

CORPORACIÓN IGLESIA EVAGÉLICA  
PRESBITERIANA  
70.450.200-1

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD**



**ESCUELA N°23 PRESBITERIANA**

**DECRETO SUPREMO N°1260**

---

**TENIENTE URIBE N°1070**

**ANTOFAGASTA, 2024**



### DECLARACIÓN Y ACUSO DE RECIBO

Bajo mi firma declaro haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Escuela Presbiteriana N°23 de Antofagasta, del cual me comprometo a cumplir su totalidad, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Nombre del Trabajador : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

El presente Reglamento ha sido debidamente ingresado al Servicio de Salud y a la Dirección del Trabajo.



INDICE

<b>PARTE I</b> .....	<b>5</b>
<b>TÍTULO I PREAMBULO</b> .....	<b>5</b>
<b>TÍTULO II PRELIMINAR</b> .....	<b>7</b>
<b>TÍTULO III: DEL INGRESO</b> .....	<b>11</b>
<b>TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO</b> .....	<b>13</b>
<b>TÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO</b> .....	<b>17</b>
<b>TÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA</b> .....	<b>21</b>
<b>TÍTULO VII: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS</b> .....	<b>22</b>
<b>TÍTULO VIII: DE LOS DESCANSOS</b> .....	<b>24</b>
<b>TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL</b> .....	<b>24</b>
<b>TÍTULO X: DE LOS PERMISOS</b> .....	<b>26</b>
<b>TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS</b> .....	<b>33</b>
<b>TITULO XII: DE LA ROPA DE TRABAJO</b> .....	<b>39</b>
<b>TITULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS</b> .....	<b>40</b>
<b>TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES Y MULTAS</b> .....	<b>41</b>
<b>TÍTULO XV: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS</b> .....	<b>45</b>
<b>TÍTULO XVI: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS</b> .....	<b>46</b>
<b>TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR</b> .....	<b>48</b>
<b>TÍTULO XVIII: DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES</b> .....	<b>50</b>
<b>TÍTULO XIX: DE LAS PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES</b> .....	<b>54</b>
<b>TÍTULO XX: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES</b> .....	<b>56</b>
<b>TÍTULO XXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</b> .....	<b>119</b>
<b>TÍTULO XXII: DEL PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO</b> .....	<b>124</b>
<b>TÍTULO XXIII: "DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL, MALTRATO Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO"</b> .....	<b>124</b>
<b>TÍTULO XXIV: DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b> .....	<b>145</b>
<b>TÍTULO XXV: LEY DE LA SILLA</b> .....	<b>150</b>
<b>TÍTULO XXVI: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMADA</b> .....	<b>150</b>



<b>TÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS.....</b>	<b>152</b>
<b>TITULO XXVIII: REPRESENTANTES DEL PERSONAL.....</b>	<b>154</b>
<b>TITULO XXIX: DEL CONSUMO DE TABACO (LEY N°20.105).....</b>	<b>154</b>
<b>TÍTULO XXX: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN .....</b>	<b>156</b>
<b>TÍTULO XXXI: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES .....</b>	<b>157</b>
<b>TÍTULO XXXII: : LEY 21.645 "DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR" Y REGULA UN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO . .....</b>	<b>158</b>
<b>PARTE II .....</b>	<b>164</b>
<b>TITULO PRELIMINAR .....</b>	<b>164</b>
<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>165</b>
<b>TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES .....</b>	<b>167</b>
<b>TITULO III: DE LAS PROHIBICIONES .....</b>	<b>173</b>
<b>TITULO IV: DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>175</b>
<b>TITULO V: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....</b>	<b>175</b>
<b>TITULO VI: PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTE .....</b>	<b>179</b>
<b>TITULO VII: CONTROL DE SALUD.....</b>	<b>192</b>
<b>TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES.....</b>	<b>192</b>
<b>TITULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>198</b>
<b>TÍTULO X: PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 .....</b>	<b>205</b>
<b>TITULO XI: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y EL DERECHO A INFORMAR .....</b>	<b>211</b>
<b>PARTE III .....</b>	<b>213</b>
<b>GENERALIDADES REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGENE Y SEGURIDAD .....</b>	<b>213</b>
<b>TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE REGLAMENTO.....</b>	<b>213</b>
<b>TÍTULO II: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....</b>	<b>214</b>



## PARTE I

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

#### TÍTULO I PREAMBULO

##### DEFINICIÓN:

El presente Reglamento se aplicará al establecimiento educacional **ESCUELA N°23 PRESBITERIANA DE ANTOFAGASTA** cuyo sostenedor corresponde ser la **CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA**, Rol Único Tributario N°70.450.200-1. Para los efectos de este Reglamento la parte empleadora antes mencionada se denominará genéricamente “La Institución”.

##### OBJETIVOS:

La Institución ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración los siguientes objetivos básicos:

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y en el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Como también a la ley N°21.643.
2. Establecer normas que fijen una relación laboral armónica entre el empleador, sus directivos y representantes y sus trabajadores.
3. Informar al personal sobre sus derechos y obligaciones, así como de los derechos y obligaciones del empleador para su personal.
4. Adecuar las relaciones al interior de la institución a las reformas que la legislación laboral introduzca.
5. Propiciar y regular las relaciones del Colegio y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.



6. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio, con el fin de favorecer el desarrollo del proyecto educativo.
7. Determinar los procedimientos a seguir cuando ocurran accidentes del trabajo.
8. Establecer los procedimientos y reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracción a las disposiciones de este reglamento.
9. Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

**ALCANCES:**

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, sanciones, reclamos y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la Institución, sean con contrato indefinido, a plazo fijo o reemplazo.

Las normas del presente Reglamento son obligatorias para todos los trabajadores y las trabajadoras de Institución, en los términos indicados precedentemente.

Cada trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento Interno, siendo obligatoria su lectura, y siendo instruido y/o capacitado en el mismo según conste en el registro de asistencia, por lo que no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones. De su entrega y de su obligación de dar fiel cumplimiento al mismo se dejará constancia expresa en el respectivo contrato o en un documento anexo de la recepción del correspondiente ejemplar. Conforme a lo anterior, desde la fecha de ingreso del trabajador a la institución los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento.



## TÍTULO II PRELIMINAR

**ARTÍCULO 1º:** Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Establecimiento: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA cuyo sostenedor es la CORPORACIÓN DE DERECHO PRIVADO IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA, el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL No 1) y en el Artículo 67o de la Ley No 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar 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 y reclamo de tales multas se registrarán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se registrará por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del establecimiento educacional.



**ARTÍCULO 2º:** El Empleador garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, en plena observancia de sus derechos fundamentales, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con los distintos estamentos para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

El Empleador promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos, consistente en una mediación realizada por la encargada/o de convivencia escolar, y en el evento que éste último se vea involucrado corresponderá mediar al equipo legal del establecimiento educaciones.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es todo el establecimiento a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, representante legal, comisión administrativa, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos educacionales propuestos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del establecimiento, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos





productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

## **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 3º:** El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del establecimiento Educacional, ESCUELA N°23 PRESBITERIANA ANTOFAGASTA, fundada por la CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA el 16 de agosto de 1963, RUT N° 70.450.200-1.

En el año 1993 el establecimiento ingresa a la modalidad de Financiamiento Compartido, según Resolución Exenta No 0842 del Ministerio de Educación.

Así también con fecha 27 de agosto 2015, según Solicitud N° 116, nuestra Unidad Educativa solicitó cambio de Financiamiento Compartido a Gratuidad a contar del año 2016.

Lo anterior adquiere plena eficacia legal por medio de la Resolución N° 0110 con fecha 29 de febrero 2016, Secretaría Ministerial de Educación, concede derecho a impetrar la Subvención Especial “Aporte por Gratuidad”, establecida en el Artículo N° 49 Bis del Decreto con fuerza de Ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación a los Sostenedores de los Establecimientos Educativos que indica.

## **VISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA.**

Formar estudiantes con valores cristianos y espíritu de solidaridad, que contribuyan a generar una sociedad más justa y equitativa. Educar estudiantes de excelencia, fortaleciendo sus aprendizajes, integrales intelectual y emocionalmente activos frente al mundo que los rodea. Establecer una



comunidad educativa que sea afectiva, participativa, inclusiva y comprometida con los valores de nuestra escuela.

#### **MISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA.**

Entregar una educación integral e inclusiva, comprometida con el desarrollo cognitivo y social afectivo de nuestras estudiantes, que inculque sólidos valores cristianos basados en el amor a Dios y al prójimo y la plena dignidad de este, integrando de igual manera a toda la comunidad educativa”

**ARTÍCULO 4°:** Este Reglamento Interno será complementario de cada contrato de trabajo, formando parte integrante del mismo, y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. De igual forma se entiende parte integrante del presente Reglamento los protocolos que sean dictados al interior de la comunidad educativa.

Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.



### TÍTULO III: DEL INGRESO

**ARTÍCULO 5°:** Las personas a quienes el establecimiento educacional acepte en calidad de postulantes deberán cumplir, antes del proceso de reclutamiento y selección, con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Tener 18 años de edad cumplidos.
- b) Someterse a una entrevista personal.
- c) Someterse a Pruebas específicas y psicológicas.
- d) Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- e) Curriculum Vitae actualizado
- f) Fotocopia legalizada del Título o Certificado de Título Profesional original.
- g) Licencia de Enseñanza Media en original otorgada por un establecimiento educacional, para el cargo de auxiliar y administrativo.
- h) Certificado de antecedentes para fines especiales al día, emanado del Registro Civil e identificación.
- i) Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido o un documento que evidencie la relación laboral anterior.
- j) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- k) En el caso de postular al cargo de asistente de la educación deberá presentar certificado de idoneidad psicológica para trabajar con menores de edad emanado por el Servicio de Salud o el Servicio Local conforme lo exige el artículo 4 de la ley N°21.109.

La institución se reserva el derecho a rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o de aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones



que exhiba el postulante, así lo aconsejen, y en especial cuando no cumpla con los requisitos legales dispuestos por la normativa sectorial de educación.

**ARTÍCULO 6°:** Las personas a quienes el establecimiento educacional acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Autorización comprobatoria de las cargas familiares con derecho a percibir Asignación Familiar, en caso de registrar cargas familiares.
- b) Certificado de afiliación a alguna Institución de Salud Previsional o del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- c) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.
- d) Certificado de situación militar cuando corresponda.
- e) Fotocopia licencia de conducir y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción en vehículos de la Institución, conforme a requerimientos legales.

**ARTÍCULO 7°:** Si el empleador comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación anterior es falsa y/o adulterada, el empleador podrá terminar el contrato de trabajo de inmediato, sin derecho para el trabajador de indemnización alguna, fundado en la causal del Art. 160 N°7 del Código del Trabajo, eso es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO 8°:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes en un plazo de 48 horas.



#### **TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 9° :** La contratación de todo el personal, dependerá de la Comisión Administrativa, a través del Representante Legal que designe la Corporación Iglesia Evangélica Presbiteriana, y quien concurre a la suscripción y firma del respectivo contrato en representación de la Institución.

**ARTÍCULO 10°:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 5° y 6° y dentro de los 10 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo, en plena observancia del artículo 9 del Código del Trabajo. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1a copia trabajador, 2a agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

**ARTÍCULO 11°:** El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de sesenta días. Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.



**ARTÍCULO 12°:** La entidad empleadora como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 13°:** En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: “Ningún empleador 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”. Lo anterior en plena observancia de los Convenios N°103 y N°111 de la Organización Internacional del Trabajo.

**ARTÍCULO 14°:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en el establecimiento existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.



g) Demás pactos que acordaren las partes.

Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.

Cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar de domicilio, deberá dejarse testimonio del lugar de su procedencia.

Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, se entenderá por lugar de trabajo toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la empresa. Esta norma se aplicará especialmente a los viajantes y a los trabajadores de empresas de transportes.

**ARTÍCULO 14 BIS:** La institución deberá mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, exceptuándose de dicha obligación el empleador en lo relativo a la información que solicite la ley y los respectivos reglamentos para efectos de registro de la relación laboral en la Plataforma de la Dirección del Trabajo y los requeridos por los Tribunales de Justicia o la autoridad competente.

**ARTÍCULO 15°:** Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderá que forman parte integrante del contrato de trabajo.



**ARTÍCULO 16°:** La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

**ARTÍCULO 17°:** El empleador dispone de la facultad de alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. Si el trabajador estima que no se cumplen estas condiciones tiene derecho a reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde la modificación de la función o del cambio de lugar de prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 18°:** Será obligación del trabajador mantener actualizados los antecedentes y modificaciones que digan relación a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato. Del mismo modo deberá informar respecto del aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes. Si los antecedentes personales o requisitos para el mantenimiento del empleo de los funcionarios, esto es, a modo ejemplar, estado civil, domicilio, certificado de inhabilidades, certificado de antecedentes, cambian deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de un plazo de 48 horas.





## **TÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 19°:** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. La jornada de cada trabajador será aquella expresada en su respectivo contrato, la que se adecua a los límites legales.

**ARTÍCULO 20°:** La jornada ordinaria de trabajo de docentes y asistentes de la educación no excederá de 44 horas cronológicas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallará su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda. En caso de los docentes y asistentes de la educación con todas las horas de permanencia en el aula no podrá exceder de 28 horas y 30 minutos cronológicas.

**ARTÍCULO 21°:** En caso de existir trabajadores contratados por Jornada Parcial, éstos se regirán por lo acordado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y por lo dispuesto en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo o por las normas que los reemplacen.

Los horarios de entradas y salidas del personal podrán ser diferentes, según requiera el mejor servicio de los estudiantes.

**ARTÍCULO 22° :** La distribución de la carga horaria de los docentes, asistentes de la educación, y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar, la que se hará conforme a lo mandado en el DFL N°1 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación, la ley N°21.109, el Código del Trabajo y las disposiciones particulares de los respectivos contratos de trabajo.

Página 17



**ARTÍCULO 23°:** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo o del representante legal de la entidad sostenedora.

**ARTÍCULO 24°:** La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante a lo menos 30 minutos para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no será imputado a la duración de la jornada diaria, exceptuándose de lo anterior a los asistentes de la educación respecto de quienes, los primeros 30 minutos de su horario de colación, se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

Lo anterior, es sin perjuicio de los horarios que las partes establezcan particularmente en el contrato de trabajo o que fije el respectivo establecimiento conforme a sus necesidades y otras consideraciones.

**ARTÍCULO 25°:** Por circunstancias que afecten a todo el proceso del Establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, ésta podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador, con 15 días de anticipación, a lo menos, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 26°:** Constituirá también jornada de trabajo, el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de ésta y por causas que no le sean imputables, permanezca horas de planificación u otras a disposición de la Institución.

**ARTÍCULO 27°:** En cualquiera de las modalidades de horario antes mencionadas y cuando por motivo de la naturaleza de su trabajo, un trabajador tenga que cambiarse de ropa, sea al inicio de la jornada o al final de ésta, el trabajador no podrá tomar en dicha acción más de 10 minutos cuando ingrese y 10 minutos



cuando salga. El incumplimiento de esta obligación da derecho a las sanciones que se establecen en este reglamento. Para todos los efectos, este período de tiempo forma parte de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 27° BIS:** Sin perjuicio que la naturaleza de los servicios de la entidad sostenedora requieren su funcionamiento en un horario y días determinados por la normativa educacional, que requiere de la presencialidad de las trabajadoras y trabajadores, y en atención que la naturaleza de las funciones conlleva la atención de público, ya sea los apoderados o estudiantes, se podrá efectuar, por los trabajadores y trabajadoras madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, una solicitud de banda horaria en los términos del artículo 27 del Código del Trabajo, y de conformidad al protocolo que regula el procedimiento de solicitud, ante lo cual el empleador brindará respuesta fundada de su acogimiento o rechazo. El ejercicio del presente derecho debe ser conforme al instructivo que se disponga por parte del empleador.

**ARTÍCULO 28°:** El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación y, a la salida, antes de dichos eventos.

Semanalmente, la jefatura de personal verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que faculta la ley ante el eventual incumplimiento, atendidas las circunstancias.

**ARTÍCULO 29°:** Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo



contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

**ARTÍCULO 30°:** Los atrasos serán computados como tiempo NO trabajado y descontados durante el siguiente mes de ocurrencia, dando origen, además:

- 1° atraso amonestación verbal
- 2° atraso amonestación escrita.
- 3° atraso amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- 4° atraso semestral causal de despido. La resolución de amonestación deberá realizarse durante los 7 días hábiles siguientes aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Efectuada la amonestación, la reincidencia en a lo menos tres nuevos atrasos, en cualquier mes del mismo año, dará derecho a la empresa a poner término al contrato de trabajo del reincidente, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el respectivo contrato.

Cualquier solicitud de despido de un trabajador podrá ser analizada por la Comisión Administrativa, quien decidirá al respecto.

**ARTÍCULO 31°:** Todo trabajador deberá dar aviso por escrito y por los medios institucionales a su jefatura que llegará atrasado, en conjunto de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo con lo señalado en este Reglamento. De igual forma el atraso correspondiente será descontado proporcionalmente de su próxima remuneración.

**ARTÍCULO 32°:** Estarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores que exceptúan la Legislación Laboral vigente y, particularmente, los que se indican en el artículo 22 del Código del Trabajo.



El establecimiento se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones horarias de los trabajadores señalados en el artículo anterior. Así también esta exclusión deberá quedar registrada en el contrato de trabajo, pudiendo las partes de mutuo acuerdo establecer una limitación de jornada a pesar de la naturaleza de las funciones descritas en las literales a), b) y c).

## **TÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 33°:** Los trabajadores deberán registrar diariamente el inicio y término de su jornada laboral en el respectivo Reloj Control, realizando la marcación en dicho dispositivo. Toda entrada o salida deberá quedar registrada en los relojes de control de asistencia de la Institución. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la empresa o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo. Para los efectos del registro de la hora de finalización de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 15 minutos contados desde el término de las labores. Asimismo, respecto de los trabajadores que cumplan funciones a distancia deberán registrar el horario de teletrabajo en el sistema digital puesto a disposición por la institución.

**ARTÍCULO 34°:** Todo trabajador o trabajadora que deba ausentarse del lugar de trabajo, durante su jornada, deberá dejar expresa constancia en documento escrito, firmado por su jefe directo y autorizado por el representante legal. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares deberá registrar en el reloj control la salida y posible reintegro a la Institución, conjuntamente con presentar la autorización escrita firmada por su jefe directo y verificado por el representante legal.



Solo se considerará trabajado el tiempo que aparezca debidamente registrado como tal, en el reporte del Reloj Control y del sistema de control de trabajo a distancia.

En caso del mal funcionamiento del Reloj Control se deberá firmar en libro de registro del personal.

**ARTÍCULO 35°:** Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el reporte del Reloj control.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo, por escrito por medio del correo electrónico institucional u otro registrado por el trabajador en la institución, al jefe directo o a quien lo reemplace, cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan conforme lo regula el Código del Trabajo, entre ellas el despido bajo la causal del artículo 160 del estatuto laboral.

**ARTÍCULO 36°:** No estarán sujetos a control de asistencia los trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada.

## **TÍTULO VII: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 37°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador y la Institución, con conocimiento y autorización escrita de ésta. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la empresa, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, conforme lo regulado en el artículo 32 del Código del Trabajo.



**ARTÍCULO 37° BIS:** Se podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se registrará por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73.

**ARTÍCULO 38°:** No serán extraordinarias las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria y en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por la Institución. Tampoco son horas extraordinarias las que el trabajador destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35 bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.

**ARTÍCULO 39°:** La Institución no pagará las horas extraordinarias que no cuenten con el consentimiento mutuo de las partes y no autoriza la realización de estas de forma unilateral. Queda prohibido permanecer en el sitio de trabajo fuera de las horas que indica el horario, salvo que el trabajador haya sido autorizado.



## **TÍTULO VIII: DE LOS DESCANSOS**

**ARTÍCULO 40°:** El Código del Trabajo en su Art. 34°, inciso primero establece que: “La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria”. Así también este periodo varía de acuerdo a lo establecido en el horario de cada trabajador en su contrato individual de trabajo o en los contratos colectivos que lleguen a implementarse en la Institución.

