

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



Este documento es de lectura obligatoria para todos los trabajadores



ÍNDICE

PREÁMBULO	4
TÍTULO I	
DEL INGRESO	5
TÍTULO II	
DEL CONTRATO DE TRABAJO	5
TITULO III	
DE LA JORNADA DE TRABAJO	6
TITULO IV	
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	7
TITULO V	
DEL DESCANSO DOMINICAL EN DÍAS FESTIVOS	7
TITULO VI	
DEL FERIADO ANUAL	7
TITULO VII	
LICENCIAS Y PERMISOS	8
TÍTULO VIII	
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	12
TITULO IX	
DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS	12
TITULO X	
DE LAS REMUNERACIONES	13
TITULO XI	
DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES	14
TITULO XII	
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	15
TITULO XIII	
LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA LEY 20.609	16
TITULO XIV	
DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL	16
TITULO XV	
DE LAS PROHIBICIONES	18
TITULO XVI	
DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	20



TITULO XVII	
PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA.DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES	21
ESPECÍFICAS MANUAL DE FUNCIONES	
TITULO XVIII	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	42
TITULO XIX	
LEY DE LA SILLA, LEY N° 2.951	46
TITULO XX	
DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001	46
TITULO XXI	
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO LEY 20.660	46
TITULO XXII	
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	47
LEY N° 20.096	
TITULO XXIII	
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN. LEY N° 20.123	49
TITULO XXIV	
DE LOS SERVICIOS TRANSITORIOS	50
TITULO XXV	
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	50
A. PREÁMBULO	
B. LLAMADO A LA COLABORACIÓN	
C. DISPOSICIONES GENERALES	
D. OBLIGACIONES	
E. PROHIBICIONES	
F. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744	
G. D, S, N° 101 DEL MINISTRO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, D.S. DEL MISMO MINISTERIO	
H. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS.40, TITULO.VI).	
TÍTULO XXVI	
OTRAS NORMAS APLICABLES A LOS DOCENTES	69
TITULO XXVII	
PROTOCOLO DE RIESGOS PSIOSOCIALES	74
TITULO XXVIII	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	76
TITULO XXIX	
DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD	76



TITULO XXX	
DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO Ley 21643	78
TITULO XXXI	
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	83
TITULO XXXII	
LEY SANNA	83
TÍTULO XXXIII	
POLÍTICA DE INCLUSIÓN LABORAL	85
TITULO XXXIV	
COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN LEY 19.518	86
TÍTLO XXXV	
DISPOSICIONES FINALES	87
PROTOCOLO CAMARAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	90

PREÁMBULO

1. Apruébese el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional San Pablo Misionero, el que entró en vigencia a contar del 01 de NOVIEMBRE de 2024.
2. Este Reglamento se puso en conocimiento de los funcionarios treinta días antes de dicha fecha y se fijó en sitios visibles del recinto Escolar con la misma anticipación.

Legislación y reglamentación vigente

Se pone en conocimiento de los trabajadores de la Fundación Educacional San Pablo Misionero, ubicada en Barros Arana 758, comuna de San Bernardo, reconocida por el Ministerio de Educación, RES. EX. N° 12526 del 21 de septiembre de 1982, el Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el Artículo N 67 de la Ley N° 16.744, D.F.L. N°1 en su artículo N°150 y Ley N°19.070, Artículos N° 41 y 56; artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre Fundación Educacional San Pablo Misionero y sus docentes, administrativos y trabajadores en general. En consecuencia, este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe ceñirse el personal de la Fundación, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de los mismos. Este reglamento interno, además, será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obligar al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo, debido a que en ese momento se le realizará entrega del mismo para su conocimiento.

La directiva del Comité Paritario de Higiene y Seguridad ha tomado conocimiento del contenido del presente Reglamento Interno y, asimismo, a cada uno de los docentes y trabajadores

se les ha entregado en forma individual un ejemplar impreso de este instrumento. Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se envió copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo. Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los docentes o asistentes de la educación ante la Dirección del establecimiento para tomar las medidas pertinentes al caso.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Fundación proporcionar y mantener:

- i. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- ii. Un lugar que promueve la seguridad en el trabajo.
- iii. Bienestar para cada uno de los miembros de la Fundación.
- iv. Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- v. Una cultura de prevención de riesgos.

Artículo 1°: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir todo el personal del Fundación Educacional San Pablo Misionero, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

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

TÍTULO I DEL INGRESO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 3°: Las personas a quienes la Fundación Educacional San Pablo Misionero acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Curriculum Vitae
- b) Fotocopia Cédula de Identidad vigente.
- c) Certificado de Estudios y Título Profesional en original, cuando corresponda
- d) Certificado de estudios cursados.
- e) Certificado de Antecedentes para Fines Especiales
- f) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad
- g) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- h) Certificado de afiliación de salud
- i) Certificado de afiliación previsional
- j) Certificado de nacimiento para acreditar cargas familiares
- k) Tener un mínimo de 18 años de edad
- l) Someterse a examen de aptitudes, cuando la Fundación lo estime necesario.
- m) Si fuere hombre mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- n) Las restantes exigencias que determine la Fundación, según el cargo o la función a la que postule el Interesado.

El trabajador se obliga a poner en conocimiento de su empleador cualquier modificación a los antecedentes que ha proporcionado, dentro de las 48 horas siguientes a que tal hecho se produzca.

Artículo 4°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 5°: Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

- Un test psicológico.
- Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos cuando fuese necesario.

- Una entrevista con el Director o con quien él delegue.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales de la Fundación San Pablo Misionero, o de quien éstos designen para tales funciones. Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 3°, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de 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.

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 despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

Artículo 7°: 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 del trabajador, estado civil, domicilio, procedencia, RUN, fecha de ingreso y dirección de correo electrónico de ambas partes.
- c) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Fundación 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 acordasen la Fundación y el trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 8°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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.

El o los representantes legales podrán alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

En el caso de aprendices que realicen su práctica en la Fundación, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

Se 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. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

TÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9°: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá las 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 44 horas semanales en el caso del

personal administrativo y asistentes de la educación, distribuidas de lunes a sábado. Una jornada general u horario normal de 08:00 a 19:00 horas de lunes a viernes (además en el contrato individual quedará estipulado el horario que debe cumplir cada trabajador que preste servicios en la Fundación Educacional San Pablo Misionero.

Se deja constancia que pueden ser modificadas las horas . según ley de la república.

