberá comunicarse por escrito a todas las partes que compartan el lugar de trabajo.

CAPÍTULO XIV: GESTIÓN PREVENTIVA EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

Artículo 103: Nuestro establecimiento será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

El centro de trabajo que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias y equipos.

CAPÍTULO XV: PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES

Artículo 104: Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales. Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, nuestro establecimiento deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo con sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a la **Corporación Educacional** a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador según los casos resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la **Corporación Educacional** por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. La **Corporación Educacional** deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Para tales efectos, nuestro establecimiento deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.

Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Artículo 105: Procedimientos para exámenes preocupaciones. Todo trabajador, antes de ingresar a la **Corporación Educacional**, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general del trabajador es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo**,** podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres

La evaluación pre ocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Artículo 106: Programas de vigilancia de salud de los trabajadores. Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador o administrador delegado deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de los trabajadores. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Los programas de vigilancia de la salud del trabajador deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Por lo señalado anteriormente, la empresa deberá deberán informar a Mutual de Seguridad de la CChC, cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, Mutual de Seguridad de la CChC deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con la entidad empleadora la situación del trabajador, y de acuerdo con el agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica (LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores y administradores delegados deberán prescribir a la entidad empleadora, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de los trabajadores hasta la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y

preventivas que correspondan.

Capítulo XVI: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 107: *(Artículo 76° de la Ley N°16.744).* Nuestro establecimiento deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de nuestro establecimiento no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 108:*(Artículo 77° de la Ley N°16.744).* Los afiliados o sus derechohabientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

Ley 16.744, Artículo 77bis

Artículo 109: La persona trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y rembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que la persona trabajadora afectada se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social (ex INP Instituto de Normalización Previsional), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho rembolso se deberá incluir la parte que debió financiar la persona trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo rembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver a la persona trabajadora la parte del rembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el rembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el rembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los rembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Capítulo XVII: DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 110: *(Art. 71 D.S. N°101).* En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

La persona trabajadora que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que la persona trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de la persona trabajadora con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 111:*(Art. 72 D.S. N°101).* En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de las personas trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a las personas trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber personas trabajadoras es afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.

Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Si una persona trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en la persona trabajadora alguna enfermedad profesional.

Artículo 112: *(Art. 73 D.S. N°101).* Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N°16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que la persona trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención de la persona trabajadora deberá extender la "orden de reposo Ley N°16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que la persona trabajadora persona trabajadora persona trabajadora a realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación persona trabajadora persona trabajadora persona trabajadora a accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que la persona trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 113: *(Art. 74 D.S. N°101).* Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - "Base de Datos Ley N°16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a las personas trabajadoras, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo con la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 114: *(Art. 75 D.S. N°101).* Para los efectos del artículo 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por "alta médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 115: *(Art. 76 D.S. N°101).* El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud de la persona trabajadora de la entidad empleadora.

Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

Tratándose de accidentes de personas trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.

Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para la persona trabajadora.

Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y en este Reglamento.

Artículo 116: *(Art. 76 bis D.S. N°101).* Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N°16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicha persona trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N°16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N°16.744.

Artículo 117: *(Art. 77 D.S. N°101).* La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 118: *(Art. 78 D.S. N°101).* La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 119: *(Art. 79 D.S. N°101).* La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N°16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N°16.744.

Artículo 120: *(Art. 80 D.S. N°101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 121: *(Art. 81 D.S. N°101*). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 122: *(Art. 82 D.S. N°101).* Para la designación de los representantes médicos de las personas trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de persona trabajadora y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

Artículo 123: *(Art. 83 D.S. N°101)*. El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

l Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N°16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 124: *(Art. 84 D.S. N°101).* Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 125: *(Art. 85 D.S. N°101).* La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado la persona trabajadora.

Artículo 126: *(Art. 86 D.S. N°101)*. La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 127: : *(Art. 87 D.S. N°101).* Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 128: *(Art. 88 D.S. N°101).* El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 129: *(Art. 89 D.S. N°101).* Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 130: *(Art. 90 D.S. N°101).* La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N°16.744 y N°16.395.

Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N°101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 131: *(Art. 91 D.S. N°101).* El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N°16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 132: *(Art. 92 D.S. N°101).* La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 133: *(Art. 93 D.S. 101).* Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 134: *(Art. 94 D.S. N°101).* Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

Capítulo XVIII: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

Artículo 135: Las personas trabajadoras que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otra persona trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 136: Obligaciones del empleador respecto a las personas trabajadoras acogidas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Comunicar adecuada y oportunamente a la persona trabajadora las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si la persona trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar a la persona trabajadora, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con las personas trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando a la persona trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la persona trabajadora en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.

Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

Eliminar los riesgos;

Controlar los riesgos en su fuente;

Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y

Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar a la persona trabajadora e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a personas trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar:

- Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
- Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una persona trabajadora que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- Proporcionar a las personas trabajadoras, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio de la persona trabajadora o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

Nuestro establecimiento podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la persona trabajadora acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio de la persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá rescribir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por las personas trabajadoras.

Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Garantizar que la persona trabajadora pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

Artículo 137: Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

La persona trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar

ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5º y 42º, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Artículo 138: Obligaciones de las personas trabajadoras es acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.

Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.

Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 139: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por la persona trabajadora, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización de la persona trabajadora, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

CAPÍTULO XIX: LEY DE LA SILLA

Artículo 140: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de las personas trabajadoras. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a las personas trabajadoras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

Capítulo XX: PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 141: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varias personas trabajadoras.

Artículo 142: Nuestro establecimiento velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden incluir:

Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;

Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.

Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 143: Nuestro establecimiento procurará los medios adecuados para que las personas trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ninguna persona trabajadora mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La empresa (nombre de la empresa) organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estas personas trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personas trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Capítulo XXI: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 144: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de nuestro establecimiento como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Capítulo XXII: DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 145: La Ley N°20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N°19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 146: Se considerarán expuestos aquellas personas trabajadoras sometidas a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 147: Los empleadores de las personas trabajadora expuestas deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.

"La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."

Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.

Identificar las personas trabajadoras expuestas; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.

Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:

Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados),

Medidas administrativas, que, si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros;

Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para las personas trabajadoras, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 148: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.

Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.

Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que la persona transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.

Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.

Usar ropa de vestir adecuada a, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.

Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

Capítulo XXIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 149: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen las personas trabajadoras., y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición.

Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con personas trabajadoras contratados y un

mínimo de 10 personas trabajadoras, incluidas personas trabajadora honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

Nuestro establecimiento deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan personas trabajadoras con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

Nuestro establecimiento con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a: Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestas las personas trabajadoras

Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.

Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.

Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre las personas trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

Capítulo XXIV: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS – TMERT

Artículo 150: Nuestro establecimiento se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticas relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

a) Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
b) Postura de trabajo estática.
c) Manipulación manual de cargas.
d) Manejo manual de pacientes/personas.
e) Vibración de cuerpo completo.
f) Vibración segmento mano–brazo.

Nuestro establecimiento debe informar por escrito a las personas trabajadores sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros. Esto se realizará al asignar nuevos puestos, modificar procesos o cambiar lugares de trabajo. La información deberá cumplir con los requisitos del protocolo de vigilancia para riesgos de trastornos musculoesqueléticos.

ANEXOS

ANEXO 1. LEY 21.155 PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA, ESTABLECE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA Y EL EJERCICIO LIBRE DE AMAMANTAMIENTO.

La presente ley tiene por objeto reconocer, promover y proteger el derecho a la lactancia materna como, asimismo, garantizar el ejercicio libre del amamantamiento de la madre a sus hijos. En efecto, atendido el interés superior del lactante, la madre tiene el derecho de amamantar libremente a sus hijos en cualquier lugar en que legítimamente transiten, no pudiendo exigírseles a las madres, en los recintos donde ejerzan este derecho tanto ocultamiento como imponerles un cobro por su ejercicio. La ley sanciona con una multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales a aquel que arbitrariamente prive a una madre de ejercer su derecho de amamantar. Es deber de las institucionales de salud informar oportunamente respecto de los beneficios del amamantamiento a las mujeres embarazadas o niños menores de dos años, como, asimismo, publicitar el contenido de la presente ley.

Toda persona tiene el derecho tanto a promover el amamantamiento, sin perjuicio del libre ejercicio que le concierne a la madre, como a exigir el cumplimento de esta ley y denunciar su contravención ante las autoridades competentes.

Finalmente, la presente ley con el propósito de adecuar la normativa legal vigente, introduce modificaciones a diversos cuerpos legales.