**ARTÍCULO 41°:** Respecto al descanso semanal el Código del Trabajo en Su Art. 35° establece que: “Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1 ° de mayo de año. Este día será feriado”.

## **TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL**

**ARTÍCULO 42°:** Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca la legalidad vigente, este feriado legal se ejercerá entre los meses de enero a febrero de cada año conforme a la normativa educacional vigente, y es equivalente al periodo entre el término del año escolar anterior y el inicio del año escolar próximo, o hasta que el sostenedor cite a los funcionarios para las respectivas jornadas de perfeccionamiento, capacitación y/o planificación del año escolar.





La trabajadora o trabajador, antes de hacer uso de su feriado anual deberá firmar el comprobante de feriado, quedando una copia en su poder y otra en poder del empleador.

**ARTÍCULO 43°:** Los trabajadores Docentes de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo No 80 de la Ley N° 19.070, el personal docente de los colegios particulares subvencionados debe hacer uso del feriado anual en los mismos términos establecidos en el artículo N° 41 para los docentes del sector municipal, vale decir, su feriado anual corresponde íntegro a los meses de enero y febrero o al período que medie entre término del año escolar y el comienzo del siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, según lo establecido en el artículo N° 41 del Estatuto Docente, durante el período de interrupción de las actividades escolares, que constituye el feriado de los profesionales de la educación de que se trata, el empleador puede convocar a los docentes al establecimiento educacional para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, como lo son precisamente las actividades curriculares no lectivas hasta por un máximo de tres semanas consecutivas.

**ARTÍCULO 44°:** 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. Sin perjuicio del inciso 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, así



como aquellas que determine mediante acto fundado el Director con el consentimiento del Representante Legal de la Institución, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

**ARTÍCULO 45°:** Para todos los trabajadores del establecimiento el horario está distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingos incluidos en ese período.

**ARTÍCULO 46° :** La facultad de convocatoria del empleador puede ser ejercida en cualquier momento dentro del correspondiente período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero, siempre y cuando no exceda al tope máximo de tres semanas consecutivas.

**ARTÍCULO 47° :** Si el trabajador deja de prestar servicios en la escuela antes de hacer uso del feriado legal, se pagará proporcionalmente los días que le corresponda.

## **TÍTULO X: DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 48°:** Los permisos de salida corresponde al tiempo que el trabajador se ausenta del Establecimiento para desarrollar actividades personales por un período de tiempo determinado.



**ARTÍCULO 49°:** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Institución. Para los efectos de solicitar permiso el interesado deberá solicitarlo al Representante Legal para su rechazo o aprobación, sin antes este comunicarlo a la jefatura directa del trabajador quien firmará el comprobante de permiso.

**ARTÍCULO 50°:** Todo permiso, debe ser solicitado con 48 horas de anticipación, si lo presenta con menos horas de anticipación será aprobado con observaciones, siendo causal de no autorización para la próxima solicitud de permiso, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

**ARTÍCULO 51°:** Por enfermedad el trabajador deberá avisar a la Institución dentro de las 24 horas, y presentar el formulario de licencias en la forma, plazo y condiciones que precisa el decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública. Los trabajadores recibirán de parte de las instituciones que correspondan atención médica, subsidios y beneficios correspondientes conforme a las normas legales.

**ARTÍCULO 52°:** En el caso de los trabajadores Docentes que estén haciendo uso del feriado legal, no se suspende el feriado, atendido que la norma del artículo N° 41 del Estatuto Docente contempla reglas especiales que regulan el feriado legal de los profesionales de la educación de que se trata, las cuales no prevén la posibilidad de suspender el goce del feriado por el hecho de sobrevenirles durante el período de interrupción una licencia médica.

**ARTÍCULO 53° :** Conforme a ello los Docentes que se encuentren en alguna de tales situaciones desde el inicio del período de las actividades escolares o durante



su transcurso deberán continuar haciendo uso del feriado sin que sea posible suspenderlo.

Así, si durante los meses de enero y febrero se configurará en favor de un o una docente un beneficio legal que exceptúa de la obligación de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral, al término de dicho beneficio no tendrá derecho de gozar del feriado anual en una época distinta.

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución deberá tramitar las licencias médicas que sean presentadas por el personal.

**ARTÍCULO 54°:** Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos.

**ARTÍCULO 55°:** Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones según lo determine el empleador.

**ARTÍCULO 56°:** PERMISOS DESCONTABLES o SIN GOCE DE REMUNERACIÓN, Son aquellos solicitados por el trabajador y autorizados por el/la Representante Legal para realizar trámites personales y son descontados de su remuneración mensual. De todas manera ante situaciones que conlleven la activación de protocolos de hostigamiento, maltrato o acoso laboral, como también de acoso sexual en contra de otros miembros de la comunidad educativa el empleador podrá ofrecer y disponer de un permiso sin goce de remuneraciones por el tiempo que dure el procedimiento como medida preventiva.

**ARTÍCULO 57°:** PERMISOS NO DESCONTABLES o CON GOCE DE REMUNERACIÓN, Son aquellos solicitados por el trabajador y autorizados por el/la Representante Legal, de acuerdo con las necesidades del establecimiento, pudiendo ser rechazado, si en algo perjudicare el normal funcionamiento del establecimiento. De todas manera ante situaciones que conlleven la activación de



protocolos de hostigamiento, maltrato o acoso laboral, como también de acoso sexual en contra de otros miembros de la comunidad educativa el empleador podrá ofrecer y disponer de un permiso sin goce de remuneraciones por el tiempo que dure el procedimiento como medida preventiva.

Estos permisos se llamarán en adelante “PERMISOS ADMINISTRATIVOS”.

Todo trabajador tendrá un total de 6 días administrativos o con goce de remuneraciones por cada año calendario y podrán solicitarse por un día o medio día o por horas. Pudiendo también por decisión del Representante Legal entregar más permisos de los 6 permitidos.

La duración del permiso podrá ser mayor en el evento que sea con ocasión de una medida preventiva mientras dure la investigación de una denuncia de acoso sexual, acoso laboral, maltrato o violencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 58° :** Los permisos que no fueren justificados oportunamente hasta un plazo de 48 horas, serán descontados de la remuneración del trabajador.

**ARTÍCULO 59°:** El CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 66; En el caso de muerte de un hijo, así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el



momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

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

**ARTÍCULO 60°:** PERMISO PATERNAL (LEY 20.047), El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201o del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198o del mismo Código”.



**ARTÍCULO 61°:** OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399, El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo No 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

**ARTÍCULO 62°:** Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

**ARTÍCULO 63°:** La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece, "extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho 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, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.



Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

**ARTÍCULO 64°:** LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA. Según Art. 66 bis C. del Trabajo, las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, 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.

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.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo,





deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La falta de acreditación de realización de los exámenes habilitará al empleador a descontar de la remuneración el período de tiempo concedido para estos efectos.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero.

## **TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO 65°:** Se entiende por LICENCIA el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

**ARTÍCULO 66°:** POR SERVICIO MILITAR, el Código del Trabajo en su Art. 158o inciso primero establece: “los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales”.

**ARTÍCULO 67°:** LICENCIA POR ENFERMEDAD. El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, debe dar aviso a la Institución, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento.

Asimismo, deberá presentar a su empleador, cuando corresponda, el formulario de licencia, con la certificación del médico tratante, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.



**ARTÍCULO 68°:** La tramitación y autorización de las licencias médicas se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente. De esta forma, el trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 2 primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La empresa, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

**ARTÍCULO 69°:** La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

Se prohíbe, además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

**ARTÍCULO 70°:** La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o



labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**ARTÍCULO 71°:** LICENCIA POR MATERNIDAD. El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 72°:** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

**ARTÍCULO 73°:** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.



**ARTÍCULO 74°:** LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE UN HIJO MENOR DE UN AÑO. Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar con motivo de una enfermedad grave. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

**ARTÍCULO 75°:** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**ARTÍCULO 76°:** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

**ARTÍCULO 77°:** PERMISO POSNATAL PARENTAL. (Ley 20.545). El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.



Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

**ARTÍCULO 78°:** Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la trabajadora mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

**ARTÍCULO 79°:** Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

**ARTÍCULO 80°:** El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.



30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

**ARTÍCULO 81°:** A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

**ARTÍCULO 82°:** Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

**ARTÍCULO 83°:** Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.



**ARTÍCULO 84°:** POR ENFERMEDAD TERMINAL DE HIJO MENOR DE 18 AÑOS DE EDAD.

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán acreditarse mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis. Del Código del Trabajo.

## **TITULO XII: DE LA ROPA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 85°:** El establecimiento, cuando corresponda y de acuerdo con las funciones del Trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo del empleador.

**ARTÍCULO 86°:** El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de cargo del empleador la limpieza o lavado que procediese y que se hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

**ARTÍCULO 87°:** El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en el establecimiento.



**ARTÍCULO 88°:** Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad del empleador, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

**ARTÍCULO 89°:** El trabajador que se retire del establecimiento, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta al empleador a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

**ARTÍCULO 90°:** Los Jefes inmediatos estarán obligados a informar al jefe director o a quien lo reemplace o a la administración superior el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

### **TITULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 91°:** El empleador, en pleno respeto de los derechos de sus trabajadores y de conformidad con el espíritu de colaboración que debe imperar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento de la realidad en la Institución, por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con el equipo directivo y/o personal del establecimiento.
- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, las partes, vale decir, el Empleador y el equipo directivo, harán una comunicación conjunta, escrita que será colocada en lugares visibles del establecimiento.





**ARTÍCULO 92°:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito o verbalmente con constancia escrita, a la jefatura que corresponda o al Sostenedor.

**ARTÍCULO 93°:** Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del Sindicato o Gremio de la Institución a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos. Si no existiere dichas organizaciones deberán hacerse a través de los representantes de los docentes y/o asistentes de la educación.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación.

#### **TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**ARTÍCULO 94°:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento, o los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, podrá ser sancionado con amonestación verbal o escrita y/o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá al Representante Legal de la Institución fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá al Director/Directora de la Institución, proponer al Representante Legal de la Institución entre la aplicación de la multa o la



terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable, quién determinará la sanción a aplicar.

**ARTÍCULO 95°:** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal, la que deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes (trabajador y empleador) las normas de respeto, de todas formas se levantará acta de la reunión la que deberá ser firmada por las partes comparecientes.
- b) Amonestación escrita, dejándose copia en la respectiva carpeta individual a través del Representante Legal de la Institución, y si se estima necesario, remitiéndose copia a la Inspección del Trabajo;
- c) Multas, cuyo monto no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del infractor;
- d) Término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna causal prevista en la ley, en el contrato de trabajo o en el presente reglamento, que así lo autorice.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

El empleador en aquellos casos en que la transgresión no sea flagrante o evidente podrá disponer un período de investigación interna para determinar eventuales incumplimiento al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que no podrá durar más de 30 días y en donde deberá escuchar al trabajador/a involucrado y reunir los antecedentes y/o testimonios necesarios que permitan acreditar o desacreditar la infracción.



**ARTÍCULO 96:** Las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas directamente por el Jefe o Superior directo, mediante amonestación verbal, que consistirá en la conversación privada de la que se dejará constancia escrita, requiriendo al infractor el cabal cumplimiento de la obligación infringida.

**ARTÍCULO 97:** Las demás sanciones se aplicarán previo cumplimiento de las normas de procedimiento que a continuación se señalan:

- a) El jefe o supervisor directo que tome conocimiento que algún trabajador a su cargo ha incurrido en infracción, luego de escuchar los descargos del afectado, solicitará, en un plazo de 3 días hábiles posterior a que suceda el hecho, al Representante Legal de la Institución, que gestione la amonestación escrita al trabajador, quien previo análisis de los antecedentes procederá a dar curso a la formalización de la amonestación, que contendrá la exposición circunstanciada de los hechos.
- b) La amonestación deberá contener la siguiente información:
  - i. Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.
  - ii. Relación de la causa que motiva la amonestación con el Contrato de Trabajo o artículo del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad,
  - iii. Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado en forma verbal (por el mismo hecho, actividad u omisión).
  - iv. Definir si el documento será compartido o no con la Inspección del Trabajo.
- c) La amonestación escrita se confeccionará en tres ejemplares iguales debiendo firmar el original el trabajador en señal de recepción de ésta, y ser archivada en su carpeta (quedando en poder del empleador), la segunda copia será entregada al afectado (trabajador), y la tercera copia será enviada a la Inspección del Trabajo, si así correspondiere. El plazo para notificar la amonestación será dentro de 3 días hábiles desde recibida la solicitud y de



efectuados los descargos, o desde finalizada la investigación interna, la notificación podrá ser por correo electrónico y/o personalmente.

**ARTÍCULO 98:** El trabajador afectado por la aplicación de una multa podrá reclamar por escrito ante el Representante Legal de la Institución, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada. El superior jerárquico podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

La multa aplicada por la institución podrá reclamarse ante la inspección del trabajo que corresponda.

**ARTÍCULO 99:** Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.S podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

**ARTÍCULO 100:** Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar del establecimiento, a prorrata de la afiliación y del orden señalado, o bien para generar un fondo ante fallecimiento de familiares, incendios de integrantes de la comunidad educativa o enfermedades catastróficas. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará por el establecimiento tan pronto como hayan sido aplicadas.



**ARTÍCULO 101:** Cuando un Directivo de la Institución tome conocimiento por cualquier medio de la participación de un trabajador a su cargo en hechos o conductas que constituyan una infracción al presente Reglamento, dará curso de oficio al procedimiento establecido en los artículos precedentes.

## **TÍTULO XV: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

**ARTÍCULO 102:** Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Inspector general, o Jefe de la Unidad técnico-Pedagógica, que se halle impedido para desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

**ARTÍCULO 103°:** Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, especial, asistente de la educación, personal administrativo y auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa. El reemplazo opera los cargos en que el Director junto al Representante Legal de la Institución lo estimen indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

**ARTÍCULO 104°:** En el caso del Director, será subrogado por el Inspector General y/o Jefe de UTP. Esta determinación la hará el Representante Legal.

**ARTÍCULO 105°:** El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las sobrevinientes que a continuación se señalan.

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



e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

**ARTÍCULO 106°:** Para que los subrogantes o reemplazantes tengan derecho a percibir una bonificación de subrogancia, el reemplazo deberá ser por más de 15 días hábiles en forma continuada.

**ARTÍCULO 107°:** Se entiende por bonificación de subrogancia o reemplazo, la retribución monetaria que el empleador paga al personal que asume en forma temporal mayores funciones y responsabilidades al reemplazar o subrogar a uno de mayor grado, ya sea total o parcialmente.

**ARTÍCULO 108°:** Para formalizar el derecho a esta bonificación será necesario también que del reemplazo o subrogancia se encuentre informado el empleador, y cuente con la aprobación de éste.

**ARTÍCULO 109°:** La bonificación será la diferencia entre el sueldo base del reemplazado o subrogado y el reemplazante o subrogante que recibirá conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será, a su vez, imponible y estará afectada al impuesto único de segunda categoría.

## **TÍTULO XVI: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS**

**ARTÍCULO 110°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

El Código del Trabajo en su Capítulo V, artículo N° 41 “De las Remuneraciones” establece que, “No constituyen remuneración las asignaciones de movilización,



de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda, pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo”.

La remuneración que percibirán los trabajadores del establecimiento será aquella que se ha estipulado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y aquellas que la Ley ordene.

**ARTÍCULO 111°:** Los trabajadores recibirán como remuneraciones el sueldo base o R.B.M.N. U.M.P. Asignaciones mínimas consignadas en el Estatuto Docente o Leyes Complementarias. Beneficios otorgados por Leyes especiales a beneficio del personal Asistente de la Educación y/o Docente, trato sobre sueldos, gratificación legal y las obligaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, todo lo cual no podrá ser en total, inferior al ingreso mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 112°:** Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo definido en su contrato de trabajo, el que no puede ser inferior al ingreso mínimo legal establecido. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

**ARTÍCULO 113°:** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre, o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador, sin que ello importe costo alguno para él.



**ARTÍCULO 114°:** De las remuneraciones de los trabajadores, se reducirán impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, excepto las de la Ley No 16.744, retenciones judiciales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

También se deducirán las sumas que autorice por escrito el trabajador, destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder el 15% de la remuneración total del trabajador.

Así mismo, se deducirán las multas señaladas en este reglamento, además de las que determinen las leyes. Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables, de acuerdo al artículo 57° del código del trabajo. Con todo, estas deducciones, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

**ARTÍCULO 115°:** El trabajador tendrá a su disposición en la oficina de Administración del Establecimiento la liquidación o comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito, revisados los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

## **TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO 116°:** Con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, el empleador se obliga a:

1. Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
2. Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.





3. Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas.
4. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
5. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legal contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
6. Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
7. 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, además de cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes: Servicio de Salud, Inspección del Trabajo, Mutual de Seguridad.
8. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato con éstos.
9. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares.
10. Conocer los reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
11. 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.



12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
13. Colaborar con las autoridades en la implementación de programas destinados a combatir el consumo de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de drogas ilícitas.
14. Prohibir que los trabajadores ejecuten sus labores bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilícitas.
15. Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
16. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
17. Acoger los reclamos que formule el personal del Establecimiento Educacional a su cargo, a través de su Director respetando los plazos legales.
18. Informar y hacer cumplir al Director del establecimiento a su cargo las normas técnicas pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
19. Informar y hacer cumplir al Director del establecimiento a su cargo las normas dispuestas por la Secretaría Regional Ministerial del trabajo y Previsión Social.

## **TÍTULO XVIII: DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 117°:** Todos los trabajadores de la Institución deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta su superior jerárquico, la Institución, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, Proyecto educativo institucional, Manual de convivencia y las contenidas en este Reglamento Interno.



**ARTÍCULO 118°:** Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores del Establecimiento las siguientes:

- a) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y sus representantes.
- b) Realizar responsablemente el trabajo convenido, observar el orden y la disciplina, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Dirección.
- c) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
- d) Cuidar responsablemente los utensilios y materiales de trabajo que le proporcione el Empleador, para el desempeño de su labor.
- e) Cuidar los bienes de la institución, como instalaciones, maquinarias y vehículos que deben usar en su desempeño, velar por su buena mantención, dando aviso inmediato al jefe directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.
- f) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- g) Los trabajadores tienen la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de seguridad contra accidentes de trabajo que el Establecimiento proporciona y acatar las instrucciones que respecto de su uso reciban.
- h) Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.
- i) Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a su carácter reservado. Especialmente, en lo referido a información privada o confidencial de



los alumnos y/o padres, madres y apoderados, e incluso del propio colegio, que tome conocimiento por el ejercicio de su cargo.

j) Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes o el Comité Paritario y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones. Dar inmediata cuenta de su incumplimiento por parte del personal y de cualquier lesión o accidente del trabajo a la jefatura respectiva.

k) Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clases, consejos o actividades previamente acordadas.

l) Cumplir con las normas sobre los controles de entrada y salida del establecimiento y los tiempos de entrada y salida de las clases.

m) Ser puntuales en las horas de entrada del trabajo. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido en su respectivo contrato de trabajo.

n) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicar a su Jefe Directo si debe ausentarse de él.

o) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.

p) Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.

q) Asistir y cumplir con el proceso de inducción por inicio del año lectivo o cada vez que lo establezca el Establecimiento.

r) Mantener un clima cordial y de respeto entre el personal, con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y



cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y del establecimiento.

- s) Usar adecuadamente uniforme o ropa de trabajo, elementos de seguridad personal y de protección para la salud.
- t) Informar en forma inmediata si los antecedentes y requisitos personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros, experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento de su empleador.
- u) Respetar la prohibición de no fumar en las dependencias de la empresa.
- v) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio y de correo electrónico.
- w) Cuidar las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales del establecimiento, ya que son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su jefatura superior o a quien corresponda, de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena al establecimiento.
- x) En general, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad.