Las horas curriculares no lectivas de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 10°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, se determinará por el Colegio de acuerdo a las necesidades administrativas y educativas, y deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar. El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

Artículo 11°: El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Artículo 12°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso/retraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

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.

TÍTULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 13°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44 o de 44 horas semanales, según corresponda. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el o los representantes legales y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Se deja constancia que pueden ser modificadas las horas . según ley de la república.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Artículo 14°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 15°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

TÍTULO V DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 16°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la Fundación, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la Fundación exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornadas de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

TÍTULO VI DEL FERIADO ANUAL

Artículo 17°: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual. Durante dicha interrupción sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la ley N° 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 26 de Diciembre del año escolar docente respectivo.”

Artículo 18°: Para aquellos asistentes que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar podrán ser llamados por el director del establecimiento para cumplir con dichas tareas.

Las labores esenciales incluyen, a lo menos, las de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional.

Artículo 19°: Para aquellos trabajadores que no califiquen como docentes y asistentes de la educación, y cumplan los requisitos de 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 a las formalidades que establezca el Código del Trabajo, en sus artículos 71 y 45. (El contrato individual quedará estipulado la cantidad de días feriados anuales de cada profesional que preste servicios en la Fundación Educacional San Pablo Misionero.)

Se deja constancia que pueden ser modificadas las horas . según ley de la república

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 20°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 21°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 22°: Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Fundación, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 23°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual.

Las licencias permitidas son las siguientes:

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

Artículo 24°: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado de valer militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

Artículo 25°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la Fundación Educacional San Pablo Misionero. Por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo. Demás podrá informarse por correo electrónico institucional.

Artículo 26°: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal según la normativa legal vigente con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada. El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona o medico respectivamente.

Artículo 27°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.

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

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las prácticas laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Artículo 28°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Ejercer esfuerzos físicos prolongados como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.

Artículo 29°: La Fundación Educacional San Pablo Misionero. Podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 30°: De Los Permisos: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección.

Artículo 31°: El personal femenino tendrá derecho, además:

- A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.
- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una 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, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

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

Artículo 32°: Las trabajadoras y trabajadores, mayores de 40 años, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un

permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador. Según lo estipula la ley 20.769

Artículo 33°: Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Fundación la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 34°: Permiso Paternal. Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

En cualquier caso, o modificación de la ley se entenderán incorporadas al presente reglamento.

Artículo 35°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 36°: Sólo 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 37°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones. Artículo 66, Código del trabajo y sus respectivas modificaciones.

- Hijo, 10 días continuos.
- Cónyuge o conviviente civil, 7 días continuos.
- Hijo en período de gestación, 7 días hábiles.
- Hermano, padre o madre, 4 días hábiles.

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes. Estos tienen carácter de irrenunciable.

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación

Artículo 38°: En el caso de contraer matrimonio y Acuerdo de Unión Civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 39°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director del establecimiento o quien éste designe, con tres días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

Artículo 40°: Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº 20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

TÍTULO VIII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 41°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del personal, si los hubiere, o de un director del sindicato de la Fundación 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 Fundación, a lo menos.

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

TÍTULO IX SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 42°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Dirección del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente.

- a) Amonestación verbal, que consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia, que consiste en una reprensión escrita con copia al o los representantes legales, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- c) Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una

- multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 DS44).
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador, multa en dinero efectivo, a quien haya infringido de forma grave y reiterada alguna de las obligaciones establecidas en este reglamento o cometido alguno de los actos prohibidos. De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada.
 - e) El trabajador podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la Fundación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especial cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).
 - f) Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Fundación tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Fundación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 43° Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán mediante cheque o mediante depósito que las partes hayan pactado en bancos e instituciones financieras, a más tardar el quinto día hábil de cada mes por mes vencido. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se pagarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Artículo 44°: Modifica el Código del Trabajo en materia de protección de las remuneraciones.

"Artículo 54 bis del Código del Trabajo - Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como cumplimiento de metas académicas, realización de proyectos, talleres u otros, propios de la función educacional.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Artículo 45°: Junto con el pago de las remuneraciones, la Fundación entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que

se le han hecho. Esta se enviará por correo electrónico (correo electrónico personal) y deberá firmar en triplicado, en oficina de personal los primeros 5 días de cada mes.

Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Artículo 46°: El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas."

Artículo 47°: 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 establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo

Artículo 48°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una Fundación o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 49°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 50°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 51°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

TÍTULO XI DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 52°: La Fundación Educacional San Pablo Misionero. Cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, antigüedad o productividad.

Los docentes se rigen por la ley docente de educación.(carrera docente)

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 53°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

La Gerencia Fundación Educacional San Pablo Misionero. Designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la Fundación, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia Fundación Educacional San Pablo Misionero. y a la o los denunciantes.

La Gerencia Fundación Educacional San Pablo Misionero. Estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

TÍTULO XII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Ley N°21.015, Ley De Inclusión Laboral

Artículo 54°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Fundación y en la prevención de conductas de acoso.

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

Artículo 55°: La modificación al inciso primero del Artículo 45 de la Ley N° 20.422, declara que, en los procesos de selección de personal, los órganos del estado deberán realizados, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Así, el inciso primero de la disposición citada prescribe:

“Artículo 45: seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.”

Además, el inciso 2° impone la obligación a las instituciones indicadas de tener una dotación anual de 100 o más funcionarios o trabajadores, a lo menos el 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece esta ley.

Para operativizar esta obligación, el inciso 5° del precepto en comento, remite la dictación de un reglamento Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En tanto, el inciso final del artículo 45, expresa que el Congreso Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General de la

República, el Banco Central, el Tribunal Constitucional, las Fuerzas Armadas, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, el Servicio Electoral, la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley, deberán dictar sus normas propias.

Otro aspecto relevante en cuanto a funcionarios públicos y personal de los órganos de Estado, se refiere a la modificación introducida al inciso 3° del artículo 17 del Estatuto Administrativo, cuyo texto se sustituye para ubicar dentro de esta ley de forma expresa la prohibición de discriminación arbitraria.

“Prohíbese toda discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Las empresas que, por razones fundadas, o puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Solo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.”

También se produjeron modificaciones relacionadas a la aplicación de normas del Código del Trabajo, en estas destacan: Se modifica el Artículo 47 de la Ley N° 20.422, limitando la contratación de personas con discapacidad bajo contrato de aprendizaje hasta los 26 años de edad.