ANEXO 2. LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS.

La presente ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y

residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato.

Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros cardiorrespiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal.

Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su correcto uso, serán determinadas por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario.

ANEXO 3. LEY N° 21.327 SOBRE MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Ley tiene como principales objetivos los siguientes:

1) Modernizar la DT a través de la incorporación de nuevas tecnologías y digitalización de trámites; Impulsar nuevas formas y criterios de fiscalización;
2) Regular la generación y publicación de los pronunciamientos de la DT;
3) Reforzar las instancias de mediación; y
4) Mejorar la regulación sobre contratación y remuneración de los funcionarios de la DT.
5) Para lograr dichos objetivos, la Ley incorpora las siguientes regulaciones y modificaciones al Código del Trabajo:
6) Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral
7) El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la DT los contratos de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración.
8) Asimismo, se deberá registrar el término de la relación laboral en el mismo portal, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, o dentro de 10 días hábiles en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.
9) Respecto de los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley, el empleador deberá cumplir con la obligación de registro antes mencionada dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley.

<u>Nuevos contenidos del contrato de trabajo</u>

Se agrega como mención mínima del contrato de trabajo la incorporación del correo electrónico de ambas partes, y se regula expresamente la posibilidad de que el pago de las remuneraciones sea realizado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador.

Procesos de mediación y conciliación

La Ley define la mediación laboral como el "sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial llamado mediador, sin poder decisorio, colabora con las partes y les facilita la búsqueda, por sí mismas, de una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos".

La Ley establece que habrá mediación voluntaria cuando las partes de común acuerdo soliciten la designación de un mediador a la Dirección del Trabajo, o bien cuando el Servicio cite o convoque de oficio a las partes en el ejercicio de sus facultades.

En casos calificados y con acuerdo de las partes, la Ley autoriza a que el mediador sea asesorado por un experto a costo del Servicio, designado por mutuo acuerdo de las partes o por el Directora del Trabajo.

Fiscalizaciones y sanciones

La Ley establece que los procedimientos de fiscalización deberán ajustarse a los principios de responsabilidad, gratuidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad administrativa, transparencia y publicidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. El procedimiento de fiscalización se regirá por una resolución dictada por el Jefe Superior del Servicio, que incluirá una categorización de las infracciones para los efectos de determinar las sanciones aplicables dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del Código del Trabajo.

Se modifica el artículo 506 del Código del Trabajo sobre multas administrativas genéricas,

estableciéndose una diferencia entre las multas aplicables a las micro y pequeñas empresas: 1 a 5 UTM para la primera y 1 a 10 UTM para la segunda.

Actuaciones y organización de la Dirección del Trabajo

Respecto de las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la DT, la Ley establece que el medio a utilizar será principalmente el correo electrónico. Para estos efectos, cada empleador, trabajador, organización sindical, Directora sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la DT, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley en el sitio electrónico de la DT. Todas las notificaciones realizadas por este medio se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

La DT deberá disponer de un sistema electrónico para la tramitación y seguimiento de las denuncias,

procesos de fiscalización, solicitudes de pronunciamiento y consultas que tengan los usuarios.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social determinará los datos y la documentación que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio electrónico de la DT, junto con las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro de tales datos y documentación. La Ley indica que luego de incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, los empleadores podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la DT.

La Ley establece que para hacer efectivas sus competencias y facultades, la DT tendrá la facultad de

acceder en forma electrónica a toda la documentación obligatoria laboral y de seguridad social de los empleadores y empresas que conste en el sitio electrónico de la DT. Previo requerimiento, la DT deberá proporcionar a los tribunales de justicia la información contenida en el registro electrónico laboral.

Finalmente, la Ley contempla la obligación de que el Directora del Trabajo publique en el sitio electrónico de la DT, en el mes de enero de cada año, un compendio de los dictámenes, ordinarios, circulares y órdenes del Servicio emitidos durante el respectivo período.

Revocación de la declaración de único empleador

La nueva Ley establece la posibilidad de solicitar ante el Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente, el término de la calificación que se haya hecho de dos o más empresas como un solo empleador, cuando las circunstancias fácticas hayan sido modificadas sustancialmente con posterioridad a la declaración de único empleador.