## **TÍTULO XIX: DE LAS PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 119°:** Prohibiciones generales para los Trabajadores: Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la gravedad y trascendencia de la falta que se trate:

Se prohíbe a los trabajadores del establecimiento:

- a) Ejecutar, durante la jornada de trabajo y/o en el recinto del empleador, actividades ajenas a su labor y/o dedicarse a atender asuntos particulares;
- b) Castigar físicamente o psicológica, a un estudiante, educando o alumno, ni aunque sea levemente;
- c) Acosar y/o abusar sexualmente a un estudiante, educando o alumno, para estos efectos se entiende por tal la realización de actos caracterizados por el aprovechamiento de la superioridad del trabajador(a) sobre un educando, sin importar la forma en que se materialice, pudiendo consistir en actos tales como tocaciones indebidas al contexto educacional, insinuaciones, requerimientos de índole sexual, producción, almacenamiento y reproducción de contenido digital o de cualquier medio que contenga a los educandos ajena al contexto educacional, y en especial las conductas descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; y los delitos previstos en los artículos 361 al 367 ter del Código Penal.
- d) Omitir, desatender o no aplicar en los casos que corresponde, los protocolos establecidos en la Escuela para casos especiales de disciplina, acoso y/o bullying escolar, como también los protocolos de salud. En caso de duda,



deberá siempre y en todo momento, pedir asesoría y/o apoyo al departamento administrativo de la empleadora o a sus superiores directos;

e) Tener en la sala en que están los alumnos cualquier clase de máquinas y artefactos que puedan arriesgar la seguridad o integridad física de los alumnos. Lo propio, con cualquier clase de cosas que les pueda causar heridas u otros daños físicos.

f) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin causa justificada, o sin la debida autorización.

g) Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe directo o de otro nivel superior.

h) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en éstos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.

i) Fumar cigarrillos, leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado con su trabajo.

j) Maltratar bajo cualquier forma a un educando, funcionario del establecimiento y/o empleador.

k) Ejecutar conductas de abuso sexual, acoso laboral, maltrato laboral o tolerar circunstancias de violencia en el trabajo respecto de otros trabajadores/as del establecimiento educacional.

l) Mantener una conducta dentro y fuera del establecimiento, en aquellos casos que el trabajador actúe en su representación, reñida con la moral y las buenas costumbres especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal.

m) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por el establecimiento y por las autoridades competentes.



- n) Iniciar, promover o participar en desórdenes, golpes y riñas al interior del Establecimiento.
- o) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Escuela
- p) Sustraer y retirar bienes del Establecimiento sin la autorización formal correspondiente.
- q) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la empresa, o adulterar o falsear las propias.
- r) Falsificar cualquier tipo de documento en el ejercicio de sus funciones y en relación a su empleador.
- s) Arrogarse facultades y/o atribuciones que no hayan sido expresamente acordadas por las partes en el presente contrato o que pertenezcan a la función del cargo que detenta.
- t) Ejecutar conductas de abuso sexual, acoso laboral, maltrato laboral o tolerar circunstancias de violencia en el trabajo respecto de otros trabajadores/as del establecimiento educacional.

## **TÍTULO XX: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES**

**ARTICULO 120°:** La estructura técnico-administrativa y gerencial del establecimiento se organiza de la siguiente manera:

1. Empleador-Sostenedor: Comisión Administrativa Escuela N°23 Presbiteriana y Representante Legal Escuela N°23 Presbiteriana.
2. Dirección: Director(a) del establecimiento y Secretario(a) Director.
3. Unidad Técnica Pedagógica: Jefatura Técnica, Curriculista, Coordinador(a) Transición-2° Básico, Coordinador(a) Programa Integración





Escolar, Coordinador(a) CRA, Encargado(a) CRA, Psicopedagogo(a), Coordinador(a) Extraescolar y Encargado(a) Central de Apuntes.

4. Orientación: Orientador(a), Equipo Psicosocial, Encargado(a) Convivencia Escolar

5. Inspectoría: Inspector(a) General, Inspectores de Patio, Auxiliares de Servicio.

6. Personal Docente: Profesor(a) de Asignatura y Profesor(a) Jefe.

7. Programa Integración Escolar: Educador(a) Diferencial PIE, Psicopedagogo(a) PIE Psicólogo(a) PIE, Fonoaudiólogo(a) PIE, Terapeuta Ocupacional PIE, Asistente Aula PIE.

8. Asistente de Aula: Asistente de Aula.

9. Administración y Recursos Humanos: Secretario(a) Administrativa y Encargado Informática.

10. Prevención y Seguridad: Prevencionista de Riesgos, Técnico(a) Paramédico.

11. Capellanía: Capellán.

**ARTÍCULO 121°:** Del Personal sus cargos y especificación de sus cargos son los siguientes:

## 1. EMPLEADOR-SOSTENEDOR

### 1.1. COMISIÓN ADMINISTRATIVA

La comisión administrativa tiene el propósito de administrar el establecimiento en los ámbitos educativos, operativos y financieros, según las propias normativas que rigen para las obras sociales de carácter educativo, y que son estipuladas bajo un régimen dictado por el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Servicio de Impuesto Interno y Dirección del Trabajo.



Son funciones de la Comisión Administrativa:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de las normativas que rigen las entidades educativas, en cuanto a todos los aspectos académicos y técnicos de los educandos ordenados por parte del Ministerio de Educación.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos laborales que rigen este tipo de instituciones, de la contratación y finiquitos del personal, dictados por la Dirección del Trabajo.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos tributarios que rigen este tipo de instituciones, por parte del Servicio de Impuestos Internos.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos administrativos y financieros de acuerdo a la normativa que rigen las entidades del estado como el Departamento de Subvenciones del Ministerio de Educación y entidades supervisoras como la Superintendencia de Educación.
- e) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad propios de este tipo de establecimientos, del Reglamento de Convivencia Escolar, del Reglamento de Acoso Laboral y de otros reglamentos, sujetos a la contingencia actual, como lo es el reglamento sanitario COVID 19.

## 1.2. REPRESENTANTE LEGAL

Es responsable directo de la marcha normal del establecimiento. Es el representante legal del Sostenedor en el Establecimiento.

### PERFIL

El/La Representante Legal debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión administrativa.



- c) Mantiene un liderazgo transformador y visionario.
- d) Reconoce los logros de los funcionarios y eleva la autoestima de ellos a través de instancias de reconocimiento.
- e) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- f) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- g) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- h) Propicia la aceptación al cambio y lidera la creatividad e innovación en todos los ámbitos de la organización.
- i) Promueve procesos de evaluación, de autoevaluación personal e institucional.
- j) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

El Representante Legal debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, Manual de Rendición de cuentas.
- b) Debe manejar a nivel intermedio herramientas informáticas y correo electrónico.



## **FUNCIONES**

Son funciones del o la Representante Legal:

- a) Representar legalmente a la obra social ante todas las instituciones públicas y privadas, con quien la entidad educativa se relaciona (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Servicio de Impuestos Internos, Inspección del Trabajo, Instituciones Financieras, Tribunales de Justicia, Municipalidad local, etc.) y velar por el cumplimiento de todas las normativas que exigen estas instituciones.
- b) Supervisar la formulación y seguimiento del Programa Interno de Educación del establecimiento y del Programa de Mejoramiento Educativo PME.
- c) Supervisar el control presupuestario que establece la entidad educativa
- d) Participar en las reuniones de la Comisión Administrativa para evaluar el avance del trabajo de la entidad educativa y el logro de sus objetivos.
- e) Tiene la responsabilidad total del que hacer general de la Escuela ante todas las instituciones fiscales o privadas y ante las diversas instancias legales, como de su movimiento financiero, Por esto, tiene la facultad para relacionarse con organismos estatales, comunitarios, no gubernamentales, eclesiásticos u otros.
- f) Tramita y mantiene al día lo referente a la vigencia del Reconocimiento como colaboradora del Estado en la Función Educativa.
- g) Contrata y cautela junto a la Comisión Administrativa la presencia del personal que se requiere, en consulta con la Dirección, según el perfil funcionario y a las leyes vigentes. (18.620; 19.010; 19.070; 20.109).
- h) Delega en caso de su ausencia, en la Dirección las siguientes funciones: Representarle ante instancias pedagógicas en los niveles local, regional, nacional o internacional; organizar el establecimiento, según las normativas técnico-pedagógicas, planes y programas de Educación Diferencial, programas de apoyo propio, extraescolares, co-programáticos y de integración.



- i) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias.
- j) Participar en las comisiones técnicas de gestión del establecimiento, reuniones de Consejo Escolar , Consejo Docente, Convivencia Escolar, UTP, área de personal, de carácter financiero, y en todas aquellas que sea necesaria su presencia.
- k) Hacer informes y representar a la Comisión Administrativa ante la Asamblea Presbiterial, como también ante la asamblea de la Corporación de la Iglesia Presbiteriana en Chile.
- l) Delegar facultades resolutivas en cargos u organismos internos que considere pertinente según la naturaleza de la situación.
- m) Conceder o negar la solicitud de permisos, con o sin goce de sueldo.
- n) Controlar registro de asistencia, ingreso y salida diarios.
- o) Crear canales de comunicación, interna y externa, que favorezca el avance del proceso educativo, la interacción de las personas y estamentos y la retro información oportuna.
- p) Cautelar el debido Registro de Asistencia del Personal titular como de reemplazo. En reloj control o en libro de asistencia. Horarios de entrada y salida y horarios de permisos.
- q) Organización y actualización de Contratos de Trabajo, Carpetas de Documentos y Expedientes individuales del Personal. (Títulos, Certificados de Post-título o Perfeccionamiento, Curriculum, Carga Horaria anual, Horarios Semanales, datos personales actualizados.)
- r) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- s) Realizar trámites legales y bancarios.
- t) Registrar Licencias Médicas u otros motivos de ausencia justificados, en MEMORÁNDUM, cumpliendo en mismo tramite indicado en el punto anterior.



- u) Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- v) Velar por el fiel cumplimiento del o los reglamentos de higiene y seguridad propios de este tipo de establecimiento, del reglamento de convivencia escolar y otros.
- w) Refrendar las licencias médicas.
- x) Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad
- y) Propiciar un buen ambiente en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- z) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Comisión Administrativa.

## **2. DIRECCIÓN**

### **2.1. DIRECTOR (A)**

El/La Director(a) es el docente que cumple labores directivas, responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y de la correcta utilización de los recursos. Así también debe de rendir cuenta al sostenedor sobre la gestión de los distintos estamentos. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador, debe contar con las habilidades técnicas, académicas e interpersonales necesarias para desempeñar estas altas funciones directivas.

Es responsable directo(a), junto al Representante Legal, de la marcha normal del establecimiento.



## **PERFIL**

El/La Director(a) del Establecimiento debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión administrativa y curricular.
- c) Mantiene un liderazgo transformador y visionario.
- d) Reconoce los logros de los funcionarios y eleva la autoestima de ellos a través de instancias de reconocimiento.
- e) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- f) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- g) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- h) Propicia la aceptación al cambio y lidera la creatividad e innovación en todos los ámbitos de la organización.
- i) Promueve procesos de evaluación, de autoevaluación personal e institucional.
- j) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.



## CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Director(a) del Establecimiento debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

## FUNCIONES

Son funciones del Director o la Directora:

- a) Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la una de las principales funciones del colegio es educar.
- b) Impartir junto al Represente Legal y/o Equipo de Gestión instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Mantener y velar por el correcto uso de los canales de comunicación e información con su personal establecidos de acuerdo al reglamento interno.
- e) Recibir a los profesionales y/o trabajadores del colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- f) Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas en quien corresponda.





- g) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- h) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- i) Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- k) Refrendar las licencias médicas, cuando se le hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
- l) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- m) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- n) Colaborar en la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- o) Remitir a los organismos gubernamentales y superiores, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
- p) Subrogar en el jefe de U.T.P. y/o Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar en caso de ausencia en el establecimiento.
- q) Informar oportunamente a la Comisión Administrativa, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- r) Integrar el equipo de gestión escolar.



**SOSTENEDOR:** CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA  
**ESTABLECIMIENTO:** ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA  
**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

- s) Vincular al Establecimiento Educativo con los organismos de la comunidad.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias.
- u) Promover el trabajo en equipo para la búsqueda de otras fuentes de financiamiento para la comunidad escolar.
- v) Informar junto al Representante Legal, al personal respecto normas legales vigentes o de sus modificaciones, sea de organismos estatales o reglamentaciones del establecimiento.
- w) Mantener relacionamiento con las Universidades, Institutos Profesionales, procurando establecer convenios directos.
- x) Supervisar directamente al jefe UTP en todas sus funciones de planificación y evaluación de actividades del Proyecto Educativo (Currículo Funcional, Plan Común, Plan Complementario, Proyectos de Apoyo).
- y) Velar por el normal desarrollo del calendario escolar vigente.
- z) Cautelar instancias relevantes de evaluación de procesos monitoreando y evaluando las metas y objetivos del establecimiento.
- aa) Cumplir con la realización de los consejos escolares anuales citando oportunamente a los estamentos representativos de la comunidad educativa.
- bb) Respetar la elección de los representantes de los estamentos: alumnos, docentes, padres y asistentes de la educación.
- cc) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Comisión Administrativa y/o el/la Representante Legal.



## 2.2. SECRETARIO(A) DIRECCIÓN

Son funciones del Secretario o la Secretaria de Dirección:

- a) Realizar funciones generales de secretaría y funciones específicas de secretario(a) del Director(a).
- b) Atención de público ágil y con educación; recepción y derivación de llamadas telefónicas, registros de mensajes e información inmediata.
- c) Cumplir en relación al cargo y funciones las tareas que específicamente le encomiende el Director(a).
- d) Por la importancia y confianza del cargo se debe ejercer con toda lealtad y honestidad para con el Director(a) y el Equipo Directivo.
- e) Relacionamiento de apoderados o público general con los estamentos internos correspondientes, sin interferir las actividades del aula.
- f) Digitación de correspondencia y documentación pedagógica.
- g) Envío de Actas y otros documentos solicitados por niveles superiores y Certificados solicitados por apoderados y ex alumnos.
- h) Mantener en orden y actualizado todos los Archivos de correspondencia y documentación pedagógica.
- i) Mantener al día agenda de compromisos, recordatorios y cuaderno de Mensajes para el Nivel de Dirección.
- j) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- k) Atender visitas relacionadas con la Escuela o la Entidad Religiosa según corresponda.
- l) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Director(a) del Establecimiento.



### 3. UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

#### 3.1. JEFE(A) DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

El/la Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el docente de nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- Cuando en el colegio no existan docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización en planificación, orientación o evaluación, el docente que designe el/la directora(a), cumplirá las funciones que corresponden al/a la Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica.

- El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, delegará sus funciones de evaluación y currículum en el/la Evaluador(a) y Curriculista, y/o en los Coordinadores de niveles o ciclos según lo establezca la Dirección , cada vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

#### **PERFIL**

El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.



- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.



## **FUNCIONES**

Son funciones del Jefe o Jefa de Unidad Técnica Pedagógica:

- a) Dirigir la gestión del equipo técnico pedagógico y la labor docente.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los coordinadores de ciclo, curricularista y evaluador.
- d) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- f) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- g) Planificar, organizar y ejecutar planes de mejoramiento y acción de acuerdo con los requerimientos de la unidad educativa.
- h) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividad de colaboración.
- i) Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- j) Monitorear la acción docente en las salas de clases. Sugerir y orientar a los docentes si lo amerita la situación.
- k) Delegar funciones de coordinación co-programática y extraescolar en Docentes con horas de colaboración.
- l) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.



- m) Supervisar aspectos tales como: Actualización de Documentación, Registros e Información requeridos por Inspección de Subvención y Supervisión Técnica Provincial.
- n) Generar proyectos de innovación tecnológicas.
- o) Integrar el equipo de gestión escolar.
- p) Participar en la toma de decisiones y toma de acuerdos como integrante válido del equipo directivo y de gestión.
- q) Supervisar el proceso de aprendizaje y rendimiento escolar de los alumnos.
- r) Monitorear los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de sus procesos de enseñanza y gestión pedagógica.
- s) Controlar periódicamente los contenidos y asistencia en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- t) Apoyar y cautelar el correcto funcionamiento del centro de recursos de aprendizajes (CRA), laboratorios, taller que se encuentren dispuestos para los procesos de enseñanza.
- u) Proponer los horarios de clases de los profesores en coordinación y en concordancia con el equipo de gestión.
- v) Rendir cuenta a la Dirección del Establecimiento semestralmente sobre su unidad, resultados de aprendizaje y cuando se le encomienden proyectos especiales.
- w) Verificar la correcta confección de informes de nota, certificados anuales de estudios, elaborados por los profesores jefes de curso.
- x) Velar por el cumplimiento del plan de estudios, gestionando el reemplazo de los docentes con licencias medicas y/o permisos en forma oportuna.
- y) Verificar la correcta confección de los Certificados Anuales de Estudios elaborados por los Profesores Jefes de curso.



- z) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Dirección del establecimiento.

### **3.2. EVALUADOR(A) CURRICULISTA**

El/La Evaluador(a) Curriculista es el docente con perfeccionamiento en evaluación y currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades en el Establecimiento en los niveles definidos por la dirección del establecimiento. Se vincula estrechamente con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares.

#### **PERFIL**

El/La Evaluador(a) Curriculista debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.





## CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Evaluador(a) Curriculista debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, Mapas de progreso y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

## FUNCIONES

Son funciones del/la Evaluador(a) Curriculista:

- a) Organizar el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
- b) Elaborar del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- c) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza.
- d) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- e) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- f) Motivar a integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.



- g) Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
- h) Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
- i) Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- j) Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- k) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento escolar.
- l) Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro del establecimiento.
- m) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- n) Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
- o) Participar en las reuniones de U.T.P., aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
- p) Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- q) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.



- r) Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativa, sumativa y de procedimientos, determinando ciertos períodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes. Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- s) Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes.
- t) Manejar y compartir pautas de evaluación con los sectores.
- u) Supervisar evaluaciones en libros de clases.
- v) Exigir a los docentes de la unidad educativa, las planificaciones de las asignaturas, de acuerdo al plan de estudio.
- w) Integrar el equipo de gestión del establecimiento.
- x) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe(a) de Unidad técnica Pedagógica.

### **3.3. COORDINADOR(A) NIVEL TRANSICIÓN A NIVEL 2° BÁSICO**

El/la coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2°Básico

#### **PERFIL**

El/La coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2°Básico debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.



- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

## **FUNCIONES**

Son funciones del coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2°Básico:

- a) Apoyar, supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de todos los subsectores de los niveles de transición a 2°Básico, dentro y fuera del aula.
- b) Coordinar las actividades de jefatura de los niveles de transición a 2°Básico.
- c) Involucrar a los alumnos y a sus apoderados en las actividades de los niveles programadas por la dirección del establecimiento.
- d) Velar por la implementación de las bases curriculares en los de los niveles de transición a 2°Básico y su correspondiente cobertura curricular.
- e) Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario del jefe de U.T.P.
- f) Revisar los libros de clases de los niveles de transición a 2°Básico y velar para que sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.



- g) Supervisar la colocación oportuna de las calificaciones en el Libro de Clases de los niveles de transición a 2°Básico.
- h) Prestar apoyo directo al equipo directivo del establecimiento.
- i) Emitir con fidelidad los informes que le sean solicitados por su jefatura.
- j) Asistir a las reuniones de coordinación programadas por la Dirección.
- k) Mantenerse informada de la realidad de su ciclo en relación con la matrícula, asistencia, atrasos y calificaciones de los alumnos de los niveles de transición a 2°Básico.
- l) Acompañar el proceso formativo de los estudiantes, trabajando en coordinación con el área de formación y sus especialistas.
- m) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe de Unidad Técnica.

### **3.4. COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

Es el docente encargado del programa de integración escolar del establecimiento que cuenta con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

#### **PERFIL**

El/La coordinador(a) del programa de integración escolar debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.



- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

### **FUNCIONES**

Son funciones del coordinador(a) del programa de integración escolar:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Conocer normativa vigente para un adecuado desarrollo del PIE.
- c) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales, para un adecuado desarrollo del trabajo de los y las profesionales.
- d) Asegurar la inscripción de los y las profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales para la Evaluación y Diagnóstico", acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
- e) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
- f) Conocer y difundir los diversos formatos y protocolos disponibles a nivel ministerial y territorial.
- g) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación PIE y de Profesionales AA.EE.
- h) Participar en los equipos de observación de clases.



- j) Liderar y coordinar procesos de compartir prácticas pedagógicas asociadas a PIE (estrategias de trabajo colaborativo y de evaluación diversificadas, etc.) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación a los y las docentes.
- k) Mantener la documentación organizada y actualizada para el proceso de incorporación a plataforma PIE.
- l) Resguardar la atención de todos los y las estudiantes.
- m) Hacer traspaso y/o bajada de información a los y las profesionales del Equipo PIE.
- n) Planificar, monitorear y evaluar el plan anual PIE y de coordinación.
- o) Tener archivador de Coordinación al día y evidencia correspondiente.
- p) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe de Unidad Técnica.

### **3.5. COORDINADOR(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)**

Es el/la docente responsable de mantener adecuadamente organizado el CRA que debe implementarse en el Establecimiento educacional. Se vincula estrechamente con el UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de líneas estratégicas relacionadas con la atención del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

#### **PERFIL**

El/la Coordinador(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con los



- c) recursos de apoyo a la enseñanza.
- d) Sus actitudes y características personales estimulan y promocionan el acercamiento de los alumnos. que necesitan apoyo en el aprendizaje.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

El/La Coordinador(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Modalidades de Enseñanza, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

### **FUNCIONES**

Son funciones del/la Coordinador(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje:

- a) Centralizar los recursos de aprendizajes.
- b) Promover y fortalecer los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Establecimiento.





- c) Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles, trabajando permanente con los sectores y sub-sectores.
- d) Enseñar sobre uso de material y recursos disponibles para los estudiantes.
- e) Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad.
- f) Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- g) Posibilitar la circulación de los recursos bibliográficos.
- h) Llevar un control sobre la circulación de los materiales de apoyo; mantener actualizado inventario y fondo bibliográfico.
- i) Procesar técnicamente los recursos: registro, catalogación, preparación y mantención física de ellos junto a la solicitud de, adquisición de nuevos textos y materiales.
- j) Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- k) Supervisar la gestión de la biblioteca: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
- l) Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
- m) Preparación de materiales para los docentes según sus necesidades y solicitudes.
- n) Apoyo pedagógico a los alumnos en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de Internet.
- o) Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógico.
- p) Gestionar el buen uso de recursos que favorezcan el aprendizaje en Laboratorios Científicos y Tecnológicos, otros.
- q) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Jefe de Unidad técnica Pedagógica.



### **3.6. ENCARGADO(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)**

Es el/la asistente de la educación que tiene la función de entregar el apoyo necesario al Coordinador CRA en todos los quehaceres de la organización del Centro de recursos para el aprendizaje.

Son funciones del Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a) Apoyar en la centralización de los recursos para el aprendizaje.
- b) Atender a los usuarios adecuadamente, principalmente a los estudiantes y a toda la comunidad escolar.
- c) Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.
- d) Ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.
- e) Mantiene la colección de libros, documentos entre otros bien clasificada y en buen estado.
- f) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Coordinador CRA y/o el/la Jefe de Unidad técnica Pedagógica.

### **3.7. PSICOPEDAGOGO(A)**

Es el/la profesional que atiende a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, que deben recibir apoyo pedagógico específico de un profesor especialista en forma Individual o en pequeños grupos en el Aula destinada para esto, sólo cuando sus necesidades sean significativas y requieran del apoyo especializado de este profesional.

Son funciones del Psicopedagogo(a):

- a) Atender los problemas que los alumnos presentan durante el proceso de aprendizaje de los contenidos escolares.



- b) Analizar y señalar los factores orgánicos, afectivos, intelectuales, pedagógicos o socio-culturales que favorecen, interfieren o perjudican un buen aprendizaje.
- c) Investigar, orientar y asesorar sobre metodologías que ajusten la acción educativa a las bases psicológicas del aprendizaje.
- d) Preservar, mantener, mejorar y restablecer en los estudiantes la posibilidad de aprender.
- e) Crear condiciones para un mejor aprendizaje individual y/o grupal en la comunidad educativa.
- f) Realizar diagnósticos de los aspectos preservados y perturbados comprometidos en el proceso de aprendizaje, para efectuar pronósticos de evolución de los alumnos.
- g) Implementar sobre la base del diagnóstico, estrategias específicas tratamiento, orientación, derivación, destinadas a promover procesos armónicos de aprendizaje.
- h) Elaborar, Planificar y evaluar Programa de intervención con estudiantes en niveles descendidos académicamente.
- i) Cumplir con la correcta entrega de material a grupo de estudiantes con NEE
- j) Planificar y difundir planificaciones de adecuaciones curriculares.
- k) Intervenir realizando adecuaciones curriculares para los casos requeridos
- l) Mantener comunicación y entregar información a profesores jefes y área técnica, respecto al rendimiento de estudiantes.
- m) Preocuparse de la medición de la velocidad lectora.
- n) Identificar estudiantes con NEE y realizar plan de intervención oportuna según requerimiento.
- o) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica y/u Orientación.



### **3.8. COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR**

Actividad desarrollada por un(a) docente cuyo objetivo es la de brindar al o las alumnas y alumnos la posibilidad de un mejor aprovechamiento del tiempo libre y enriquecer su desarrollo personal.

Son funciones del/la coordinador(a) extraescolar:

- a) Planificar y desarrollar actividades dentro como fuera del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos del sostenedor.
- b) Planificar y desarrollar y evaluar actividades dentro del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos propuestos en PEI, proyecto curricular y manual de convivencia.
- c) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica.

### **3.9. ENCARGADO(A) CENTRAL DE APUNTES**

La central de apuntes es un elemento indispensable dentro de una institución educacional, siendo su función principal el facilitar las labores pedagógicas de los docentes y del personal de la institución.

Son funciones del/la encargado(a) central de apuntes:

- a) Encargado de la mantención permanente de recursos, como: fotocopias, impresión de evaluaciones, guías de trabajo, lecturas, circulares, ensayos since, además de otros documentos necesarios para la realización de clases y actividades extracurriculares.
- b) Velar que los diferentes requerimientos (recursos antes mencionados) deben ir con la firma y timbre del área técnico-pedagógica y/o curricular.
- c) Contar con la discreción absoluta, puesto que no se debe filtrar alguna evaluación o alguna información que se requiera fotocopiar.
- d) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica.



#### 4. ORIENTACIÓN

##### 4.1. ORIENTADOR(A)

El/La Orientador(a) es el/la docente, profesor de Educación Básica o Educación Media, con post-título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

##### PERFIL

El/La Orientador(a) debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con la convivencia escolar y cultura juvenil.
- c) Vivencia característica de guía y tutor .
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad, confiabilidad y confidencialidad estimulan y promocionan el acercamiento de los alumnos que necesitan apoyo.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.



## CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Orientador(a) debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, Mapas de progreso y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

## FUNCIONES

Son funciones del/la Orientador(a):

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Coordinar y supervisar las labores del equipo psicosocial.
- c) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados derivados por la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Asesorar específicamente a los profesores en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- e) Asesorar técnicamente a Profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de orientación y rendimiento escolar.
- f) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (alcoholismo, drogadicción, etc.)



- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
- h) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- i) Coordinar las actividades de Orientación del Establecimiento Educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- j) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- k) Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- l) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad en las acciones en pos del logro de los objetivos de las instituciones.
- m) Dictar las inducciones referentes a los protocolos establecidos en el reglamento interno.
- n) Participar activamente en las acciones correspondientes a postulación a becas y beneficios, poniendo énfasis en los alumnos vulnerables.
- o) Integrar el equipo de gestión del establecimiento.
- p) Colaborar junto con Inspectoría General el proceso de selección y acogida de los nuevos alumnos y apedreados.
- q) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Directora(a) del establecimiento.

#### **4.2. EQUIPO PSICOSOCIAL**

Es un equipo multidisciplinario compuesto por profesionales que apoyan a los estudiantes para resolver necesidades que no siempre están ligadas al ámbito académico, sino más bien, a su contexto social. Estas necesidades pueden ser socio-económicas, emocionales, dificultades familiares, de salud, situaciones



excepcionales (por ejemplo embarazo), entre otras, que si no son detectadas y apoyadas podrían terminar con la deserción escolar del estudiante.

La función del equipo psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la Institución educativa para que ésta cumpla con los objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

#### **4.2.1 PSICOLOGO(A)**

Es el/la profesional de la psicología educativa que interviene en los ámbitos personal, familiar, organizacional, institucional, socio-comunitario y educativo en general; con educandos, receptores del proceso educativo, y agentes educativos, intervinientes directa o indirectamente en el proceso educativo.

#### **FUNCIONES**

Son funciones del/la Psicólogo(a):

- a) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- b) Pesquisar, orientar y realizar derivación y seguimiento respecto de los alumnos que presenten problemas de tipo socio emocional que afecten de forma importante su desarrollo escolar. En este mismo punto, intervención mediante videollamada o presencial de los alumnos que ameritan.
- c) Realizar un catastro de casos que requieren apoyo psicológico mediante ficha de derivación a cada docente
- d) Retroalimentar a profesores jefes sobre alumnos y cursos atendidos en virtud de información y sugerencias en torno al caso.
- e) Realizar el seguimiento de alumnos judicializados en periodicidad determinada por tribunal de Familia (Esto implica realización de informe para





tribunal que incluye notas, rol del apoderado, indicación de motivación por el área escolar, cumplimiento, antecedentes familiares; además reporte a profesor)

- f) Participar en entrevistas con profesionales y co-educadores programas Red SENAME de alumnos judicializados.
- g) Intervenir en el área SOCIO-EMOCIONAL en torno a resultados en DIA que involucra planificación y forma de medición
- h) Apoyar en el equipo de convivencia escolar.
- i) Articular de forma organizada la ejecución de Talleres a cursos de acuerdo con una solicitud realizada por profesores jefes. En esta línea entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- j) Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal
- k) Orientar a establecimiento en estrategias apropiadas a utilizar a fin de mejorar los aprendizajes en base al desarrollo emocional favorable de los alumnos en contexto escolar.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Orientación del Establecimiento.

#### **4.2.2 TRABAJADOR(A) SOCIAL**

Es el/la profesional que ayuda a los estudiantes al examinar el panorama general (qué factores están afectando su aprendizaje y el éxito en la escuela), prestando máxima atención en los casos de vulnerabilidad.

Son funciones del/la trabajador(a) social:

- a) Determinar los factores que afectan el éxito académico de un estudiante a través de la observación, entrevistas y hablar con los profesores y las familias.



- b) Trabajar con profesores y psicólogos escolares para ayudar a crear planes educativos especiales adaptados a las necesidades del estudiante.
- c) Contribuir al desarrollo de políticas que contribuyan a los ambientes escolares seguros, como los programas para prevenir el absentismo escolar, la violencia y la intimidación.
- d) Ayudar a los estudiantes y a sus familias a comprender mejor los factores que están afectando a un estudiante, y les enseñan cómo hacer cambios positivos.
- e) Ayude a los estudiantes a obtener acceso a los recursos, apoyos comunitarios, y programas sociales que son relevantes y útiles para ellos.
- f) Abogar por la financiación, los recursos y los nuevos programas que necesitan los estudiantes.
- g) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Orientación del Establecimiento.

#### **4.3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El/La Docente o Asistente de la educación Encargado(a) de Convivencia Escolar, es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el Consejo Escolar con el propósito promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la Unidad Educativa a través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia. Este cargo será designado por el/la Directora(a) del Establecimiento, junto al Representante Legal.



## **PERFIL**

El/La Encargado(a) de Convivencia Escolar debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con la convivencia escolar y cultura juvenil.
- c) Vivencia característica de guía y tutor.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad, confiabilidad y confidencialidad estimulan y promocionan el acercamiento de los alumnos que necesitan apoyo.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

El/La Encargado(a) de Convivencia Escolar debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Conocimientos Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Encargado de Convivencia Escolar. Actualizados en la Ley General de Educación, Ley SEP, Ley de Violencia Escolar, Proyectos Curriculares, otros. Actualizar su quehacer en ámbitos como clima organizacional y convivencia.
- b) Conocimientos computacionales a nivel de usuario.



## **FUNCIONES**

Son funciones del/ de la Encargado(a) de Convivencia Escolar:

- a) Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- d) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Consejo Escolar
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Informar al Consejo Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- g) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos de situaciones de convivencia escolar.
- h) Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- i) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar
- j) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la CMDS sobre convivencia escolar.



- k) Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia que se realiza en la Unidad Educativa
- l) Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades a realizar para fortalecer la buena convivencia.
- m) Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo, cultural u otros en coordinación con los estamentos correspondientes tendientes a mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.
- n) Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- o) Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la CMDS o de la Dirección del Establecimiento sobre la convivencia escolar.
- p) Velar que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia
- q) Asistir a los Consejos Escolares o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- r) Representar la escuela o en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- s) Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las acciones del Plan de Gestión de la buena convivencia.
- t) Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar.
- u) Elaborar, organizar, aplicar, monitorear y evaluar un plan de gestión para un mejoramiento continuo de la Convivencia en el Establecimiento Educativo.
- v) Velar el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
- w) Promover y organizar la realización de jornadas de trabajo abarcando diferentes ámbitos y temas de la buena convivencia escolar, con el fin de



fortalecer los aspectos educativos de la convivencia en los diferentes actores de la comunidad educativa.

- x) Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer su área de acción.
- y) Promover un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar.
- z) Promover la revisión del Reglamento de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa una vez al año.
- aa) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Orientación del Establecimiento.

## **5. INSPECTORÍA**

### **5.1. INSPECTOR(A) GENERAL**

El/La Inspector(a) General es el/la docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, en el establecimiento podrá existir más de un inspector general. Depende directamente del Director a quien debe subrogar en caso de ausencias justificadas de éste.

#### **PERFIL**

El/La Inspector(a) General debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión
- c) administrativa y convivencia escolar.



- d) Vivencias características de líder transformador y proactivo.
- e) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- f) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- g) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- h) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- i) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

El/la Inspector(a) General debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Impetración de subvenciones, otros.
- b) Conocer y aplicar técnicas de resolución de conflictos (mediación, arbitraje, negociación) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.



## **FUNCIONES**

Son funciones del/la Inspector(a) General:

- a) Llevar junto al/a la Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la función Educacional del Estado, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- b) Gestionar el clima organizacional y la convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar.
- c) Coordinar, organizar y monitorear el proceso de matrícula de los estudiantes, confección de listados de cursos y proporcionarlos oportunamente a los docentes para el registro de asistencia.
- d) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- e) Mantener al día el registro de matrícula, registros de la función docente, registro documento de seguimiento de los alumnos y carpetas de estos.
- f) Participar en los Consejos Técnicos proporcionando información relevante sobre los estudiantes.
- g) Velar por la mantención y la buena presentación del local escolar.
- h) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- i) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- j) Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- k) Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.





- l) Programar y coordinar las labores de los Paradocentes e Inspectores.
- m) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- n) Controlar la disciplina durante la realización de actividades culturales sociales, deportivas religiosas.
- o) Supervisar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- p) Controlar los auxiliares de servicio.
- q) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- r) Promover la relaciones con los Centros de Padres, Apoderados y ex-alumnos del establecimiento.
- s) Organización de Turnos en Portería y adquisiciones de útiles de aseo; otras acciones delegadas por Dirección.
- t) Confeccionar y mantener actualizados Registros de Matrícula, Justificativos y salidas de alumnos.-, Informe de rendimiento Semestral, PEL, Convenios de integración, Suspensión de alumnos.
- u) Integrar el equipo de gestión escolar.
- v) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento y/o el/la Representante Legal.

## **5.2. INSPECTOR(A) DE PATIO**

Son funciones del/de la Inspector(a) de Patio:

- a) Apoyar la labor del/de la Inspector(a) General.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Colaborar en las actividades extraescolares que se les confíen.



- e) Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- f) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- g) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Inspector(a) General.

### **5.3. AUXILIAR DE SERVICIO MENORES**

El/La Auxiliar de Servicios Menores es el/la responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son funciones del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Clasifica y mantiene existencia de material de aseo y lleva inventarios actualizados a su disposición.
- c) Controla uso racional, deterioro o pérdida de materiales fungibles y no fungibles.
- d) Detecta deterioros y repara infraestructura física, herramientas y mobiliario o coordina reparaciones mayores con personas especializadas, dando el debido aviso a la jefatura.
- e) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento, atención de público en forma ágil y amable, trámites y compras en el entorno cercano.
- f) Informa a Inspectoría General acerca de necesidades de adquisición, reparación y reposición oportuna de medios y materiales en general.
- g) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.



- h) Participa activamente y con responsabilidad en Consejos Administrativos y Generales, en Consejos Técnicos cuando se le solicite, en acciones de prevención de riesgos y seguridad de los estudiantes y en todos los Eventos de la vida de la Escuela.
- i) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- j) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- k) Informa el requerimiento de materiales de aseo, realiza tareas de limpieza y saneamiento de dependencias de Escuela.
- l) Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- m) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- n) Manejar vehículos del plantel, si correspondiere.
- o) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Inspector(a) General.

## **6. PERSONAL DOCENTE**

### **6.1. PROFESOR(A) DE ASIGNATURA**

El/la Profesor de Asignatura es el/la Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica de la asignatura que le encomienda la Unidad Técnica Pedagógica.



Son funciones del/ de la Profesor(a) de asignatura:

- a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actividades, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- f) Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnica Pedagógica, impartidas por el Ministerio de Educación, y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- i) Asistir a los actos educativos culturales, cívicos y evangelísticos que la Dirección del Establecimiento determine.
- j) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Unidad Técnica Pedagógica solicite.
- k) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- l) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor docente.
- m) Participar en los consejos que le competan.



- n) Adecuar estrategias de enseñanza a través de actividades pedagógicas efectivas.
- o) Evaluar permanente los aprendizajes de los alumnos.
- p) Registrar diariamente los objetivos, contenidos y asistencias en el documento oficial.
- q) Participar activamente en los procesos de inducción y perfeccionamiento.
- r) Hacer un seguimiento constante y sistemático del rendimiento y asistencia del estudiante.
- s) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad técnica Pedagógica.

## **6.2. PROFESOR(A) JEFE**

El/La Profesor(a) Jefe de curso es el/la Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. Debe cumplir igualmente las funciones del profesor de asignatura.

Son funciones del/ de la Profesor(a) jefe:

- a) Orientar a sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.
- b) Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- c) Adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser un ejemplo de vida para sus alumnos.
- d) Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso
- e) Informarse oportunamente sobre el rendimiento y de disciplina escolar de sus alumnos.



- f) Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos.
- g) Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y talleres mensuales.
- h) Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con los docentes del curso.
- i) Cumplir con sus obligaciones administrativas.
- j) Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
- k) Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, lealtad, respeto e identidad con la Unidad Educativa.
- l) Velar junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- m) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- n) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- o) Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- p) Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.
- q) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Unidad técnica Pedagógica.

## **7. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten a establecimientos de educación regular. Favorece la presencia y participación en la sala de clases, el



logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

### **7.1. EDUCADOR(A) DIFERENCIAL PIE**

El rol de un Educador(a) Diferencial debe responder a las Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) de los alumnos, por medio de la intervención psicopedagógica, la cual a través de una evaluación psicopedagógica, apoyos, y estrategias, logre entregar una educación de calidad que permita activar las funciones cognitivas del niño, según sus propias características y necesidades.