Todos los edificios de uso público o que presten un servicio a la comunidad deberán ser accesibles y transitables sin dificultad para personas con discapacidad, especialmente con movilidad reducida. Esto es extensible, entre otros, a los accesos a los medios de transporte público de pasajeros y a los bienes nacionales de uso público (como parques o plazas). Si en ellos existen ascensores, éstos deben tener espacio suficiente para transportar a las personas con discapacidad.

Asimismo, los recintos que impliquen concurrencia de público (como por ejemplo centros comerciales, cines, estadios, etc.) y que cuenten con estacionamientos, deberán reservar un número para el uso de personas con discapacidad, y deben contar con espacio suficiente para su libre desplazamiento.

Inserción laboral: El Estado debe difundir prácticas de inclusión y no discriminación laboral, así como crear incentivos que favorezcan la contratación de personas con discapacidad en empleos permanentes.

En los procesos de selección de personal los órganos del Estado que indica la ley deben escoger a la persona con discapacidad si hay igualdad de condiciones de mérito.

Selección para educación y empleo: Toda persona o institución, pública o privada, que ofrezca servicios educacionales, capacitación o empleo y que exija la rendición de exámenes, deberá adecuar sus mecanismos de selección para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen de ellos.

TÍTULO XIII

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Ley 20.609 Establece Medidas Contra La Discriminación (Ley Zamudio)

Artículo 56° 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 secretaria del tribunal competente.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las Leyes o al Orden Público.

Respecto de quienes pueden interponer las acciones correspondientes, existen las siguientes alternativas: (Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:)

TÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL

OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 57°: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Las relaciones laborales del Establecimiento deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual y el acoso laboral.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Informar y hacer cumplir las normas Técnico – Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación (MINEDUC).
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
9. Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.
10. Deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.
11. Deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.
12. Garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria (Artículo 2º Ley N°20.609), 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.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

Artículo 58°. El personal del Colegio San Pablo Misionero, está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.

2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Asistir a los cursos, talleres y/o capacitaciones que se cite.
4. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.
6. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otras personas.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal. Para estos efectos todo el personal del establecimiento deberá usar ropa formal, tanto hombres como mujeres, excluyendo a quien, por motivo de la actividad que ejerce en el establecimiento, deba usar otra indumentaria (por ejemplo: docentes de Educación Física, auxiliares de servicios menores, etc.)
8. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Colegio establece para cumplir su Misión.
9. Mantener, en todo momento, un trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.
11. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
12. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
13. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el reglamento de convivencia escolar.
14. Dar cumplimiento a las actas emanadas del consejo de profesores, realizando las obligaciones que emanen de él, siempre que estas no vulneren los derechos establecidos en la legislación laboral a favor de los trabajadores.
15. Respetar y velar por toda la normativa contemplada en el Proyecto Educativo Institucional.
16. Atender a los apoderados de los alumnos, cuando estos lo requirieran dentro de la jornada de trabajo y en momentos en que no desarrollen actividad de aula.

TÍTULO XV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 59°: Se prohíbe a los trabajadores de la Fundación:

1. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo y/o permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Fundación.
3. Formar aglomeraciones, sintonizar radio emisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
4. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
5. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
6. Ocultar inasistencias o atrasos propios o de algún compañero, valiéndose de cualquier procedimiento o su adulteración.
7. Desobedecer una orden de su jefatura, dentro de la jornada laboral, sin causa justificada.
8. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
9. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Fundación cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
10. Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o que puedan considerarse como adoctrinamiento de los alumnos, con objetivos políticos partidistas o sindicales.

11. Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Fundación, siendo este un establecimiento educacional se encuentra prohibido en todos los espacios, al aire libre y cerrados.
12. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
13. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
14. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
15. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
16. Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, menoscabar a funcionarios a los alumnos, a los directivos, apoderados, sostenedores u otra persona de la comunidad educativa. (revisar ley de acoso y abuso laboral y sexual).
17. No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores. Revisar situaciones de trabajadores que tengan comportamientos desregulados
18. Usar el teléfono, correo electrónico, tablets, notebook, o cualquier otro análogo, para motivos ajenos a su labor. Salvo por motivos de fuerza mayor.
19. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que no haya sido previamente autorizado por la gerencia de quién lo represente.
20. Hacer mal uso de dineros o fondos que el Colegio le destine para el cumplimiento de sus funciones.
21. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
22. Negarse a exceder su jornada ordinaria, perjudicando el avance planificado del día por su jefatura para asegurar el correcto cumplimiento del propósito del Colegio.
23. Recibir visitas particulares en la oficina o sedes y ocuparse de asuntos ajenos a su función laboral durante la jornada de trabajo, sin autorización.
24. Circular por cualquier parte del Colegio ocupando celulares, tablets, notebook y/o cualquier otro medio que no permita que el trabajador circule atento a las condiciones del lugar las cuales le puedan provocar un accidente de trabajo.
25. Interrumpir sus labores diarias para tomar alimentos fuera de las horas señaladas para colación, previamente acordadas por el Colegio.
26. Llevar fuera del lugar de trabajo útiles, materiales o herramientas de Colegio o usarlos para fines ajenos al servicio.
27. Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.
28. Prepararse para la salida o salir antes de la hora de término de sus labores, salvo en casos en que se le haya autorizado previamente.
29. Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones del Colegio.
30. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
31. No prestar cooperación en el desarrollo de las medidas de prevención.
32. Botar desperdicios en el suelo o en desagües, servicios higiénicos o en lugares diferentes de los recipientes destinados para ese uso.
33. Portar cualquier tipo de armas.
34. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de sanidad e higiene de cualquier área de trabajo, como así también equipos y materiales que intervengan en algún proceso. Se prohíbe especialmente preparar o consumir productos comestibles o bebidas en el lugar de trabajo, distintos a los autorizados por el empleador a tal efecto.
35. Incurrir en conductas de acoso laboral, entendiéndose por tal la conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
36. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o enfermedad profesional o de hechos de los cuales pudieran derivarse responsabilidad para la empresa o terceros.
37. Simular una enfermedad profesional o accidente del trabajo o entregar información falsa con el propósito de recibir las prestaciones y beneficios previsionales contemplados en la ley 16.744.
38. Destruir o deteriorar el material de información sobre prevención de riesgos o seguridad.