La solicitud antes referida puede ser presentada siempre que hayan transcurrido a lo menos dos años

desde que quedó firme la sentencia que efectuó la declaración, pero podrá efectuarse la solicitud antes de dicho plazo si se basa en el hecho de que una de las empresas comprendidas en la declaración ha cambiado de dueño y no existe entre ellas un controlador común.

ANEXO 4. LEY 21.382 – PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES ANUALES

Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

ANEXO 5. LEY 21.391 – TELETRABAJO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS O NIÑAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, **en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere,** sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre. Artículo 90: Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, **en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere,** sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta. 2.- Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, **en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere**, sin reducción de remuneraciones. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

ANEXO 6.- NUEVA CIRCULAR Nº 3705 - MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES

La SUSESO ha modificado el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo graves y fatales.

Resumen principales cambios y actualizaciones:

Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, **la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.**

Para una caída de más de 1.8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y **el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrad.**

La entidad contratante deberá efectuar la correspondiente DIAT ante el organismo administrador **en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador para que este último investigue el evento.**

Frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo fatales o graves, los organismos administradores deberán prescribir medidas inmediatas, sin perjuicio de las restantes medidas correctivas o preventivas que deban prescribirse una vez realizada y finalizada la investigación del accidente.

Si un accidente provoca el fallecimiento del trabajador **dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y no corresponde a alguno de los accidentes del trabajo graves a que se refiere el Capítulo I, Letra D, del Título I**, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora, dar cumplimiento a **la obligación de suspensión y comunicación a las entidades fiscalizadoras, si es que aún no ha cumplido esa obligación.**

ANEXO 7. EXTENSIÓN DE POST NATAL PARENTAL – LEY 21.510

Las trabajadoras y los trabajadores de nuestro establecimiento que se encuentren haciendo uso del permiso postnatal parental a que se refiere el artículo 197 bis del Código del Trabajo, y cuyo término ocurra entre el 1 de octubre y el 30 de diciembre del año 2026, tendrán derecho a solicitar su extensión, luego de su término, para el cuidado del niño o niña.

La decisión de la trabajadora o del trabajador de ejercer este derecho o de reincorporarse a sus funciones al término del postnatal parental deberá ser comunicada por escrito.

La omisión de la comunicación por parte de la trabajadora o del trabajador será entendida como una decisión de extender el permiso postnatal parental respectivo.

La trabajadora o el trabajador que haya finalizado su permiso postnatal parental y regresado a sus funciones entre el 1 de octubre de 2026 y la entrada en vigencia de esta ley, y que quisiera acogerse al beneficio de extensión y subsidio del presente artículo, deberá dar aviso a su empleador o empleadora mediante correo electrónico o carta certificada enviada dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigencia de esta ley, con copia a la Inspección del Trabajo.

Durante la extensión del permiso postnatal parental, la trabajadora o el trabajador gozará de un subsidio, cuyo monto diario y forma de pago será el mismo que el percibido por causa del permiso postnatal parental a que se refiere el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Las trabajadoras y los trabajadores que hagan uso de la extensión del permiso postnatal parental que otorga esta ley tendrán derecho a una prórroga del fuero a que se refiere el artículo 201 del Código del Trabajo.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La presente actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir de noviembre 2026, habiéndose puesto en conocimiento de los trabajadores de **LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO**, enviándose por correo electrónico.

Sin perjuicio de las disposiciones legales que componen el presente reglamento, se entenderán formar parte del mismo todas las modificaciones a la legislación laboral laborales legales que se promulguen, publiquen y entren en vigencia con posterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento.

Por último, hay que decir que este reglamento estará sujeto a NORMATIVA LEGAL VIGENTE, PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y LINEAMIENTOS DE LA CORPORACIÓN

CORPORACION EDUCACIONAL
SAN ALBERTO
65.145.247-3
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO

SANTIAGO, 2026

COMPROBANTE DE INFORMACION Y RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD 2026

YO,_____,

C.I. _____, declaro haber recibido información y recepción gratuita de un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de **LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN ALBERTO Rut: 65.145.247-3** en el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo, en el Artículo 14 y el Título VII de la Ley N° 16.744, y en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, hago constar que he recibido de forma totalmente gratuita un ejemplar impreso (o en formato digital autorizado) del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa."

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimiento que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de éste o que expresamente lo indique.

Huella Dactilar

Nombre:

Rut:

Firma del Trabajador _____

Fecha: de ___del 2026_____

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador(a).