Son funciones del/la educador(a) PIE:

- a) Participar del Proceso de Evaluación Integral, realizando evaluaciones pedagógicas (ingreso y/o finales) de todos los y las estudiantes a su cargo.
- b) Elaborar documentación administrativa formal de estudiantes PIE a su cargo (anamnesis, autorizaciones, informes a la familia, informes Pedagógicos, etc.).
- c) Realizar FUDEL y FU de Reevaluación a todos los estudiantes que tiene a su cargo, según corresponda.
- d) Confeccionar Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según la NEE de los y las estudiantes.
- e) Asegurar que el PAI y PACI del o la estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEL.
- f) Entregar apoyo a los estudiantes en aula común, con el objetivo de colaborar directamente con el proceso académico de los y las estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permitan el acceso, participación y progreso en el curriculum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizajes del grupo de curso.



- g) Dar atención en aula de recursos (apoyo personalizado y/o individual) a los y las estudiantes con NEE de carácter permanente.
- h) Monitorear, evaluar y retroalimentar permanentemente los aprendizajes de los y las estudiantes que atiende.
- i) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los logros y necesidades de apoyo de sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Trabajar colaborativamente con docente de aula regular, planificando, gestionando y evaluando respuestas educativas diversificadas para el nivel educativo, mediante el proceso de Co-enseñanza en aula.
- k) Establecer una relación de colaboración con todos y todas las profesionales PIE que intervienen a cada estudiante.
- l) Colaborar con la gestión e instalación de prácticas inclusivas al interior de la comunidad educativa, que tengan como referencia con la aceptación a la diversidad y respeto por las diferencias personales, sociales, culturales, entre otras.
- m) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
- n) Los y las educadoras que realicen evaluaciones para el diagnóstico de DEA, deberán utilizar la prueba EVALÚA 4.0, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- o) Conocer normativa vigente que regula el funcionamiento del PIE (Decreto 170/2009, Decreto 83/2015, Orientaciones PIE del Mineduc, entre otras).
- p) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.





## 7.2. PSICOPEDAGO(A) PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad específica de aprendizaje. Realiza evaluación y diagnóstico nuevos de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.

Son funciones del/la psicopedagogo(a) PIE:

- a) Realizar revaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- b) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de DEA, donde utiliza la Batería Psicopedagógica Evalúa 4.0, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- c) Realizar evaluaciones psicopedagógicas de apoyo a otros diagnósticos (TDA, TEA y S.DOWN).
- d) Elaborar un informe psicopedagógico que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado.
- e) Confeccionar planes de intervención psicopedagógica por estudiante o grupo de estudiantes.
- f) Intervenir y desarrollar estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
- g) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo psicopedagógico.
- h) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.



- i) Trabajar articuladamente con el/la educador/a diferencial. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- j) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- k) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

### **7.3. PSICOLOGO(A) PIE**

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las habilidades adaptativas y cognitivas (ejecutivas y verbales).

Son funciones del/la psicólogo(a) PIE:

- a) Realizar evaluación y diagnóstico de nuevos estudiantes para determinar dificultades en el Coeficiente Intelectual y Conducta Adaptativa.
- b) Realizar revaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- c) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de DI y FiL, donde utiliza la prueba WISC V, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- d) Realizar evaluaciones psicológicas de apoyo a otros diagnósticos (TEA, S.DOWN y TDA).
- e) Elaborar y entregar un informe psicológico y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que



- acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial.
- f) Confeccionar planes de intervención psicológica por estudiante o grupo de estudiantes.
  - g) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo psicológico.
  - h) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
  - i) Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, cognitivas, emocionales, sociales y de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
  - j) Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos /as, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
  - k) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y de curso.
  - l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

#### **7.4. FONOAUDIOLOGO(A) PIE**

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las habilidades lingüísticas o retrasos en el desarrollo del lenguaje.



Son funciones del/la fonoaudiólogo(a) PIE:

- a) Realizar evaluación y diagnóstico de nuevos estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su espacio expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros).
- b) Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- c) Realizar revaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- d) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de TEL, donde utiliza las pruebas establecidas por decreto, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- e) Realizar evaluaciones fonoaudiológicas de apoyo a otros diagnósticos (TEA, S.DOWN, HIPOACUSIA, DISFASIA, DEA, TDA, DI, FIL, MOT).
- f) Elaborar y entregar un informe fonoaudiológico y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial.
- g) Confeccionar planes de intervención fonoaudiológica por estudiante o grupo de estudiantes.
- h) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo fonoaudiológico.
- i) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.



- j) Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- k) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

#### **7.5. TERAPEUTA OCUPACIONAL PIE**

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las capacidades motrices funcionales, perfil psicomotor, integración sensorial, adaptación, participación social y capacidades ocupacionales-funcionales.

Son funciones del/la terapeuta ocupacional PIE:

- a) Realizar evaluaciones de apoyo a otros diagnósticos para determinar las necesidades de apoyo referidas a las capacidades motrices funcionales y de adaptación y participación con el medio.
- b) Realizar revaluaciones, de proceso o de apoyo al diagnóstico, según corresponda al caso de cada estudiante.
- c) Elaborar y entregar un informe terapia ocupacional y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten las NEE del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial
- d) Confeccionar planes de intervención del área por estudiante o grupo de estudiantes.



- e) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo terapéutico.
- f) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- g) Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones de acceso necesarias.
- h) Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y familias en su área específica en la búsqueda de mejorar o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- i) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- j) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

#### **7.6. ASISTENTE AULA PIE**

Son funciones del/ de la Asistente de Aula PIE:

- a) Regirse por los conductos regulares oficiales para los funcionarios de la Escuela Presbiteriana y acatar las orientaciones administrativas emanadas por el equipo directivo del establecimiento.
- b) Colaborar con los padres, profesores, psicólogos, educadora diferencial u otros profesionales del establecimiento vinculados a los estudiantes con los cuales trabajará directamente



- c) Comunicarse con las profesionales que trabajan con el estudiante para aprender, aportar y dar continuidad a los métodos y al plan de intervención establecido para el estudiante.
- d) En conjunto con el equipo de aula, identificar las necesidades educativas y de desarrollo del estudiante.
- e) Ejecutar un plan personalizado y adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante.
- f) Ayudar y acompañar el proceso de adaptación de los estudiantes, facilitando su progresiva permanencia dentro del sistema educativo.
- g) Ejecutar estrategias, previamente asignadas por el equipo de aula (Profesora y profesionales PIE) de manejo del comportamiento dentro y fuera de la sala de clases.
- h) En caso de ser necesario, proporcionar apoyos específicos indicados por médicos especialistas externos.
- i) Fomentar la autonomía de los estudiantes alentándolos a intentar nuevas tareas sin apoyo.
- j) Monitorear las interacciones de los estudiantes con sus compañeros de curso dentro y fuera del aula.
- k) Alentar a los estudiantes a relacionarse positivamente con pares y adultos.
- l) Facilitar la relación entre los estudiantes y la profesora encargada de la clase, orientando y motivando permanentemente para que participe de las actividades propuestas por la docente.
- m) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Coordinadora PIE.



## **8. ASISTENTE DE AULA**

### **8.1. ASISTENTE DE AULA**

Es el personal de apoyo técnico al trabajo en equipo con Docente, en relación a los estudiantes y a la Comunidad y su ejercicio.

Son funciones del/ de la Asistente de Aula:

- a) Permanecer junto al/ a la Profesor(a) Jefe y al/ a la de Asignatura, durante la atención del curso.
- b) Realizar las tareas encargadas por el/la Profesor(a) de Curso, de Asignatura, Unidad Técnica Pedagógica y Dirección relacionadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y bienestar de los educadores.
- c) Participar en los Consejos Administrativos y Técnicos de su nivel y/o curso.
- d) Acompañar al/ a la Profesor(a) en las reuniones del Centro de Padres del curso, en forma voluntaria o con compensación de tiempo.
- e) Participar en actividades internas de perfeccionamiento programado.
- g) Estar en el aula al inicio de cada jornada, preparando lo necesario para el ingreso de los educandos, recibéndolos junto al Docente.
- h) Controlar la salida de los estudiantes, ya sea para entregarles a quien los retira o para constatar la movilización correcta, con apoyo del (la) Auxiliar de turno.
- j) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Unidad técnica Pedagógica.





## 9. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

### 9.1. SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVA

Son funciones del / de la Secretario(a) Administrativa:

- a) Mantener un comportamiento acorde con el exigible a un(a) SECRETARIO(A) de una institución de educación confesional para la cual labora.
- b) Dar cumplimiento estricto a los acuerdos e instrucciones impartidas por su empleador o que emanen como resultado de convenciones o reuniones.
- c) Informar rápida y eficazmente, en plazo no superior a 24 horas por medio de correo electrónico, cualquier situación anormal que detecte en el funcionamiento de la institución que representa.
- d) atender el teléfono y al público;
- e) concertar reuniones;
- f) realizar llamadas;
- g) escribir documentos y correspondencia en general;
- h) archivar documentos;
- i) ocuparse del orden general de la oficina (se encargará que no falten materiales);
- j) realizar diligencias fuera de la oficina cuando sea del caso;
- k) Responder y revisar correo electrónico.
- l) Cautelar el debido Registro de Asistencia del Personal titular como de reemplazo. En reloj control o en libro de asistencia. Horarios de entrada y salida y horarios de permisos.
- m) Digitación de correspondencia y documentación administrativa y financiera encargada por el Representante Legal.



- n) Mantener en orden y actualizado todos los Archivos de correspondencia, administrativa y financiera. Boletines de Asistencia, Fiscalización de Supervisión. Registros contables y documentación bancaria. Rendición de gastos de Caja Chica y otros fondos a rendir.
- o) Mantener al día agenda de compromisos, recordatorios y cuaderno de Mensajes del Representante Legal.
- p) Organización y actualización de Contratos de Trabajo, Carpetas de Documentos y Expedientes individuales del Personal. (Títulos, Certificados de Post-título o Perfeccionamiento, Currículum, Carga Horaria anual, Horarios Semanales, datos personales actualizados.)
- q) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- r) Registrar en MEMORÁNDUM mensual todos los documentos, anticipos, pagos extraordinario y bonificaciones al personal, de tal forma que estos registros sean confirmados por el/la Administradora y con visto bueno deben ser entregados al/ a la Contador(a).
- s) Registrar Licencias Médicas u otros motivos de ausencia justificados, en MEMORÁNDUM, cumpliendo en mismo trámite indicado en el punto anterior.
- t) Atender visitas relacionadas con la Escuela o la Entidad Religiosa según corresponda.
- u) Confeccionar y mantener actualizados: Permisos y Atrasos del Personal y toda documentación requerida por instancias locales nacionales o internacionales en relación a la Institución.
- v) Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- w) Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento
- x) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Representante Legal



## 9.2. ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Son funciones del Encargado de Informática:

- a) Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
- b) Realizar el mantenimiento periódico de sistemas;
- c) Brindar asistencia a los empleados o clientes acerca de tecnología;
- d) Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones;
- e) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
- f) Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
- g) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
- h) Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario;
- i) Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa;
- j) Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- k) Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- l) Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
- m) Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
- n) Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- o) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Representante Legal y/o el área directiva del establecimiento.



## **10. PREVENCIÓN Y SEGURIDAD**

### **10.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS**

EL/la Prevencionista de riesgos, es la profesional no docente, con título profesional, encargado de dirigir, supervisar las áreas de prevención, seguridad y salud del establecimiento.

Son funciones del prevencionista de riesgos:

- a) Elaboración, seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución, el cual deberá ser aprobado por ésta a través del representante legal.
- b) Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias y secciones de la empresa, de acuerdo con el Programa de Trabajo, los cuales deberán ser reportados al Representante Legal de la Institución.
- c) Asesoría en Prevención de Riesgos al Representante Legal del Establecimiento, como a su línea de mando, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- d) Elaborar mejoras y actualizaciones de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la Institución y los requerimientos legales.
- e) Efectuar acción educativa en Prevención de Riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- f) Registro mensual de evaluación, estadísticas y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Análisis de la siniestralidad y de proyección de Tasa de Cotización Adicional, cuando corresponda, con reporte al Representante Legal de la Institución.



- h) Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- i) Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.
- j) Establecer procedimientos oficiales para que los trabajos se realicen uniformemente de manera correcta y segura.
- k) Encargado del área de salud del establecimiento. Además, encargado de la manipulación programa PAE (si corresponde), atención dental de los alumnos; programa de salud de JUNAEB y otras que la dirección disponga.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Representante Legal del establecimiento.

## **10.2. TÉCNICO PARAMÉDICO**

EL/la Técnico Paramédico, es la profesional no docente, con título técnico de nivel medio o superior, encargada de dirigir, supervisar y mantener activa una unidad de atención de Primeros Auxilios.

Son funciones del técnico paramédico:

- a) Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos alumnos/as que lo soliciten.
- b) Mantener al día, ficha de salud de cada alumno y su Protocolo de Salud.
- c) Planificar y supervisar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la Unidad.
- d) Coordinar el trabajo de Primeros Auxilios y de Educación para la Salud, con el Inspectoría General.
- e) Mantener en kárdex u otra modalidad un Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.



- f) Elaborar Informes semanales, mensuales y anuales de atención de alumnos.
- g) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros Auxilios.
- h) Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos.
- i) Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- j) Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- k) Solicitar insumos y material sanitario indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios.
- l) Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.
- m) Proveer un botiquín para espacios abiertos u otras instalaciones según corresponda y cautelar por mantenimiento.
- n) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Previsionista de Riesgos.

## **11. CAPELLANÍA**

### **11.1 Capellán**

El capellán es la persona encargada de llevar a cabo la labor espiritual y religiosa del colegio.

El capellán hará un trabajo evangelístico y de apoyo espiritual a los alumnos, apoderados, profesores, es decir, a la comunidad escolar toda. Este trabajo será prioritario con el propósito de abarcar el máximo de alumnos y apoderados, tanto antiguos como nuevos, para poder entregarles la palabra precisa y el consejo oportuno.

Es un personal externo a la institución que presta asesorías a la institución.



Son funciones del/la Capellán(a):

- a) Velar por el trabajo espiritual del establecimiento.
- b) Apoyar el trabajo de los profesores jefes en la orientación valórica y espiritual.
- c) Apoyar en las planificaciones del o la profesor(a) de religión.
- d) Liderar el grupo de acción social del establecimiento.
- e) Orar con y por las personas manteniendo la armonía y la buena convivencia del establecimiento.
- f) Organizar un programa pastoral con actividades diarias, semanales, mensuales y semestrales.
- g) Programar y evaluar las actividades religiosas del establecimiento.
- h) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Comisión Administrativa y/o el/la Representante Legal.

## **TÍTULO XXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 122°:** Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los trabajadores afectos a este Reglamento y sin contraponer lo ya antes tratado, se deberán observar las normas expuestas en los Artículos 159, 160 y 161 que expresa el actual Código del Trabajo sobre este tema.

1.- (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos. Para que este desahucio dado por el trabajador sea invocado por la sociedad, deberá ratificarse ante la Inspección del Trabajo. La señalada ratificación no será necesaria tratándose de otros con duración no superior a 30 días o se hayan prorrogado por menos de 60 días. Igual



procedimiento que el señalado anteriormente se seguirá en los casos de finiquitos que sean invocados por el trabajador.

- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

2.- (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

2.1.- Algunas 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, maltrato laboral o hostigamiento.

2.2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

2.3.- 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.

2.4.- 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, y
- b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

2.5.- 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.

2.6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

2.7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.



En el caso de existir un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato o determinar la configuración de alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, el empleador podrá de forma facultativa abrir un procedimiento de investigación previa y en donde podrá escuchar al trabajador/a involucrado, el que se realizará de la forma y los plazos del procedimiento previsto en el título XXIII, con exclusión de lo referido a la Dirección del Trabajo. Mientras dure la investigación interna no se entenderá perdonada la causal.

3.- (Artículo 161 del Código del Trabajo) Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador 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 los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del código del trabajo.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá



también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

**ARTÍCULO 123°:** En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente. (Art. 174o Código del Trabajo).

**ARTÍCULO 124°:** Al término del Contrato de Trabajo, la Institución a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la Institución dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

**ARTÍCULO 125°:** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 126°:** A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, el Representante Legal podrá otorgar un certificado que exprese a lo menos:

- a. Fecha de ingreso.
- b. Fecha de retiro.
- c. Clase de trabajo ejecutado.



## **TÍTULO XXII: DEL PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 127°:** El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Ninguna solución a la que se llegue entre el empleador y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

## **TÍTULO XXIII: "DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL, MALTRATO Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO".**

**ARTÍCULO 128°:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo 131, deberá ser investigada en representación de la Institución, por el funcionario que se designe en supervisión del Equipo Legal velando por el correcto procedimiento, la aplicación de la normativa correspondiente y principalmente garantizar un estado de derecho para nuestra comunidad adoptando las medidas necesarias para prevenir y sancionar los actos de acoso sexual, laboral, maltrato y violencia en el trabajo que sean sometidos a investigación, aplicando los correspondientes principios del procedimiento, dicha investigación tendrá como plazo máximo 30 días. En dichos procedimientos se aplicará supletoriamente lo que disponga el Reglamento dictado para tales efectos por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



**ARTÍCULO 129°:** PRINCIPIOS ORIENTADORES. El procedimiento establecido en el presente reglamento, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién recae la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o 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.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni 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, por lo anterior la investigación deberá ser efectuada por un equipo legal o un abogado designado para tales efectos.
- c) **Celeridad:** 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 del 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 en el presente reglamento.
- d) **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 la instrucción de un procedimiento investigativo previo.

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

f) Proporcionalidad: En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

h) Prevención: El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan 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.

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



j) 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 o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

k) Colaboración: Toda persona que se desempeñe en la Institución, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo. Todo trabajador/a de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la dirección del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

L) Perspectiva de género: Entendiéndose aquella como una herramienta conceptual que nos permita orientar el proceso desde las diferencias que existen entre hombres y mujeres, en cuanto no solo a una determinación biológica, sino con aquellas diferencias sociales, culturales entre otras asignadas a los seres humanos, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo.

LL) 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.

M) 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.

N) 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.

**ARTÍCULO 130°:** DEFINICIONES. Para los efectos del presente reglamento, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

- a) Maltrato:
- a.1) Definición:





Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atender contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, niño, niña o adolescente, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

a.2) Características

Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

b) Acoso Laboral:

b.1) Definición.

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.

b.2) Características.

Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.



- El hostigamiento puede ser solo una vez o de manera reiterada.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren produciendo menoscabo, humillación, maltrato o incluso consecuencias negativas para su situación laboral o proyección profesional.

b.3) Tipos de Acoso Laboral.

- Vertical descendente: Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.
- Vertical ascendente: Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabulados para hostigar a la jefatura.
- Horizontal: Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.
- 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.

b.4) Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:



- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera única o reiterada a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.



- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.

En los supuestos de acoso laboral y maltrato laboral, se contempla la discriminación laboral, y el menoscabo por teletrabajo o trabajo a distancia, quedando sujetos a las disposiciones del presente título.

c) Acoso sexual:

c.1) Definición.

Entendiéndose como tal, el 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.

Cuando el afectado o afectada sea un o una apoderado o apoderada, o un niño, niña o adolescente, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique los derechos e integridad física o psíquica del afectado o afectada, o que con su acción se vea perjudicado el contexto educacional en que se desenvuelve.

c.2) Características

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- Requerimiento de carácter sexual: Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- Realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.



- Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.
- Con amenaza de perjuicio en los derechos y beneficios del afectado o afectada que se dan en el contexto educacional por parte de la Institución.

c.3) Conductas y Ejemplos de acoso sexual.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.



- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

d)Violencia en el Trabajo:

d.1 Definición: La violencia en el trabajo puede ser ejercida por miembros de la comunidad educativa y/o por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, autoridades, proveedores o usuarios, entre otros."

d.2 Características:

- a) Es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral es decir factores externos al empleador. De igual manera puede ser ejercida por miembros de la comunidad educativa.
- b) Afectan a los o las trabajadoras en virtud de la prestación de servicios para con el empleador.
- c) Puede ser una conducta única o reiterativa en el tiempo.
- d) El término de conductas bajo un concepto amplio, ya sean verbales, físicas o inclusive del ámbito psicológico.



- e) Denuncia. Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, sea de la Institución o las autoridades administrativas, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, violencia en el trabajo, acoso laboral o de acoso sexual.
- f) Denunciante: Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.
- g) Denunciado o Denunciada: Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
- h) Afectado o Afectada: Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no funcionario o funcionaria del servicio.
- i) Plazos: Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles, es decir, que son inhábiles los sábados, domingos y los festivos.