39. Realizar maniobras de primeros auxilios sin tener cursos certificados aprobados. Ser responsable de generar riñas o peleas entre compañeros y/o alumnos dentro de las dependencias del Colegio.
40. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
41. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
42. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
43. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
44. Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Fundación.
45. Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la Fundación, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
46. Faltar a curso de capacitación sin justificación.
47. Sé prohíbe, además, todo acto tendiente a burlar o violentar la Ley, las buenas costumbres, la moral, la disciplina, el Reglamento Interno, las disposiciones laborales vigentes, y toda otra acción encaminada a desprestigiar y descalificar a sus compañeros, Colegio y Sostenedores, entrometerse en todo tipo de asuntos que no estén relacionados con su trabajo o actividad.

TÍTULO XVI

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 60°: El personal contratado para la Fundación, podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

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

Artículo 61°: (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:

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. (Ley N° 21.643)
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Fundación.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, u otro trabajador.
 - e) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
 - f) 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. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas convenidas en el contrato. Siendo este un establecimiento educacional el docente se registrará a los deberes y derechos del estatuto docente.
 - c) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
 - d) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
 - e) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 62°: (Artículo 161.1 del Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Fundación, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas se registrará, por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso de que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Artículo 63°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la Fundación Educacional San Pablo Misionero. Le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Fundación avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO XVII

PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA. DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS MANUAL DE FUNCIONES

Artículo 64°: DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el organismo destinado a asesorar a la Dirección en la determinación de las políticas de desarrollo del Instituto.

Este organismo está formado por:

- Director de Enseñanza Media, Directores de Enseñanza Básica y Jardín Infantil
- El Rector preside este Consejo o en su defecto el Vicerrector o quién determine el sostenedor.
- El Consejo Directivo se reunirá periódicamente, convocado por el Rector del Instituto.

SON DEBERES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- a) Revisar, aprobar y evaluar los Planes de Mejora estratégicos y anuales sobre la base del Proyecto Educativo.
- b) Estudiar y aprobar los Manuales, Reglamentos e Instructivos de régimen interno.
- c) Estudiar los proyectos de desarrollo emanados desde los organismos competentes en diversas áreas.
- d) Estudiar y encauzar las vías de solución de los problemas emergentes de la actividad educativa comunitaria.
- e) Promover políticas de optimización para cada unidad educativa, PreBásica, Básica, y Media
- f) Realizar las funciones que establece el reglamento disciplinario de alumnos del instituto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: RECTOR

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

I. PERFIL DEL CARGO.

- a) Quien desempeñe este cargo debe tener formación profesional como docente, complementados con estudios de Postgrado en el área de la gestión y/o administración educacional y con una experiencia laboral mínima deseable de 5 años en un cargo similar o equivalente.
- b) Debe tener cualidades de coordinación, liderazgo y organización.
- c) Debe ser acogedor, comunicativo y accesible a los demás

II. DEFINICIÓN DEL CARGO.

El Rector debe ser un laico comprometido con la tarea educativa que propone la Doctrina Social de la Iglesia, cuyo objetivo es coordinar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso educativo del Colegio, cautelando que la Hipótesis Educativa del establecimiento sea siempre seguida como el referente que guía todo este proceso y que involucra a toda la comunidad escolar.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- a) El Rector es responsable del funcionamiento total del plantel. Su marco de acción lo proporcionará su Proyecto Educativo como Escuela Católica y las disposiciones del Ministerio de Educación.
- b) Motivar y apoyar el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo
- c) Mantener un buen canal de comunicación e información con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- d) Velar por el prestigio del colegio y representar a la institución ante los organismos y sectores de la región y sociedad en general.
- e) Delegar las funciones de coordinación, supervisión y evaluación de las tareas, tanto del personal como de los estudiantes, y la direcciones que corresponda.
- f) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones de sus subordinados estipuladas en el manual de funciones, estimulando a todo el personal a participar en el desarrollo de los planes del colegio.
- g) Evaluar el desempeño profesional del personal de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Participar en la elaboración de las diferentes cargas horarias docentes.

- i) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del colegio.
- j) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos y del material didáctico necesario.
- k) Presidir los consejos y reuniones, delegando esta función cuando lo estime conveniente.

IV. DEBERES Y TAREAS

- a) Dar a conocer a los apoderados mediante circulares internas, los procedimientos, acuerdos o determinaciones adoptadas por la Dirección en lo referido al funcionamiento del establecimiento y el desarrollo del proceso educativo.
- b) Supervisar y controlar a Direcciones académicos del establecimiento.
- c) Supervisar y evaluar constantemente el funcionamiento de Inspectoría General.
- d) Dictar circulares internas dirigidas a los docentes, para lograr una mejor organización técnica y administrativa.
- e) Atender a apoderados y alumnos que requieran ser escuchados por el Rector.
- f) Atender a los docentes que requieran ser escuchados por el Rector.
- g) Firmar y autorizar el despacho de documentos oficiales, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- h) Autorizar o rechazar permisos para ausentarse del establecimiento, solicitados por los profesores, delegando esta función, cuando corresponda a Dirección de cada unidad educativa, Administración, o a Inspectoría General.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: VICE-RECTOR NIVEL: Prebásica, Básica y Media

I. PERFIL DEL CARGO.

- a) Quien desempeñe este cargo debe tener formación profesional como docente, además de un alto grado de conocimiento y experiencia en el ámbito de la Administración Educacional.
- b) Experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.
- c) Debe tener cualidades de organización y coordinación, debe ser activo y eficiente, comunicativo y accesible a los demás.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO

Es el profesional responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Rectoría, de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio y al Carisma Institucional.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- a) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Velar, conjuntamente con la Rectoría, porque el proceso de enseñanza-aprendizaje, sea coherente con los objetivos educacionales del Colegio.
- c) Supervisar y controlar las actividades propias de la Unidad Educativa
- d) Colaborar en la elaboración de las cargas horarias
- e) Elaborar informes técnicos de su competencia
- f) Supervisar el correcto uso de los documentos propios del colegio
- g) Subrogar al Rector, en su ausencia
- h) Solicitar a las áreas y coordinaciones bajo su dependencia, los informes técnicos pertinentes.
- i) Acompañar, supervisar y evaluar al profesor jefe, de educación media, en sus respectivas labores

IV. DEBERES Y TAREAS

- a) Colaborar en las actividades de rutina diaria: formaciones, actos, atención de apoderados y alumnos, etc.
- b) Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- c) Asistir y presidir, cuando corresponda, los diferentes consejos de profesores.
- d) Supervisar a los profesores jefes de en las tareas respectivas.
- e) Colaborar en la definición del plan anual institucional.
- f) Dirigir, supervisar y controlar el proceso anual de postulaciones; definiendo con la Rectoría a los responsables de hacer efectivo este proceso.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento del calendario anual de actividades.
- h) Visitar con cierta regularidad los consejos de cursos.
- i) Supervisar clases de los docentes de su nivel de enseñanza.
- j) Atender a los apoderados y alumnos que soliciten entrevistas, derivando a otros estamentos cuando se considere oportuno.
- k) Velar por el adecuado desarrollo educativo de los alumnos(as), supervisando los diferentes procesos y coordinaciones

4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: PRO-RECTOR **NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media**

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeñe este cargo debe haber ejercido la labor de rector en el Colegio Instituto San Pablo Misionero.