**ARTÍCULO 131°: DENUNCIA.** En caso de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo la denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel, por vía electrónica a través de correo electrónico ([reclamosydenuncias@escuelapresbiteriana.com](mailto:reclamosydenuncias@escuelapresbiteriana.com)) u otro medio análogo, en caso de que se utilice esta última, se deberá adjuntar debidamente firmada por él o la denunciante o incluso se podrá realizar de manera verbal, en cuyo caso será recepcionado por Director/a de la Institución, en el supuesto que el denunciado sea este último será dirigida directamente al o la Representante Legal de la Institución, los cuales deberán levantar un acta generando una copia para el establecimiento y otra para él o la denunciante ambas firmadas por esta última, esto en caso que la denuncia se realice directamente en la Institución, sin perjuicio de la posibilidad de realizarla directamente en la Inspección del Trabajo, en el



evento que uno de los denunciados corresponda ser alguno de los trabajadores con poder de representación del empleador conforme al artículo 4 del Código del Trabajo, siempre se derivará la denuncia a la Inspección del Trabajo. Cualquier otra jefatura que tome conocimiento de hechos que pueden revestir el carácter de acoso laboral o sexual, hostigamiento, maltrato o violencia en el trabajo deberá presentar una denuncia dentro del día hábil siguiente que haya tomado conocimiento, acompañando los antecedentes que tenga.

Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario que la Institución tendrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas de la comunidad educativa. Asimismo, la Institución dispondrá de una casilla de correo electrónico especialmente habilitada para recibir las denuncias que se formulen por dicha vía o por medio electrónico idóneo al cual solo tendrán acceso los integrantes del equipo legal del establecimiento, el o la Representante Legal y la Comisión Administrativa de la Institución.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- i. Fecha y lugar en que se realiza.
- ii. Identificación y firma del denunciante, cédula de identidad o número de pasaporte. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente reglamento, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.
- iii. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos, y la vinculación organizacional.





- iv. La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar, o señalamiento del espacio de tiempo determinado, en que ocurrieron.
- v. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- vi. Indicar un correo electrónico de notificación de las actuaciones del procedimiento.

En caso de que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 3 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

**ARTÍCULO 132°. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.** Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, se dirigirá al Director/a de la Institución, en el supuesto que el denunciado sea este último será dirigida directamente al o la Representante Legal de la Institución, en el presupuesto que sea dirigida en contra de éste último deberá dirigirse a la Comisión Administrativa de la Institución. Si en los hechos que aparezcan involucrados el/la directora/a, el/la representante legal o algún miembro de la Comisión Administrativa la respectiva instancia deberá remitir la denuncia y los antecedentes a la Inspección del Trabajo.

La denuncia se presentará en un sobre cerrado con indicación de “reservado” o “confidencial”, el que será recepcionado por la o las personas que al efecto designe, el/la funcionario/a capacitado para recibir y dar orientaciones respecto del acto de denuncia material será el/la orientador/a del establecimiento educacional. El receptor o receptora de la denuncia es, además, la persona encargada de entregar información de cómo procede una denuncia y del proceso que abarca, la que facilitará un tríptico informativo con el procedimiento, como



también manifestar las instancias de apoyo institucional que existe de parte del Sostenedor y la posibilidad de activar ayuda psicológica temprana.

Quien cumpla con este rol de recepción contará con la sensibilización en igualdad de género, perspectiva de género, no emitirá juicios ni su valoración personal sobre la denuncia, brindará respeto máximo al o a la denunciante y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. Deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar el registro al o a la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez que reciba la documentación la enviará al Representante Legal de la Institución y/o Comisión Administrativa y al equipo legal para instruir la respectiva investigación, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se recibe directamente por equipo legal respectivo, quien deberá acusar recibo de su recepción por la misma vía, informando al o la Representante Legal y/o la Comisión Administrativa para efectos de dictar la instrucción del procedimiento.

Independiente de la forma de realización de la denuncia, se deberá entregar comprobante de la recepción de la misma en el acto que se recibe.

#### **ARTÍCULO 133°. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.**

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones relativa a una falta grave a las obligaciones del trabajador o trabajadora y todas las consecuencias jurídicas aparejadas con aquella falta.



**ARTÍCULO 134°. DEBER DE INFORMAR LAS VÍAS DE SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

El funcionario o funcionaria encargado/a de recibir la denuncia, deberá informar en el acto de recepción de denuncia, al o la denunciante que el empleador puede optar por el procedimiento interno de investigación, o en su defecto derivar la denuncia ante la Dirección del Trabajo. En el caso que la denuncia sea dirigida a alguna de las personas definidas en el artículo 4 del Código del Trabajo, en especial, en contra del Representante Legal o algún miembro de la Comisión Administrativa, se deberá derivar dentro de tres días a la Dirección del Trabajo. El Representante Legal o La Comisión Administrativa de la Institución, en el caso que el primero aparezca involucrado en los hechos, una vez recibida la denuncia deberá remitir en un plazo no superior de 3 días la denuncia a la Inspección del Trabajo respectiva para que sustancie la investigación o disponer iniciar el procedimiento de investigación interna de la Institución. Existirá inhabilidad cuando el denunciado o denunciada sea cónyuge, conviviente civil o pariente consanguíneo en cualquiera de los grados de la línea recta y en la colateral hasta el segundo grado, o ser padre o hijo adoptivo de alguna de las partes o de sus representantes legales de los integrantes del equipo legal, del funcionario/a designado, o actuario/a que este encargado de conocer del asunto.

**ARTÍCULO 135°. MEDIDAS DE RESGUARDO,** una vez recibida la denuncia se podrá disponer de parte del empleador de manera inmediata las medidas de resguardo para las o los involucrados que se consideren necesarias de acuerdo con los antecedentes del caso concreto. Teniendo en consideración la gravedad de los hechos denunciados o imputados, la seguridad de la persona denunciante, las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, entre otras .Algunas de las medidas de resguardo que se adoptarán son la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada o la



redestinación de una de las partes, permiso con goce o sin goce de remuneraciones del denunciado/a, e incluso proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana.

En este sentido los trabajadores/as que sean objeto de una investigación, se les deberá respetar en todo momento su presunción de inocencia, y mientras dure la investigación se otorgará un permiso con goce o sin goce de remuneraciones conforme lo decida el Representante Legal o la Comisión Administrativa si el primero aparece involucrado en los hechos. La medida preventiva que se tome en ningún caso significa una decisión sobre el asunto, como tampoco puede significar afectar la presunción de inocencia del investigado/a.

**ARTÍCULO 136°. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO.** Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente reglamento:

- a) El equipo legal o abogado/a, o funcionario a cargo del proceso de investigación tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia para iniciar su trabajo investigativo. Dentro de aquellos dos días hábiles se comunicará las/los instructoras/es del procedimiento, para efectos de que el o la denunciante pueda solicitar la sustitución del investigador/a de forma fundada en antecedentes que resten imparcialidad en su actuar en la investigación. Ante lo anterior el Representante Legal y/o la Comisión Administrativa, según corresponda, deberá decidir fundadamente si mantiene o sustituye al investigador/a.
- b) El investigador/a dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles. En dicho periodo fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos y sus



alegaciones o defensas por escrito, en la presente instancia se podrá comparecer personal o debidamente representado por asesor legal externo. En casos calificados el investigador podrá decretar diligencias u ordenar la obtención de otros medios de prueba que estime necesarios para acreditar la veracidad o falsedad de los hechos denunciados y formar sus conclusiones con respecto a la denuncia establecida.

Todo el proceso de investigación podrá ser realizado de forma presencial o remotos, constará por escrito, generando un archivo en físico de forma obligatoria, y optativo digital, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador o la investigadora, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas y en efecto que ambas partes puedan fundamentar por diversas vías sus dichos.

c) Con los antecedentes recopilados, se procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de hostigamiento, maltrato, violencia en el trabajo, acoso sexual o acoso laboral.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, enunciación de los medios de prueba, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que se llegó mediante el proceso de investigación y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, una vez finalizada será remitida a la Inspección del Trabajo respectiva desde la adopción de decisión del caso por parte del o la Representante Legal y/o Comisión Administrativa.

El contenido mínimo del informe debe contemplar los siguientes aspectos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa. 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 recibido 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 N° 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.

g) Conocido el informe, el o la Representante Legal o la Comisión Administrativa, en el evento que el primero esté involucrado en los hechos debiendo sesionar sin aquel, remitirá el informe, los antecedentes y conclusión a la Inspección del Trabajo, una vez que está última haya efectuado observaciones, dado el visto bueno, o habiendo transcurrido el plazo legal para pronunciarse, se procederá a dictar la resolución que resuelve la investigación en el plazo de tres días hábiles, la cual será notificada al afectado o afectada por correo electrónico, en subsidio de lo anterior se podrá notificar personalmente o por carta certificada.



h) En el caso de la investigación por acoso sexual, tanto respecto de estudiantes, trabajadores/as y cualquier miembro de la comunidad educativa, será aplicable el presente procedimiento y se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el o la Representante Legal o la Comisión Administrativa, deberá informar a la Inspección del Trabajo de sus resultados.

k) Serán consideradas como agravantes:

- La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el trabajador denunciado o trabajadora denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente procedimiento.
- La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
- La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, hostigamiento, violencia en el trabajo, acoso laboral o sexual.

**ARTÍCULO 137°: SANCIONES.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) 31 y/o 31 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No1, letras b), c), d), e) o f), o bien por la configuración del artículo 160 N°7, todas disposiciones del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de maltrato, hostigamiento, violencia en el trabajo, acoso sexual o acoso laboral, o la configuración del incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.





**ARTÍCULO 138°:** El informe con las conclusiones a que llegó el funcionario/a designado/a, o el equipo legal, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Representante Legal o la Comisión Administrativa según corresponda a más tardar el día hábil 15, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20 (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo). Si, además, la situación es constitutiva de un eventual delito, el empleador debe informar al denunciante los canales de denuncia ante fiscalía, ministerio público, u otro, sin perjuicio que al momento de determinar la sanción y si los hechos revisten el carácter de delito deberá efectuar la denuncia correspondiente ante los organismos pertinentes con la entrega de los antecedentes.

**ARTÍCULO 139°:** El resultado de la investigación será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar al tercer día hábil siguiente de recibido el informe por el Representante Legal o la Comisión Administrativa según corresponda.

**ARTÍCULO 140°:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Representante Legal o la Comisión Administrativa, en el evento que el primero aparezca involucrado en los hechos, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes interesadas. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días desde efectuado un pronunciamiento por parte de la Dirección del Trabajo.

**ARTÍCULO 141°:** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir,





podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo. Si los hechos conllevan el término de la relación laboral, el trabajador/a podrá ejercer las acciones administrativas y judiciales que prevé el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 142°:** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**ARTÍCULO 143°:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 143 BIS°:** Referido al procedimiento de acoso sexual, laboral, maltrato, hostigamiento y violencia en el trabajo regulado en los artículos precedentes, regirá supletoriamente lo dispuesto por el Reglamento del Ministerio del Trabajo sobre la temática, en especial aquellos aspectos no regulados en este RIOHS, entendiéndose parte integrante del mismo. Por su parte, en los aspectos incompatibles se dará preferencia a las disposiciones del Reglamento del Ministerio del Trabajo ya señalado.

#### **TÍTULO XXIV: DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

**ARTÍCULO 144°:** Con ocasión de la entrada en vigencia de la ley 20.393, se ha establecido la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de



lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica la misma ley.

En consecuencia, La Institución podrá ser responsable de los delitos señalados si éstos fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión. Asimismo, La Institución será también responsable por los delitos cometidos por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los señalados sujetos.

**ARTÍCULO 145°:** La Institución establecerá un Modelo de Prevención de Delitos (MPD) para identificar las actividades o procesos de mayor riesgo en la comisión de los delitos establecidos en la ley 20.393.

**ARTÍCULO 146°:** Todo trabajador es responsable individualmente de sus actuaciones y se compromete a conocer y cumplir los protocolos, reglas y procedimientos específicos contemplados en el MPD de La Institución y lo señalado en la ley 20.393, con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los delitos antes indicados.

**ARTÍCULO 147°:** Con la finalidad de identificar las actividades o procesos en que se incrementa el riesgo de la comisión de los referidos delitos, de prevenirlos, de repararlos y de sancionarlos al interior de la Institución, como así también para facilitar el conocimiento a este respecto y de canalizar las dudas y las observaciones que puedan surgir en este ámbito, se ha designado un Encargado de Prevención.



**ARTÍCULO 148°:** Las capacitaciones serán informadas con la debida anticipación y la asistencia a las mismas será obligatoria para todos los trabajadores. Dichas capacitaciones, tendrán por objeto poner en conocimiento de todos los trabajadores los protocolos, reglas y procedimientos para que éstos puedan programar y ejecutar sus labores sin riesgo de verse involucrados en alguno de los referidos delitos. Sin perjuicio de ello es responsabilidad de cada trabajador documentarse, instruirse y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para estos efectos.

**ARTÍCULO 149°:** A lo menos anualmente se realizarán capacitaciones con el fin de asegurar que todos los trabajadores de la Institución se encuentren debidamente preparados para dar cumplimiento a esta normativa. También se incorporará materias del MPD y de los delitos en los programas de inducción para los nuevos trabajadores que ingresen a la Institución.

**ARTÍCULO 150°:** Sin perjuicio de las capacitaciones que se llevarán a cabo, el Encargado de Prevención se encontrará a disposición de los trabajadores para conocer de las dudas que éstos puedan tener relativas a los procedimientos implementados, como así también de las dudas que puedan tener acerca de si una determinada conducta o acción pueda efectivamente constituir alguno de los ilícitos que sanciona la ley 20.393.

**ARTÍCULO 151°:** La Institución dispone de diversos canales de comunicaciones destinados a facilitar la entrega de información por parte de todos los trabajadores, respecto de cualquier situación que estos observen y que, de acuerdo a su criterio y a los conceptos entregados por Santo Tomás en las actividades de inducción, comunicación y difusión, vulneren o parezcan vulnerar un procedimiento, política, protocolo y/o normativa, tanto interna



como externa. En especial, todo trabajador que conozca de hechos que, podrían constituir delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o cohecho, deberá reportarlos, a través de alguno de los Canales de Denuncia detallados en el “Procedimiento de Denuncias”, el cual es entregado en conjunto con este Reglamento Interno, y que también se encuentra disponible en la Página Web Institucional. Las denuncias también podrán ser efectuadas a su jefatura directa o al Encargado de Prevención.

**ARTÍCULO 152°:** Recibida la consulta o denuncia, el Encargado de Prevención, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, procederá a realizar la investigación respectiva, basado en los protocolos establecidos para ello, procurando mantener en todo momento la identidad del denunciante y la confidencialidad de la denuncia realizada.

**ARTÍCULO 153°:** Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación corresponda por incumplimiento a lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos serán las señaladas en el Título XIV del presente reglamento.

**ARTÍCULO 154°:** La Institución se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia aplicado tanto a las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos, como a aquellas que reporten alguno de estos delitos.

La concreción de alguno de los delitos señalados por la ley 20.393 por parte de alguno de los trabajadores de la Institución, será considerada una falta grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, independientemente de las responsabilidades penales y/o civiles que le correspondan.



## DEFINICIONES.

**ARTÍCULO 155°:** Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se dejan establecidos algunos conceptos como una forma de ayudar a su entendimiento, y que se explican a continuación:

Lavado de activos, (artículo 27 ley 19.913): Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de la prostitución infantil, secuestro, cohecho y otros.

El que adquiriera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

Financiamiento del terrorismo (artículo 8 ley 18.314): Persona, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier de los delitos terroristas señalados en la Ley 18.314 (artículo 2°).

- Apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio.
- Atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades.
- Asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas

Cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código penal): Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito



de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.

Modelo de Prevención de Delitos (MPD): Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la ley 20.393. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de la institución.

Encargado de Prevención: Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

## **TÍTULO XXV: LEY DE LA SILLA**

**ARTÍCULO 156°:** De acuerdo al Código del Trabajo, en su Artículo 193, se establece: “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 los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

## **TÍTULO XXVI: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMADA**

### **LEY N°20.001 (MODIFICADA POR LEY 20.949)**

**ARTÍCULO 157°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las



condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

**ARTÍCULO 158°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

**ARTÍCULO 159°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se 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 decreto supremo No 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley No 20.001, 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.”.

**ARTÍCULO 160°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.



**ARTÍCULO 161°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “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 estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, 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”.

## **TÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

**ARTÍCULO 162°:** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, Ar.202. En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a Entidad Empleadora y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.





- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Trabajar en horario nocturno
- e) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- f) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- g) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro del Establecimiento que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la institución para ello.

"Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora."



## **TITULO XXVIII: REPRESENTANTES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 163°:** Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un representante de los docentes y un representante de los asistentes de la educación, el que para ser elegido deberá cumplir con los requisitos que para ser Director Sindical, vale decir, cumplir con los requisitos señalados en los respectivos estatutos.

## **TITULO XXIX: DEL CONSUMO DE TABACO (LEY N°20.105)**

**ARTÍCULO 164°:** Se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, el establecimiento habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

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

**ARTÍCULO 165°:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
  - I. Establecimientos de educación pre básica, básica y media.  
Recintos donde se expendan combustibles.



II. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

III. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

- c) Medios de transporte de uso público o colectivo.
- d) Ascensores.

**ARTÍCULO 166°:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) Establecimientos de educación, públicos y privados;
- c) Establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) Aeropuertos;
- e) Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) Gimnasios y recintos deportivos;
- g) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).



Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

Los organismos administradores de la ley No 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."

### **TÍTULO XXX: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)**

**ARTÍCULO 167°:** Esta ley 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. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, 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, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. 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.

### **TÍTULO XXXI: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 168°:** Corporación Iglesia Evangélica Presbiteriana en Chile, 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. (Artículo 62 bis del Código del trabajo).

Esto de acuerdo con “La Ley N° 20.348, del 19 de junio de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones, consagrando en la legislación internacional y nacional en sus ámbitos constitucional y legal, el que se encontraba carente de garantías efectivas. Esta ley hace efectivo el principio de igualdad de remuneraciones entre ambos sexos cuando cumplan la misma función en una organización, incorporando la obligación del empleador a cumplir dicho principio. (Modifica Código del Trabajo, agrega Artículo 62 Bis.)

**ARTÍCULO 169°:** 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 al Sostenedor del establecimiento, o Jefatura directa o a la unidad de personal respectiva.

### **EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO SE REGIRÁ DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES REGLAS:**

a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes



presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.

- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Sostenedor, jefe respectivo o la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador 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 reclamante no esté conforme con la respuesta dada por la Institución, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

**TÍTULO XXXII: : LEY 21.645 "DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR" Y REGULA UN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO .**

**ARTÍCULO 170°:** En cuanto a la convocatoria regulada en el artículo 46 de este cuerpo normativo y en cuanto a lo enunciado en el artículo 43 parte final con respecto a la citación a actividades de perfeccionamiento, en virtud de las modificaciones de la Ley 21.645, se le concede el Derecho a los y las trabajadoras tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, que durante el periodo de vacaciones establecidas por el Ministerio de Educación y cuando la naturaleza de sus funciones de acuerdo al presente reglamento y al contrato de trabajo y sus respectivos anexos lo permita, podrán solicitar que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada de la convocatoria o las actividades de perfeccionamiento en su carácter diario o semanal con la



finalidad de conciliar sus labores de trabajo con sus labores de cuidado o asistir a estas labores de perfeccionamiento por medio de teletrabajo o trabajo remoto.

Para aquello los trabajadores deberán acreditar que son cuidadores de personas causantes de este derecho mediante lo indicado en el artículo 171° del presente instrumento.

Para ejercer el presente derecho la persona trabajadora deberá efectuar una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican de acuerdo con los lineamientos de los artículos que siguen.