Debe tener cualidades de coordinación, liderazgo y organización.

Debe ser acogedor, comunicativo y accesible a los demás

II. DEFINICIÓN DEL CARGO.

El Pro Rector debe ser un laico comprometido con la tarea educativa que propone la Doctrina Social de la Iglesia, cuyo objetivo es coordinar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las relaciones externas del Colegio y la convivencia escolar, cautelando que la Hipótesis Educativa del establecimiento sea siempre seguida como el referente que guía todo este proceso y que involucra a toda la comunidad escolar.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- a) El Pro-Rector será responsable de las relaciones externas del colegio, especialmente en temas culturales y religiosos.
- b) Será el encargado de velar y promover la sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- c) Será el encargado de las relaciones con y ante el Ministerio de Educación.
- d) Tendrá un rol consultivo en materias de relaciones externas y de convivencia escolar.
- e) Motivar y apoyar el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo.
- f) Mantener un buen canal de comunicación e información con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g) Velar por el prestigio del colegio y representar a la institución ante los organismos y sectores de la región y sociedad en general.

IV. DEBERES Y TAREAS

- a) Dar a conocer a las autoridades del colegio, los procedimientos, acuerdos o determinaciones y proyectos, respecto a las relaciones externas del colegio y temas relacionados con la convivencia escolar.
- b) Supervisar, controlar y evaluar temas de convivencia escolar.
- c) Dictar circulares internas dirigidas a los docentes, alumnos, apoderados y demás colaboradores del colegio, para lograr una mejor convivencia escolar.
- d) Firmar y autorizar el despacho de documentos oficiales, responsabilizándose de su presentación y contenido.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: DIRECTOR ACADÉMICO

NIVEL: Educación Media – Básica- Educación Parvularia

I. PERFIL DEL CARGO:

Experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe tener cualidades de autonomía, orden, organización y coordinación; debe ser activo y eficiente, comunicativo y accesible a los demás.

Este cargo es de exclusiva designación por parte del Directorio de la Fundación. El Directorio evaluará su permanencia en función de los Criterios Evaluación para Equipos Directivos señaladas en el TÍTULO XX del presente Reglamento y de las necesidades de organización de la institución.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO:

Es el profesional responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos docentes del colegio en el nivel de Enseñanza respectivo; asesorando y colaborando directa y personalmente con la Rectoría, de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio. Su permanencia será evaluada cada tres años.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Velar porque el proceso de enseñanza-aprendizaje, sea coherente con los objetivos educacionales del Colegio.
- c) Coordinar, planificar, supervisar y controlar el área académica del Colegio en su nivel respectivo.
- d) Supervisar y controlar las actividades propias de la Unidad Educativa; la Atención de Apoderados de los Profesores jefes, las funciones y tareas de los Coordinadores, todo esto en conjunto con el Consejo Académico respectivo.
- e) Elaborar las cargas horarias de los docentes a su cargo, con la participación del Consejo Académico correspondiente y los Coordinadores respectivos
- f) Elaborar informes técnicos de su competencia
- g) Supervisar el correcto uso de los documentos propios del colegio
- h) Supervisar el trabajo de los coordinadores de su ámbito educativo
- i) Solicitar a las áreas y coordinaciones bajo su dependencia, los informes técnicos pertinentes.
- j) Llevar un registro de información consolidada de los estudiantes, a través de la realización de reuniones interdepartamentales

IV. DEBERES Y TAREAS

- a) Colaborar en las actividades de rutina diaria: formaciones, actos, atención de apoderados y alumnos, etc.
- b) Asistir a los consejos técnicos de su competencia, reunirse periódicamente con inspección y convivencia escolar para revisar casos complejos.
- c) Asistir y presidir, cuando corresponda, los diferentes consejos de profesores.
- d) Supervisar y controlar a los coordinadores de su ámbito en las tareas respectivas.
- e) Colaborar en la definición del plan anual institucional.
- f) Visitar, cuando sea oportuno, los cursos de su nivel para conocer en primera persona las posibles necesidades que tengan los alumnos del Colegio.
- g) Supervisar clases de los docentes de su nivel de enseñanza.
- h) Coordinar, supervisar y controlar las planificaciones de los docentes que corresponden a su área académica
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento del calendario anual de actividades.
- j) Visitar con cierta regularidad los consejos de cursos de su nivel.
- k) Atender a los apoderados y alumnos que soliciten entrevistas, derivando a otros estamentos cuando se considere oportuno.
- l) Velar por el adecuado desarrollo educativo de los alumnos(as), supervisando los diferentes procesos y coordinaciones.

- m) Disponer las medidas necesarias para atender a los cursos ante ausencias de profesores y solicitar material a los organismos que corresponda (Coordinación de Estudios, Biblioteca, Central de Audiovisuales, etc.).
- n) Reunirse periódicamente con inspección y convivencia escolar para revisar casos complejos.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO. / NOMBRE: INSPECTOR GENERAL
NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

I. PERFIL DEL CARGO:

Quien desempeñe este cargo debe tener formación profesional como docente, además de la realización de cursos en el área de Administración Educacional.

Experiencia laboral mínima de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe tener cualidades de autonomía, orden, organización y coordinación; debe ser accesible, comunicativo y reservado.

Este cargo es de exclusiva designación por parte del Directorio de la Fundación. El Directorio evaluará su permanencia en función de los Criterios Evaluación para Equipos Directivos señaladas en el TÍTULO XX del presente Reglamento y de las necesidades de organización de la institución.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO

El Inspector General es el docente encargado de asesorar a la Rectoría del Colegio en el funcionamiento general del establecimiento y responsable de planificar, animar, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades y vida del colegio, fomentando el Carisma Institucional y el Proyecto Educativo. Su permanencia en el cargo se evaluará cada tres años.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Mantener informada y asesorar a la Rectoría del funcionamiento del Colegio y desarrollo del proceso educativo.
- b) Motivar y apoyar el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo, fomentando hábitos y valores cristianos.
- c) Mantener un buen canal de comunicación e información con todos los estamentos de la actividad escolar educativa.
- d) Supervisar y controlar a las Inspectorías de jornada.
- e) Proponer, supervisar, orientar y aplicar medidas de disciplina, orden, higiene y seguridad.
- f) Promover, supervisar y controlar las actividades de rutina del colegio.
- g) Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes.
- h) Participar en reuniones de carácter técnico-administrativo
- i) Participar de los consejos generales de profesores y en todo tipo de consejo en el que Rectoría estime oportuna su presencia.
- j) Subrogar a la Vice-Rectoría en su ausencia
- k) Citar y atender apoderados cuando sea requerido
- l) Citar y atender alumnos cuando sea necesario
- m) Programar, junto con la Dirección y otras Unidades si se necesita, las actividades internas del Calendario Semestral y Anual.
- n) Citar a padres y apoderados y alumnos en relación con: Disposiciones de los Reglamentos Internos y otras situaciones de su ámbito.
- o) Estudiar, proponer y tomar las medidas necesarias y convenientes que aseguren una buena convivencia interna en un marco de disciplina positiva.
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del MINEDUC sobre buenos hábitos de higiene y comportamiento de todos los alumnos.
- q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Alumno y aplicar las medidas que éste establezca para las Faltas.
- r) Mantener información actualizada de: matrícula, asistencia, atrasos, calificaciones, actas y de todo aquello que pueda servir de base a estudios o proyectos internos y a supervisión administrativa de las autoridades educacionales.
- s) Confeccionar y enviar al Ministerio de Educación toda información administrativa solicitada y/o que sea necesaria para mantener actualizado el archivo del Instituto en las diferentes dependencias del Mineduc.

- t) Proporcionar los registros necesarios para establecer las novedades ocurridas en el funcionamiento de los sistemas de control y resguardo del establecimiento.
- u) Proporcionar las atenciones de primeros auxilios en los casos que se requiera. Informar de su gestión a la Dirección del Instituto.
- v) Colaborar con él (los) Encargados de la Convivencia Escolar en el desarrollo de sus tareas.

IV. DEBERES Y TAREAS:

- a) Supervisar a las inspectorías de jornada en cuanto a la disciplina de los alumnos, hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y respeto a sus pares y superiores.
- b) Velar porque las actividades que se desarrollen en el colegio sean en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- c) Supervisar el uso diario de la libreta de comunicaciones o agenda del colegio, poniendo especial énfasis en las justificaciones de los apoderados por ausencia de sus pupilos, ingreso o retiro extraordinario de alumnos, y el registro de esta información y sus circunstancias.
- d) Supervisar, controlar y dar indicaciones a las inspectorías de jornada para el inicio y término adecuado de cada jornada escolar.
- e) Efectuar y supervisar el control de asistencia diaria de los alumnos y el registro respectivo en los libros de clases, entre las dos primeras horas de clases de cada jornada.
- f) Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas que se desarrollen en el colegio o fuera de éste, y en las que participen alumnos del establecimiento.
- g) Cautelar cotidianamente y definir estrategias adecuadas que permitan disminuir los índices de inasistencias y deserción de los alumnos.
- h) Supervisar, controlar y evaluar constantemente el procedimiento utilizado en relación a los accidentes escolares.
- i) Atender a los apoderados y alumnos que soliciten entrevistas, derivándolos a un estamento más específico, si fuere oportuno.
- j) Citar y atender a los apoderados y/o alumnos con problemas disciplinarios, de acuerdo al reglamento de convivencia institucional, y derivándolos a otra autoridad cuando se requiera.
- k) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- l) Custodiar la buena presentación del local y sus dependencias en cuanto orden, aseo y la adecuada mantención de los espacios de uso común (patios, baños, canchas, etc)
- m) Controlar el correcto uso de los libros y otros documentos encargados a su responsabilidad.
- n) Mantener canales expeditos de comunicación con los docentes y alumnos, de tal forma que el ambiente en el cual se desarrolla la tarea educativa sea el más adecuado posible.
- o) Controlar, junto al Jefe de Personal, el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

7. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO. / NOMBRE: INSPECTOR DE PATIO NIVEL: Enseñanza Básica y Media

I. PERFIL DEL CARGO:

Quien desempeñe este cargo debe tener formación mínima, que en este caso corresponde a enseñanza media completa.

Quien desempeñe este cargo debe tener experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe tener cualidades de iniciativa, orden, organización y coordinación; debe ser cálido y acogedor, comunicativo y reservado.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO

El Inspector de Patio es el encargado de apoyar la gestión educativa, coordinando, colaborando y controlando las actividades de la comunidad educativa, siendo formador de hábitos, modales, valores y actitudes, a la luz del Carisma Institucional y el Proyecto Educativo.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Velar porque las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.
- b) Mantener canales de información expeditos con Inspectoría General, acerca del desarrollo de las actividades y de los acuerdos adoptados para la jornada.
- c) Controlar el comportamiento del alumnado en cuanto a la asistencia, puntualidad y presentación personal.
- d) Mantener ordenada y actualizada la información que corresponda por jornada.
- e) Cuidar la conservación y el correcto uso de las dependencias, mobiliario y materiales pedagógicos.
- f) Emitir los informes técnicos necesarios de la jornada correspondiente.