**ARTÍCULO 171°:** Los trabajadores del establecimiento educacional que durante la vigencia de la relación laboral tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, van a tener derecho a solicitar trabajo a distancia o también denominado teletrabajo, para que así toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo dicha modalidad en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita, aquello conforme a su contrato individual de trabajo y al presente reglamento en el cual se detallan las funciones de cada uno de los funcionarios que componen nuestra comunidad educativa.

Al momento de efectuar la solicitud deberá acreditarse por parte del trabajador o trabajadora contar con una adecuada conectividad de internet y con un lugar



de trabajo que pueda efectuarse trabajo a distancia, remoto o teletrabajo conforme a la regulación del Código del Trabajo y las entidades de seguridad laboral.

**ARTÍCULO 172°:** Los presupuestos para poder solicitar el ejercicio del derecho al teletrabajo por algunas de las circunstancias descritas en el artículo precedente se deberá acreditar por la o el trabajador mediante los siguientes documentos:

- 1) Mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña.
- 2) Resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de niños o niñas.
- 3) 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; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379,
- 4) A través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

**ARTÍCULO 173°:** El inicio del Requerimiento deberá ser presentado por el o la trabajadora por escrito el cual estará dirigido a nuestro representante legal y con todas las formalidades correspondientes entre las que podemos señalar las siguientes como requisitos mínimos:

- I. Individualización de la fecha y lugar en que se realiza.
- II. Individualización completa del o la trabajadora que está realizando el requerimiento.





- III. Señalar explícitamente cual es el presupuesto que lo habilita para realizar el requerimiento.
- IV. Acompañar la documentación correspondiente que acredite la circunstancias en la cual se encuentra y las cuales se encuentran detalladas en el artículo 172 ° del presente reglamento.
- V. Describir las funciones que actualmente desempeña en conformidad a su contrato de trabajo, anexos de este y el presente reglamento, señalando sus argumentos de como aquellas funciones son total o parcialmente compatibles con el teletrabajo.
- VI. Formulación de una propuesta en cuanto a los horarios del teletrabajo en el carácter que este sea total y en su defecto que sea parcial la propuesta de los días y horarios que desarrollará sus funciones de manera presencial en el establecimiento complementados con los horarios de teletrabajo, los que no deben superar los límites establecidos en la normativa y los establecidos en su contrato individual de trabajo.
- VII. Señalar un correo electrónico para la notificación de la respuesta al requerimiento.
- VIII. Anexar fotografías del puesto de trabajo a desarrollar el teletrabajo y certificado de conectividad de internet.
- IX. Firma del o la Requirente.

**ARTÍCULO 174°:** Una vez recibido el requerimiento por el representante legal, se procederá al análisis de este en cuanto a los requisitos regulados en este título y se dará respuesta al mismo en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de presentación del requerimiento.

**ARTÍCULO 175°:** La respuesta al requerimiento se realizará por parte del representante legal, por medio del correo electrónico proveído en el contenido



del requerimiento por el o la trabajadora. La respuesta tendrá como contenido mínimo el siguiente:

- I. Individualización de la fecha y lugar en el que se realiza.
- II. Individualización completa de la o el trabajador solicitante.
- III. Respuesta al requerimiento pudiendo ser está rechazar la solicitud en cuyo caso se deben dar los argumentos correspondientes los cuales deben ser acreditados, pudiendo ser algunos de ellos meramente a modo de ejemplo y no taxativos : Que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, que las labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajos, cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, entre otras que la normativa señale.

Puede aceptar el requerimiento en los mismos términos de la propuesta en cuanto a los horarios y distribución de funciones del teletrabajo, en este caso se debe señalar la fecha desde cuando se hará efectivo el inicio de las labores bajo esta nueva modalidad.

Puede ofrecer una fórmula alternativa en cuanto a la distribución de días y horarios para la realización de las funciones de teletrabajo, en base a los requerimientos que encuentre necesarios en virtud de la presentación de servicios por parte de él o la trabajadora, en cuyo caso el trabajador tendrá un plazo máximo de 15 días para dar respuesta a esta nueva oferta.

- IV. Firma del Representante legal.

**ARTÍCULO 176°:** En el caso que se llegue a un consenso entre el empleador y el trabajador para aplicar el trabajo a distancia, se celebrará entre las partes un anexo de contrato con todas las regulaciones que establece la Ley 21.645



**ARTÍCULO 177°:** En el caso de un cambio de circunstancias bajo las cuales se concedió el Trabajo a Distancia el trabajador y/o trabajadora y el empleador podrán volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, para que se produzcan dichos efectos de debe dar aviso por escrito con una anticipación mínima de 30 días.

**ARTÍCULO 178°:** En el caso que él o la trabajadora que este bajo modalidad de trabajo a distancia, en virtud de los presupuestos del artículo 171°, necesita realizar modificaciones a la distribución de horarios y funciones ya pactadas por un cambio de circunstancias deberá dar aviso al empleador con una anticipación mínima de 30 días bajo el mismo procedimiento del artículo 173°.

**ARTÍCULO 179°:** El presente título es consagrado en base al principio de parentalidad positiva, corresponsabilidad social, el de protección a la maternidad y paternidad, que se condice con los principios orientadores de nuestra comunidad educativa.

**ARTÍCULO 180°:** En esta comunidad educativa teniendo en especial consideración la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados por los trabajadores, promoveremos, informaremos, educaremos y sensibilizaremos a través de diferentes medios la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**ARTÍCULO 181°:** Quedan excluidos del o los derechos regulados en el presente Título el Representante legal, Director/a del establecimiento, Inspector General e Inspectores, Encargado de Convivencia Escolar, Auxiliares de Servicios, Técnicos en enfermería y/o enfermera, Encargado(a) Central de Apuntes, exclusión que se realiza conforme a la normativa vigente, en atención a ser cargos que requieren como elemento esencial de la función educativa la presencialidad



para su ejecución y por estar directamente relacionado con la atención de la comunidad educativa, cuya ausencia dificulta el normal funcionamiento de la Institución.

**ARTÍCULO 182°:** El o los derechos regulados en el presente título podrán concederse respecto de los docentes y asistentes de la educación única y exclusivamente respecto de las horas no lectivas, en el caso de los docentes, las cuales no signifiquen su atención al público ni su presencia en el aula, con un límite de 50% de aquellas horas.

## **PARTE II**

### **NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **TITULO PRELIMINAR**

##### **A. PREAMBULO:**

El respeto a la dignidad de la persona y de sus derechos fundamentales conlleva la necesidad de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Institución.

Con ello se debe dar cumplimiento a las normas legales existentes sobre la materia, y en especial a lo que dispone el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el Reglamento sobre Prevención de Riesgos contenido en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1969, y el Decreto Supremo N° 101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 29 de abril de 1968.



Para lograr estos objetivos es imprescindible la cooperación de todos los trabajadores de la Institución, para prevenir y combatir los riesgos de enfermedad y accidentes del trabajo, sin la cual las normas que al respecto se dicten quedarían en mera letra.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
  
- b) Accidente de trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar del trabajo. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
  
- c) Enfermedad profesional: 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.
  
- d) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54, de 11 de marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
  
- e) Equipo de protección personal: Elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
  
- f) Trabajador: Toda persona que, con contrato de trabajo y bajo subordinación y dependencia, preste servicios a la Institución.



g) Jefe inmediato: La persona que está a cargo de trabajadores de la Institución que desarrollen alguna labor para ésta.

h) Organismo Administrador: El Servicio de Salud, Mutualidad de empleadores u organismo de previsión social a que se encuentre afiliado un trabajador y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. En el caso de este Reglamento, las funciones de Organismo Administrador son cumplidas por la Mutualidad de empleadores a la cual se encuentre afiliada la Institución.

i) Mutualidad: A la Mutualidad de empleadores a que se encuentre afiliada la Institución, encargada de las prestaciones médicas derivadas de este Reglamento, y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones, subsidios e indemnizaciones. Para efectos de este Reglamento, se considerará como “Organismo Administrador”.

j) Servicio de Salud: El Servicio de Salud Regional del lugar donde se encuentra la sede de la Institución donde el trabajador que a ésta pertenezca sufra un accidente del trabajo o una enfermedad laboral de las previstas en la ley 16.744

k) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 2°:** El presente Reglamento será exhibido en todas las dependencias de los establecimientos y oficinas de la Institución. Por ello se entenderá conocido por todos los trabajadores, quienes además deberán poseer un ejemplar proporcionado por la Institución.

**ARTÍCULO 3°:** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas



de los Servicios de Salud, de la Institución, del Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 4°:** Para todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, tanto la Institución como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuya organización y funcionamiento se expresa en este Reglamento, y los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la ley N° 16.744 “sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales” y el Código del Trabajo.

## **TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES**

### **1. OBLIGACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 5°:** Todos los trabajadores de la Institución estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTÍCULO 6°:** Es obligación de todo trabajador dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente que sufra, o enfermedad que ponga en riesgo la salud pública, por leve que sea. Asimismo, todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTÍCULO 7°:** Es obligación de los jefes inmediatos que señale la Institución participar en actividades de prevención de riesgos, en la forma y condiciones que sean establecidas por ésta. Es además su obligación investigar si los accidentes



que se les informan han ocurrido realmente a causa o con ocasión del trabajo, para informar de ello de acuerdo a lo prescrito en el Título III de este Reglamento.

**ARTÍCULO 8°:** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la sede o dependencia de la Institución, con relación a los posibles accidentes en dichos trayectos.

A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y provisto de los elementos de protección que la Institución haya destinado para cada labor.

**ARTÍCULO 9°:** Todos los trabajadores deberán respetar, entre otras, las siguientes normas de higiene en la Institución, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores:

- a) Utilizar los casilleros o lugares individuales que, en su caso, les asigne la Institución, para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Ingresar o Mantener en sus lugares de trabajo alimentos para animales.

**ARTÍCULO 10°:** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acontecido a algún compañero, aun en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa





y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando la Administración de la Institución lo requiera.

El trabajador deberá informar cuanto antes a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones riesgosas.

**ARTÍCULO 11°:** Es obligación de todos los trabajadores de la Institución conservar y dar correcto uso a los elementos de trabajo que ésta le proporcione.

**ARTÍCULO 12°:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser colocados en lugares visibles asignados especialmente para ello, y ser leídos por todos los trabajadores, quienes tendrán que cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, carteles o afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes impedirán su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTÍCULO 13°:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándose al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso. El trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Institución; por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que la labor así lo requiera y previa aprobación del jefe directo.



Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

Las maquinarias y equipos de cualquier tipo, deberán ser manejados con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar accidentes del trabajo.

Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión, uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

En caso de ser necesario el uso u operación de todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección contra riesgos, se estará a las instrucciones que imparta el jefe inmediato y a las normas que, en su caso, dicte la Institución.

**ARTÍCULO 14°:** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a trabajo como las de seguridad e higiene.

Deberán asimismo preocuparse de que su área o lugar de trabajo se mantenga limpio, en orden, despejado de obstáculos y derrames de aceite, líquidos, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas, para evitar accidentes o que se lesione quien transite a su alrededor.

Los trabajadores tendrán debido conocimiento acerca del manejo de las máquinas a su cargo y las revisarán, con la periodicidad fijada por la Institución,



limpiándolas y lubricándolas, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 15°:** El almacenamiento de piezas y partes, lo mismo que los desechos, materiales, etc., se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación y/o evacuación.

**ARTÍCULO 16°:** Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTÍCULO 17°:** Todo trabajador deberá tomar conocimiento y cumplir fielmente las disposiciones establecidas en el “Plan de Emergencia y Evacuación” de su lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 18°:** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad que disponga el presente Reglamento, la Institución, el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

## **2. PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

**ARTÍCULO 19°:** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto y la permanente mantención de la capacidad mecánica de tales equipos.



**ARTÍCULO 20°:** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Institución para estos casos. Este hecho debe comunicarse al Inspector o Inspectora General del Colegio, al Director o Directora o al Representante Legal de la Institución.

**ARTÍCULO 21°:** El acceso a los equipos extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos. Deberá darse cuenta al jefe directo, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

**ARTÍCULO 22°:** No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno (aunque se encuentren vacíos), parafina, bencina, etc.

**ARTÍCULO 23°:** Todos los trabajadores deberán tener conocimiento básico en el uso y manejo de extintores la que se realizara según normativa una vez al año.

**ARTÍCULO 24°:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de materiales inflamables y todos aquellos que señale la Institución, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**ARTÍCULO 25°:** En todo lo NO previsto por este Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por los instructivos específicos que al respecto dicte la Institución y el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.



### TITULO III: DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 26°:** Con el propósito de evitar accidentes, incendios o intoxicaciones, o evitar no estar cubiertos en casos eventuales por la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, queda prohibido a todo trabajador lo siguiente:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo. Sólo podrán prepararse alimentos por las personas y en los lugares expresamente habilitados para ello por la Institución, e ingerirse alimentos en lugares autorizados asimismo por ésta.
- d) Introducir elementos a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos por la Institución, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Jugar, empujarse o reñir dentro del recinto de la Institución.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- g) Permitir que personas no profesionales de la salud traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado.
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- i) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.



- j) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Institución.
- k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Institución proporcione.
- l) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Institución o asignados a algún otro trabajador.
- o) Correr sin necesidad dentro de los recintos de la Institución.
- p) Dejar sin vigilancia una máquina o equipo de laboratorio funcionando.
- q) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras (para calzado de dama, se recomienda que el taco no supere los 5 cm. de alto).
- r) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean, dentro del recinto de la Institución, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- s) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante; ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- t) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- u) Hacer caso omiso de instrucciones de ejecución o normas de higiene y seguridad dadas para trabajos específicos, por el jefe directo o por normas expresas al efecto.

**ARTÍCULO 27°:** Serán considerados como falta grave que constituyen negligencia inexcusable e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo los actos prohibidos de las letras a), b), e), f), j), l), r), t) y u) del artículo anterior, sin perjuicio de las que el Comité Paritario o la Institución



consideren como tales para determinar las sanciones que se establecen en el Título siguiente.

#### **TITULO IV: DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 28°:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, o los acuerdos del Comité Paritario, será sancionado con amonestación verbal o escrita y/o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá al Director o Directora fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá al Representante Legal de la Institución, resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

**ARTÍCULO 29°:** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas según lo descrito en los artículos N°45 al 49 de la Parte I del Reglamento "De orden".

**ARTÍCULO 30°:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el servicio de salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio o Dirección Nacional de Colegios, en su caso, el que lo comunicará a la Inspección del Trabajo respectiva para los efectos pertinentes.

#### **TITULO V: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**



**ARTÍCULO 31° :** Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Escuela y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten que razonablemente contribuyen a su eliminación o control. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (Artículo 1o Decreto No 54 que reglamenta la Ley No 16.744).

En toda escuela, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se deben organizar Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de la escuela y tres titulares representantes de los trabajadores.

**ARTÍCULO 32°:** La designación o elección de los miembros integrantes del Comité Paritario, se efectuará en la forma que establece el Decreto No 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la escuela.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en el se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

**ARTÍCULO 33°:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- Tener más de 18 años.





- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional, y haber pertenecido al mismo un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**ARTÍCULO 34°:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, decidir en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Así mismo este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTÍCULO 35°:** Tanto la escuela como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 36°:** Funciones de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la escuela los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la escuela como de los trabajadores de las medidas señaladas.



4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley No 16.744.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**ARTÍCULO 37°:** El Comité Paritario, se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la escuela, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva escuela ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que a juicio del presidente le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Escuela, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.



## **TITULO VI: PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTE**

### **1. ACCIDENTE DEL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 38°:** En caso de producirse un accidente del trabajo en la Institución, el jefe inmediato o las personas que presenciaron el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo a un botiquín de primeros auxilios, o tomando las medidas necesarias para que sea enviado directamente a los centros de atención de salud del Organismo Administrador o centro asistencial más cercano.

La atención de primeros auxilios en el lugar del accidente corresponderá a las personas debidamente calificadas para efectuarla, si las hubiera. El trabajador accidentado podrá ser conducido al Hospital o Posta de Urgencia más cercana, dando aviso de ello a la Mutualidad (Organismo Administrador de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

En el evento de requerirse ambulancia, el jefe directo o, en su ausencia, cualquier funcionario de la Institución que tenga personal a su cargo, se contactará telefónicamente o por cualquier otro medio, con los servicios de ambulancias de los centros de atención de la Mutualidad o, si ésta no los tuviere, con cualquier servicio de ambulancias. Con todo, si se comprobare por el jefe directo o quien haya hecho la petición de ambulancia, que la tardanza en llegar de las ambulancias de la Mutualidad colocare en sumo riesgo la vida o las facultades vitales del accidentado, podrá requerirse el servicio de cualquier ambulancia, aún cuando fuere pagada, lo que será de cargo de la Institución.

Es responsabilidad del jefe directo arbitrar todas las medidas conducentes al traslado expedito y oportuno del trabajador accidentado, como también



proporcionar las informaciones necesarias para la correcta emisión del formulario de denuncia, mencionado en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 39°:** Cuando un trabajador sufra un accidente, al tiempo que se le practican las atenciones señaladas en el artículo anterior, se cumplirán los siguientes trámites administrativos:

a) El trabajador mismo o cualquier funcionario de la Institución, dará aviso de inmediato al jefe directo del accidentado, debiendo éste emitir un correo electrónico interno al Representante Legal del Colegio o al o la Previsionista de Riesgos de la Institución.

En el caso de ocurrir el accidente, el Representante Legal hará llegar un correo electrónico al o la Previsionista de Riesgos indicando; Tipo de accidente, fecha y hora, circunstancias del hecho y, cuando corresponda, enviar los documentos entregados por el Organismo Administrador respectivo (DIAT o DEP, certificado de atención, licencia médica y certificado de alta médica).

Informada la Jefatura respectiva procederá a confeccionar el formulario de denuncia de accidente profesional mencionado en el artículo 72 del Decreto Supremo N° 101, sin perjuicio de poder confeccionar además los obligados por la Ley N° 16.744 o el citado Decreto Supremo.

Este formulario de denuncia de accidente deberá hacerse llegar a la agencia de la Mutualidad, dentro de las 24 horas siguientes a éste. Exceptúense de este plazo aquellas circunstancias especiales que ocasionen una demora justificada en la entrega.

b) Al término del tratamiento, el médico del centro de atención de la Mutualidad o de la Posta u Hospital en que haya sido atendido el trabajador, extenderá el “certificado de alta”, cuyo original debe ser presentado por el trabajador a su jefe directo, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones laborales. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no



debe ser aceptado en su trabajo, cuya responsabilidad de cumplimiento recaerá en su jefatura directa.

El período de tratamiento se considera como trabajado para todos los efectos legales, y durante él, el trabajador no debe seguir ejerciendo sus funciones.

**ARTÍCULO 40°:** En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

**ARTÍCULO 41°:** El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Empresa. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

**ARTÍCULO 42°:** La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

**ARTÍCULO 43°:** La Institución proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

## **2. ACCIDENTE DE TRAYECTO.**

**ARTÍCULO 44°:** Cuando un trabajador de la Institución sufra un accidente de trayecto, que reúna las condiciones señaladas en la definición dada en la letra b) del artículo 1°, debe seguir el siguiente procedimiento:



- a) Acudir inmediatamente al Hospital o centro de atención de la Mutualidad, o a una Posta de Urgencia o a otro Centro Hospitalario más cercano al lugar del accidente.
- b) Si el afectado fue atropellado por algún vehículo, debe recabar por él o por un tercero la patente y datos del conductor de éste y de testigos (nombres y cédula de identidad), siempre que ello sea posible. Asimismo, debe dar aviso a Carabineros y estampar la denuncia o constancia correspondiente, tomando nota del número de parte respectivo.
- c) Dar aviso, personalmente o a través de terceros, a su jefe directo para que se solicite la emisión del formulario de denuncia, de acuerdo a lo prescrito por el presente Reglamento. En la información entregada deberá señalar el lugar preciso y hora de ocurrencia del hecho.
- d) Al término del tratamiento, el médico del centro de atención de la Mutualidad o de la Posta u Hospital en que haya sido atendido el trabajador, extenderá el “certificado de alta”, cuyo original debe ser presentado por el trabajador a su jefe directo, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones laborales. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no podrá ser aceptado en su trabajo. El período de tratamiento se considera como trabajado para todos los efectos legales, y durante este tiempo, el trabajador no deberá seguir ejerciendo sus funciones Laborales. Será exclusiva responsabilidad del jefe directo dar cabal cumplimiento al presente artículo.

En todo caso, y con el objeto de cumplir con los requisitos que exige la ley, se deberá comprobar el accidente acompañando los siguientes documentos:

- Formulario de denuncia de accidente extendido por el Representante Legal del Colegio.
- Copia o el número de parte de Carabineros (si lo hubiese), o
- Certificado de atención en la Posta de Urgencia o centro hospitalario más cercano al lugar del accidente.



- Certificado de su jefe directo que acredite el horario de la jornada de trabajo del trabajador, especialmente en el día del accidente.
- Nombre y número de cédula de identidad de los testigos presenciales (si los hubiese).

De no darse cumplimiento a estos requerimientos, la Mutualidad autorizará sólo la primera atención médica, debiendo el trabajador acogerse al sistema de medicina curativa bajo el régimen previsional que corresponda a su caso.

### 3. ACCIDENTE EN EL EXTRANJERO.

**ARTÍCULO 45°:** La Ley N° 16.744 protege a los trabajadores de instituciones chilenas, por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.

Respecto de los accidentes sufridos a causa del trabajo, en que hay una relación directa entre el trabajo realizado y la lesión producida, basta denunciarlo para que opere la cobertura de la Ley N° 16.744.

En cuanto a los accidentes sufridos con ocasión del trabajo, esto es, aquellos en que la relación de causalidad entre el trabajo y la lesión es indirecta, se debe tener en cuenta que la ley no extiende su cobertura por el hecho de encontrarse el trabajador en el extranjero (el trabajador no está protegido las 24 horas); sólo se encuentran bajo su protección las personas referidas, en la medida en que se encuentren trabajando y sufran una lesión relacionada con el trabajo. Se consideran entre éstos los accidentes que ocurran entre el lugar de residencia y el trabajo, o viceversa. No se incluyen dentro de este concepto los que ocurran dentro del lugar de residencia, o mientras se realizan actividades particulares o de esparcimiento.

La calificación del accidente le corresponde a la Mutualidad, para lo cual deben proporcionársele los antecedentes suficientes.



El procedimiento, en caso de estos tipos de accidentes, de acuerdo con lo prescrito en el Artículo 50°, inciso segundo, del Decreto N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, consiste en que el empleador debe pagar las prestaciones de urgencia que el trabajador reciba en el extranjero; y solicitar su reembolso, en moneda nacional, a la Mutualidad, acompañando las facturas correspondientes, con la certificación del cónsul chileno, si lo hubiere, en que conste el lugar de la ocurrencia del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

#### **4. NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 46°:** En el caso que los trabajadores, por la naturaleza de sus actividades, deban laborar fuera del recinto de la Institución, los accidentes sufridos viajando serán considerados como accidentes del trabajo. Se mantiene la connotación de accidente de trayecto en el caso de su traslado de trayecto directo entre su casa-habitación y el lugar de trabajo o viceversa.

**ARTÍCULO 47°:** Cualquier accidente que sufran los trabajadores de la Institución y que no reúna las condiciones especificadas en los artículos precedentes, se considerará accidente común sin relación con el trabajo, esto es, ni a causa ni con ocasión del trabajo, y su atención deberá ser solicitada a los organismos previsionales a los cuales estén afiliados, para los beneficios de la Medicina Curativa, prestados mediante Servicio de Salud, Fondo Nacional de Salud, Isapres o Seguros de Salud que correspondan.

#### **5. DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 48°:** Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la institución:





- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la institución a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- e) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- f) Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la institución que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- h) Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- i) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- j) Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la institución y solicitar su reposición.



- k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- l) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- m) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
- n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la institución, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- o) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
- p) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la institución.
- q) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.



- r) Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
- s) En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
- t) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- u) Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
- v) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
- w) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- x) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
- y) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- z) Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;
  - aa) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la institución;
  - bb) Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;



- cc) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;
- dd) Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;
- ee) Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y al Gerente de Administración de Personal, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La institución exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda;
- ff) Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la institución a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;
- gg) Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la institución, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;
- hh) La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la institución, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;
- ii) Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo;
- jj) El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo;



- kk) Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;
- ll) Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la institución para su protección contra la radiación solar; y,
- mm) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
- nn) Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
- oo) Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

## **6. SANCIONES**

**ARTÍCULO 49°:** Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la institución y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida y según se indicó en el Título XIV de la primera parte de este reglamento.

## **7. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS**

**ARTÍCULO 50°:** Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:



- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

## **8. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO 51°:** Son obligaciones del Empleador:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- b) Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la Institución.
- c) Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- d) Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.



- e) Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
- f) La Institución estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
- g) Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
- h) Los elementos que se proporcionan son de propiedad del empleador, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la institución, salvo que el trabajo lo requiera así.
- i) Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- j) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.



- k) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

#### **TITULO VII: CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 52°:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual u otra anomalía física o mental.

#### **TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES**

**ARTÍCULO 53°:** El Representante Legal de la Institución o el o la Previsionista de Riesgos, deberá denunciar al Organismo Administrador (la Mutualidad), 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 derecho-habientes, o el médico que trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo, en el caso que la entidad empleadora 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 respectivo.

Los organismos administradores (la Mutualidad) deberán informar al Servicio de Salud respectivo los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima en la forma y periodicidad establecidas en el Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el





Reglamento de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra los Riesgos del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**ARTÍCULO 54°:** Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también 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 establecidos en la Ley N° 16.744, de las decisiones del Servicio de Salud o de la mutualidad 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. Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará por 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.



**ARTÍCULO 55°:** Corresponderá al organismo administrador (Mutualidad) que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá el carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la ley N° 16.744.

#### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY 16744**

##### **ARTÍCULO 77 BIS DE LA LEY 16.744**

##### **ARTÍCULO 56°:**

El trabajador 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 está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo del médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, 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 el trabajador afectado 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 se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituido 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 aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador 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, más 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 reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga al 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 Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso 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 diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. 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 reembolso 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 sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos 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.

**ARTÍCULO 57°:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo 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.

**ARTÍCULO 58°:** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia sobre todas las decisiones de los respectivos Servicios de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivados de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. 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 dictadas por los jefes de áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33° de la misma ley.



**ARTÍCULO 59°:** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Además, se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 60°:** El término de 90 días hábiles establecido 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 la recepción de dicha carta.

**ARTÍCULO 61°:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395, 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, de conformidad con lo señalado en el artículo 79° del Decreto Supremo N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**ARTÍCULO 62°:** El recurso de apelación respecto de las resoluciones de la Comisión Médica, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente y por escrito ante la Superintendencia. 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 dicha carta.

**ARTÍCULO 63°:** La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores (Mutualidad), o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

**ARTÍCULO 64°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia de las resoluciones a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, los organismos administradores (Mutualidad) deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos del cómputo del respectivo plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 40 y 47 del presente Reglamento.

#### **TITULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 65°:** En el Colegio, si cuenta con más de 25 trabajadores, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Institución y los trabajadores.

Será responsabilidad de la jefatura directa de cada miembro del Comité Paritario respectivo, proporcionar las garantías que permita al trabajador, participar de las sesiones que éste organismo convoque.



**ARTÍCULO 66°:** De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 40, y dada la diversidad de actividades que se realizan en esta Institución, a continuación, se destacan los riesgos inherentes más relevantes y permanentes que deberán tener presente todos los trabajadores para el ejercicio de sus funciones. Aquellos riesgos no examinados en el presente Reglamento serán oportunamente analizados e informados a las personas involucradas, como así también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales labores. En especial el establecimiento educacional ha establecido un Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, y un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual Laboral y Violencia en el lugar de Trabajo, los que forman parte integrante como anexos del presente RIOHS y en donde se describen los riesgos inherentes.

1) **RIESGO EXISTENTE:** Caídas del mismo y distinto nivel.

**CONSECUENCIAS:** Esguinces, Heridas, Fracturas, Contusiones, Lesiones Múltiples. **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- a) Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
- b) Al bajar por una escalera se deberá utilizar pasamanos.
- c) Utilizar calzado apropiado (con taco inferior a 5 cm. de alto)
- d) Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
- e) Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgo de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.
- f) Dotar las escaleras, de sus correspondientes pasamanos y material antideslizante en sus peldaños.



2) **RIESGO EXISTENTE:** Incendio

CONSECUENCIAS: Daños a personas, equipos e instalaciones. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.
- b) Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases y lugares inadecuados.
- c) Mantener operativos los equipos de detección y extinción de incendios.
- d) No fumar en zonas donde se trabaje con materiales inflamables y en zonas no autorizadas para tal efecto.
- e) No utilizar líquidos inflamables para trabajos de limpieza.
- f) Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.

3) **RIESGO EXISTENTE:** Atrapamientos

CONSECUENCIAS: Lesiones superficiales, luxaciones, fracturas, amputaciones. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) La persona asignada a la máquina o herramienta será responsable de la coordinación de las labores de mantención.
- b) Cuando la máquina no se encuentre en operación deberá quedar bloqueada, impidiendo el uso por terceros.
- c) En labores de mantención se deberá advertir cuando ésta se encuentre operativa, sin esta información ningún trabajador podrá poner un funcionamiento la misma.
- d) No utilizar ropas sueltas, aros, gargantillas, collares, anillos o cualquier objeto que pueda engancharse en la máquina.





4) **RIESGO EXISTENTE:** Golpeados por y contra.

CONSECUENCIAS: Contusiones, esguinces, luxaciones, fracturas, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Mantener los lugares ordenados y limpios.
- b) Utilizar los elementos de protección personal adecuados de acuerdo al tipo de trabajo a realizar.
- c) No utilizar herramientas y/o maquinarias sin estar debidamente instruido sobre el uso y manejo de ellas.

5) **RIESGO EXISTENTE:** Contacto con líquidos.

CONSECUENCIAS: Molestias, irritación, reacción alérgica, quemaduras en el cuerpo, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Leer las instrucciones de uso de cualquier sustancia que se utilice.
- b) Utilizar los elementos de protección personal indicados en la etiqueta de uso de la sustancia.
- c) Si no presenta instrucciones de uso, debe comunicarse con el fabricante para que haga entrega de las fichas técnicas de la(s) sustancia(s).
- d) Realizar trabajos con sustancias químicas en lugares aislados o aislar la zona, impidiendo el ingreso de personal no autorizado.

6) **RIESGO EXISTENTE:** Sobreesfuerzos.

CONSECUENCIAS: Molestias, dolores, lumbagos, etc. MEDIDAS

PREVENTIVAS:

- a) Los trabajos donde se utilice fuerza física deben ejecutarse siguiendo métodos de levantamiento seguro de materiales.



- b) Los trabajos que sean necesarios realizar esfuerzos superiores a las capacidades físicas de las personas deben ser ejecutados con ayuda de otras personas o con elementos de levantamiento o transporte.
- c) Capacitar al personal en posturas ergonómicas de trabajo.

7) **RIESGO EXISTENTE:** Exposición a ruidos.

CONSECUENCIAS: Zumbido de oídos, pérdida temporal de la audición, hipoacusia neurosensorial.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) En aquellos lugares donde no ha sido posible controlar la fuente de emisión, los trabajadores deberán utilizar protecciones auditivas de acuerdo a los niveles de emisión.

8) **RIESGO EXISTENTE:** Exposición a atmósferas contaminadas.

CONSECUENCIAS: Intoxicación, envenenamiento, quemaduras de vías aéreas, muerte.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Se deberá realizar un estudio en cada situación dependiendo del tipo de contaminante.
- b) Confeccionar procedimientos para la manipulación de aquellas sustancias no especificadas en el presente Reglamento.

9) **RIESGO EXISTENTE:** Eléctricos.

CONSECUENCIAS: Electrocutación, quemaduras, paro cardio-respiratorio, muerte.

MEDIDAS PREVENTIVAS:



- a) Se prohíbe manipular o hacer reparaciones a circuitos eléctricos energizados.
- b) No utilizar herramientas eléctricas que presenten fallas de aislamiento o cables dañados, o sin conexión a tierra.
- c) Sólo el personal debidamente calificado y autorizado podrá realizar trabajos que involucren riesgos eléctricos.

10) **RIESGO EXISTENTE:** Riesgos ergonómicos.

CONSECUENCIAS: Dolor de espalda, cefalea, tendinitis, estrés, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Mantener una postura adecuada en su puesto de trabajo, evite posturas no naturales.
- b) La parte superior de la pantalla del monitor no debe sobrepasar el nivel de los ojos.
- c) Realizar pausas en el trabajo de 5 min.
- d) Elimine los reflejos de ventanas o luminarias en la pantalla.
- e) Utilice silla que incluya una base de cinco patas y ajuste la altura del asiento.
- f) Utilizar apoya muñecas, evite doblar las muñecas en ángulos.

11) **RIESGO EXISTENTE:** Accidentes de tránsito **CONSECUENCIAS:**

Múltiples lesiones, muerte. **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- a) Respete las leyes del tránsito.
- b) Conduzca a la defensiva, a una velocidad razonable y prudente.
- c) Verifique que el vehículo que conducirá esta en buenas condiciones y operación con revisión técnica vigente.
- d) No hable por teléfono mientras conduce.



12) **RIESGO EXISTENTE:** En Docentes por ejercicio profesional.

**CONSECUENCIAS:** Pérdida temporal de la voz, daño en cuerdas vocales.

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- a) No sobre exigir la voz o el tono.
- b) Realice pausas y utilice una fonación adecuada.
- c) Someterse a capacitación sobre impostación de la voz.

**ARTÍCULO 67°:** Por incorporación de la Ley N° 20.001 “De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual” al Código del Trabajo, se establecen las siguientes condiciones;

- a. La manipulación manual de carga comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.
- b. Si la manipulación es evitable, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 Kilogramos. Tratándose de menores de 18 años o de mujeres, ese peso máximo es de 20 kilogramos. A la mujer en estado de gravidez se le prohíben las operaciones de carga y descarga manual, de cualquier clase.

**ARTÍCULO 68°:** Por la promulgación de la Ley N° 20.096 “sobre mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono” se define el siguiente criterio;

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) 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.



- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.  
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.  
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar elementos que protejan áreas sensibles como; como cara, nariz, cuello, orejas, etc.

## **TÍTULO X: PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**

### **ARTÍCULO 69°: Información General COVID (Protocolo Empresa)**

Definiciones, síntomas y transmisión

También conocida como enfermedad por coronavirus es enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2.

Produce síntomas similares a los de la gripe, entre los que se incluyen fiebre (37.8°C), tos, disnea (sensación de falta de aire), mialgia (dolor muscular) dolor de cabeza, calofríos, diarrea, pérdida brusca del olfato y gusto. En casos graves se caracteriza por producir neumonía, síndrome de dificultad respiratoria aguda, sepsis y choque séptico que conduce a cerca de 3,75 % de los infectados a la



muerte según la OMS. No existe tratamiento específico; las medidas terapéuticas principales consisten en aliviar los síntomas y mantener las funciones vitales.

La transmisión del SARS-CoV-2 se produce mediante pequeñas gotas que se emiten al hablar, estornudar, toser o espirar, que al ser despedidas por un portador (que puede no tener síntomas de la enfermedad o estar incubándola) pasan directamente a otra persona mediante la inhalación, o quedan sobre los objetos y superficies que rodean al emisor, y luego, a través de las manos, que lo recogen del ambiente contaminado, toman contacto con las membranas mucosas orales, nasales y oculares, al tocarse la boca, la nariz o los ojos. Esta última es la principal vía de propagación, ya que el virus puede permanecer viable hasta por días en los fómites (cualquier objeto carente de vida, o sustancia, que si se contamina con algún patógeno es capaz de transferirlo de un individuo a otro).

Los síntomas aparecen entre dos y catorce días, con un promedio de cinco días, después de la exposición al virus. Existe evidencia limitada que sugiere que el virus podría transmitirse uno o dos días antes de que se tengan síntomas, ya que la viremia alcanza un pico al final del período de incubación. El contagio se puede prevenir con el lavado de manos frecuente, o en su defecto la desinfección de las mismas con alcohol en gel, cubriendo la boca al toser o estornudar, ya sea con la sangradura (parte hundida del brazo opuesta al codo) o con un pañuelo desechable y evitando el contacto cercano con otras personas, entre otras medidas profilácticas, como el uso de mascarillas.

## **ARTÍCULO 70°:**

### **I.- ANTECEDENTES GENERALES**

En el marco la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N°21.342, la entidad empleadora “CORPORACIÓN IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA” establece las siguientes acciones



para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este Protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

## **1.- OBJETIVO**

Este apartado tiene por objetivo establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora.

## **2.- PRINCIPIOS Y/O MEDIDAS PARA EL CONTROL DE RIESGO**

En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio



estará basada en lo establecido en este Protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

### **3.- ALCANCE**

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en la empresa o dependencias de la entidad empleadora, según corresponda, independiente de su relación contractual, contratistas (cuando corresponda), subcontratistas y/o proveedores. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

### **4.- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA**

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.





## **ARTÍCULO 71°:**

### **II.- MEDIDAS PREVENTIVAS-GESTIÓN DE RIESGO COVID-19**

#### **1.- Elementos de protección**

Se pondrá a disposición mascarillas para los trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.

En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla.

#### **2.- Lavado de manos**

Se sugiere que todos los trabajadores(as) realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido en los siguientes lugares: fuera del comedor.

En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos a la dependencia, salas de clases, comedor, sala de profesores, oficinas.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

#### **3.- Organización del trabajo y distanciamiento físico seguro.**

Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.

#### **4.- Limpieza y desinfección**



- Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros).
- Se recomienda mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo.

**5.- Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.**

Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, clientes y demás personas que ingresen a sus dependencias.

**ARTÍCULO 72°:**

**III.- TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA.**

- La entidad empleadora informa a los trabajadores los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.
  - a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
  - b. Pérdida brusca del olfato (anosmia).
  - c. Pérdida brusca del gusto (ageusia).
  - d. Tos o estornudos.
  - e. Disnea o dificultad respiratoria.
  - f. Congestión nasal.
  - g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.



- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- ñ. Anorexia o náuseas o vómitos.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

Asimismo, informará a los trabajadores que en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.

Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá en la Asociación Chilena de Seguridad para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Asociación Chilena de Seguridad .

## **TITULO XI: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y EL DERECHO A INFORMAR**

**ARTÍCULO 73°:** De conformidad con el artículo 21° del Decreto Supremo N° 40, la Institución deberá informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los principales riesgos que entrañan sus labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.



Asimismo, informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo; sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Esta obligación de informar será cumplida al momento de celebrarse el contrato de trabajo a través de la entrega de un ejemplar del presente Reglamento o de crear actividades que cumplan con el objetivo de informar sobre los riesgos específicos de la función laboral de cada trabajador y se hará efectiva a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Si en el Colegio no existieren los Comités mencionados, la Institución proporcionará la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Por otra parte, la Institución mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 74°:** La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

**ARTÍCULO 75°:** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.



### **PARTE III**

## **GENERALIDADES REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 1°:** El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y Medio Ambiente entrará en vigor el 15 de agosto de 2024, una vez remitida una copia de este al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales.

El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores de la empresa, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

La empresa se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

A las normas de este Reglamento se deben someter todos los trabajadores de la Empresa, así como los que el futuro trabaje para la misma.

La empresa, informará a los trabajadores acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.



La empresa entregará gratuitamente a cada trabajador (a) un ejemplar Digitalizado de este Reglamento.

## **TÍTULO II: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 2°:** El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 15 de agosto del año 2024, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Consejo Escolar, Comité de gestión, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Entidad Empleadora o los trabajadores.

### **DISTRIBUCIÓN:**

- SEREMI
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Trabajadores de la Empresa
- Mutualidad

Registro de entrega

Reglamento de Higiene y Seguridad (Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Antofagasta, 17 de JULIO del 2024.