IV. DEBERES Y TAREAS:

- a) Controlar el orden y la disciplina en el patio y las dependencias del colegio, durante los recreos, horas de clases, entradas y salidas de los alumnos.
- b) Permanecer en los patios, realizando constantes recorridos por todas las instalaciones, incluyendo baños y zonas deportivas, para cautelar la seguridad y disciplina de los alumnos, previniendo que éstos se encuentren en lugares, momentos y/o circunstancias inadecuadas.
- c) Controlar la puerta durante el ingreso y salida de los alumnos en el inicio y término de la jornada para cautelar que las entradas y salidas de clases se realicen en el horario reglamentado y dentro de las medidas de seguridad establecidas.
- d) Registrar los atrasos de los alumnos al inicio de cada jornada.
- e) Controlar la asistencia diaria de los alumnos y el registro respectivo en los libros de clases, entre las dos primeras horas de clases de cada jornada.
- f) Verificar que los profesores hayan pedido las justificaciones por inasistencia a los alumnos. Recoger y archivar los certificados médicos que justifiquen las inasistencias. De aquellos alumnos que no presentan justificativo, comunicar por escrito al apoderado para que justifique personalmente. De aquellos alumnos que en esta segunda oportunidad tampoco justifiquen la inasistencia, informar al Inspector General para la correspondiente medida disciplinaria.
- g) Atender a los alumnos en caso de enfermedad o accidente escolar, tomando las medidas necesarias establecidas para ello y registrando los antecedentes en el libro correspondiente; e, incluso, acompañar al alumno a Urgencias cuando fuese necesario.
- h) Atender los cursos que, eventualmente, queden sin profesor en alguna hora de clases, previa coordinación con el Inspector General y la Dirección correspondiente.
- i) Buscar al alumno que sea solicitado por su apoderado para una salida extraordinaria, previa autorización del Inspector General, registrando este retiro en Observaciones del día en el Libro de Clases.
- j) Distribuir las comunicaciones y circulares enviadas por el Colegio.
- k) Comunicar al Inspector General los problemas presentados en la jornada, incluyendo aquellos que deban ser informados al Profesor Jefe o al profesor de asignatura por estar relacionados con su cargo.
- l) Entregar ordenada y oportunamente los datos necesarios para que Inspectoría General elabore el Informe de Asistencia de Alumnos (subvenciones) al Ministerio de Educación.
- m) Asistir y participar en los Consejos de Profesores citados por la Dirección y en los Consejos Técnicos de su competencia, cuando sea requerido.

I. DE LA ORGANIZACIÓN DE INSPECTORÍA:

En el desarrollo de sus actividades, al Inspector de Patio le corresponden dos líneas de acción:

- a) ADMINISTRATIVA-DISCIPLINARIA: En esta línea de acción está bajo la supervisión directa del Inspector General y deberá cumplir con las tareas que le competen de acuerdo a las directrices que se acuerden en las reuniones de coordinación de Inspectoría General y a las tareas que el Inspector General le encargue directamente, entre otras.
- b) Tareas de control disciplinario, presentación personal del alumnado y seguridad.
 - Control disciplinario en recreos, cambios de horas, cambios de jornada. Recepción y salida de alumnos.
 - Control disciplinario en los sectores que les asigne inspectoría general.
 - Control de presentación personal de los alumnos, cuidando que en todo momento se cumpla con la normativa del reglamento de convivencia de alumnos.
 - Colaboración con los profesores y demás autoridades educativas en labores disciplinarias.
 - Los inspectores de patio atenderán inicialmente todos los casos de enfermedades imprevistas y accidentes que sufran los miembros de la comunidad escolar, especialmente los alumnos. Llevarán el control de los elementos de primeros auxilios, prestarán los primeros auxilios a los accidentados y realizarán las tareas administrativas previstas para estos casos.
- c) Tareas administrativas de control y llenado de documentos, archivos electrónicos y libros de clases en el área de su competencia.
- d) Matrícula, asistencia, atrasos, anotaciones disciplinarias y de salud en SIGE, FULLCOLLGE, Libro de Clases, Bitácora y otros documentos que el inspector general asigne.
- e) Consignar entrevistas de alumnos y/o apoderados en Libro de Actas de Inspectoría.
- f) Consignar brevemente anotaciones disciplinarias en hoja de vida de Libro de Clases.
- g) Control diario de asistencia de alumnos, pasando por los cursos asignados durante la segunda hora de clases de cada jornada de trabajo.
- h) Otras tareas que le asigne inspectoría general
- i) DE CONVIVENCIA ESCOLAR: En esta línea de acción el inspector de patio está bajo la supervisión del o los encargados de Convivencia Escolar que la dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo Escolar haya designado.

En esta área que corresponde a situaciones de Acoso escolar y/o Abuso sexual, respondiendo al concepto de Escuela Segura, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, el Inspector de patio tiene la obligación de informar inmediatamente al encargado de convivencia correspondiente y prestar toda la colaboración que se le solicite.

II. DE LA REGLAMENTACIÓN A CONSIDERAR.

Para cumplir con sus funciones los Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación, Inspectoría General y los inspectores de patio tienen como apoyo los siguientes reglamentos y protocolos, los que deben conocer y aplicar en las diferentes situaciones a las que se enfrenten:

1. Reglamento Interno del personal.
2. Reglamento de Convivencia Escolar ISPM
3. Protocolo de Acoso Escolar y Abuso sexual.
4. Protocolo de Accidentes Escolares
5. Protocolo de Salidas Pedagógicas
6. Protocolos de acción contenidos en el RICE

8. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: JEFE DE PERSONAL NIVEL: ÁREA ADMINISTRATIVA

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeñe este cargo debe tener formación mínima, que corresponde a enseñanza media completa.

Quien Desempeña este cargo debe tener formación profesional Docente. Experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe ser organizado y ordenado en su quehacer diario, debe ser capaz de administrar y coordinar el área de finanzas diarias y de supervisar, controlar y evaluar la gestión laboral del personal que está bajo su responsabilidad.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO.

Es el profesional encargado de gestionar el área administrativa interna del colegio, junto con la supervisión de los servicios de apoyo administrativo a la docencia y al personal de servicios menores.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Colaborar activamente con el Sostenedor de la Institución en la confección del presupuesto anual del colegio.
- b) Controlar e informar a su jefatura del comportamiento y ejecución del presupuesto periódicamente.
- c) Controlar e informar a su jefatura el flujo de caja, periódicamente.
- d) Revisar, ordenar y clasificar la información correspondiente para el cálculo de las remuneraciones y pagos provisionales, impuestos, etc.
- e) Coordinar, supervisar y controlar al personal de servicios menores
- f) Supervisar la asistencia, puntualidad, inasistencia del personal docente.
- g) Controlar administrativamente los procesos de contratación y desvinculación del personal.
- h) Supervisar y controlar el inventario del colegio.
- i) Programar, coordinar, controlar y evaluar las labores del personal administrativo.
- j) Promover y participar en reuniones de carácter técnico-administrativo.
- k) Propiciar el aprovechamiento óptimo de toda la infraestructura del colegio.
- l) Evaluar y decidir con respecto al uso del establecimiento por parte de docentes, apoderados y/o alumnos, en relación a solicitudes de actividades extracurriculares.
- m) Programar, derivar y participar en todo lo concerniente al proceso de postulación y asignación de becas institucionales.
- n) Colaborar con Inspectoría General en el proceso de asistencia diaria de los alumnos. ñ) Participar de los consejos de profesores.

IV. DEBERES Y TAREAS:

- a) Colaborar y supervisar la estructura presupuestaria.
- b) Controlar el stock de materiales y programar su renovación.
- c) Ingresar al programa de contabilidad los ingresos y egresos que se registran al interior del colegio.
- d) Diseñar y entregar las pautas para organizar el trabajo del personal administrativo y de servicios menores.
- e) Supervisar los horarios de todo el personal y las tareas asignadas al personal administrativo y de servicios menores.
- f) Emitir informes técnicos de su competencia.
- g) Llevar a cabo la elaboración de los cheques.
- h) Asistir y participar en los consejos de profesores citados por la Dirección y a las actividades educativas que por su función le corresponde asistir.
- i) Controlar diariamente, en conjunto a Inspectoría General, la asistencia de los alumnos del colegio.
- j) Hacer efectivo y participar del proceso de postulación y asignación de becas institucionales para los apoderados.
- k) Supervisar y colaborar en el trabajo del comité paritario.

**9. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: JEFE DE PERSONAL NO DOCENTE
NIVEL: ADMINISTRATIVO**

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeñe este cargo debe tener formación mínima, es decir, enseñanza media completa. Quien Desempeña este cargo debe tener experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe ser organizado y ordenado en su quehacer diario, debe ser capaz de administrar y coordinar el área de recursos humanos del personal no docente, de supervisar, controlar y evaluar la gestión laboral del personal que está bajo su responsabilidad.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO.

Es el profesional encargado de gestionar el área administrativa interna del colegio respecto al área no docente, junto con la supervisión de los servicios de apoyo administrativo a la no docencia y al personal de servicios menores.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Coordinar, supervisar y controlar al personal no docente de la sede del colegio a la cual fue asignado.
- b) Supervisar la asistencia, puntualidad, inasistencia del personal no docente.
- c) Controlar administrativamente los procesos de contratación y desvinculación del personal no docente.
- d) Supervisar y controlar los permisos y licencias del personal no docente
- e) Programar, coordinar, controlar y evaluar las labores del personal no docente.
- f) Promover y participar en reuniones de carácter técnico-administrativo.
- g) Promover y cuidar el clima del buen trato en el colegio y dentro de la institución educativa.

IV. DEBERES Y TAREAS:

- a) Diseñar y entregar las pautas para organizar el trabajo del personal no docente.
- b) Supervisar los horarios y las tareas asignadas al personal no docente.
- c) Controlar diariamente, los permisos y licencias del personal no docente.
- d) Emitir informes técnicos de su competencia.
- e) Asistir y participar en los consejos de profesores citados por la Dirección y a las actividades educativas que por su función le corresponde asistir.

**10. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: JEFE DE LOCAL
NIVEL: ADMINISTRATIVO**

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeñe este cargo debe tener formación mínima, **es decir**, enseñanza media completa. Quien desempeña este cargo debe tener experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe ser organizado y ordenado en su quehacer diario, debe ser capaz de administrar, coordinar y resguardar la calidad y seguridad de las instalaciones del inmueble a cargo.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO.

Es el profesional encargado de resguarda, coordinar, supervisar y gestionar el área de la calidad y seguridad interna de la sede del colegio a la cual fue asignado, junto con la supervisión de los servicios de apoyo relacionados con su cargo.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Colaborar activamente con el Sostenedor de la Institución en el resguardo de la calidad y seguridad de las instalaciones del Colegio.
- b) Controlar, corroborar y velar por la manutención, aseo, sanitización, orden, seguridad de las instalaciones del Colegio.
- c) Controlar, corroborar y velar por la calidad y seguridad de todos los aspectos que tengan relación con la infraestructura y el equipamiento destinado a la educación.
- d) Controlar e informar a su jefatura cualquier desperfecto o peligro la calidad y seguridad de las instalaciones del Colegio.
- e) Coordinar, supervisar y controlar al personal de servicios de manutención, aseo y sanitización de las instalaciones del colegio.
- f) Realizar inspecciones preventivas con personal del colegio y/o personal externo calificado para resguardar la calidad y seguridad en las instalaciones del colegio.
- g) Supervisar y controlar el inventario del Colegio en cuanto a lo relacionado con la calidad y seguridad de las instalaciones del Colegio.
- h) Programar, coordinar, controlar y evaluar los servicios relacionados con la calidad y seguridad de las instalaciones del Colegio.
- i) Promover y participar en reuniones de carácter técnico-administrativo.

IV. DEBERES Y TAREAS:

- a) Colaborar y supervisar la estructura presupuestaria que digan relación con el resguardo de la calidad y seguridad de las instalaciones del Colegio.
- b) Controlar el stock de materiales y programar su renovación.
- c) Diseñar y entregar las pautas para organizar el trabajo del personal administrativo y de servicios menores.
- d) Emitir informes técnicos de su competencia.
- e) Asistir y participar en reuniones citados por la Dirección del colegio.

11. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: COORDINADOR NIVEL: ÁREA ACADÉMICA

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeña este cargo debe tener formación profesional como docente y formación especializada en currículo y/o evaluación.

Experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe tener cualidades de coordinación, planificación, liderazgo, además debe ser capaz de estimular el trabajo en equipo.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO

Docente de aula, que apoya la labor del Director Académico, según las necesidades que éste represente al Directorio de la Fundación, Directorio que asignará el número de horas para dicha función, y evaluará cada dos o tres años su permanencia y tiempo de asignación para la función de coordinación.

El encargado de coordinación, debe asesorar, apoyar y controlar las actividades curriculares de su ciclo y/o especialidad, de acuerdo al estilo de aprendizaje que postula el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- a) Colaborar en la ejecución y el cumplimiento del PEI.
- b) Coordinar la corrección y aplicación de Planes y Programas de estudio.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos adecuándolos con criterio y flexibilidad curricular cuando sea necesario.
- d) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, procurando el perfeccionamiento constante del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- e) Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.

- f) Promover y asesorar innovaciones educativas.
- g) Reunirse periódicamente con los profesores a su cargo, ya sea en forma particular como por departamento.
- h) Velar por el cumplimiento de los criterios y acuerdos técnicos pedagógicos que fije el consejo académico.
- i) Emitir informes técnicos de su área y/o ciclo, en relación a los alumnos y profesores.
- j) Supervisar en aula el trabajo de los profesores, a la luz de una pauta de evaluación acordada en el consejo general de profesores.

IV. DEBERES Y TAREAS

- a) Supervisar que los libros de clases sean llevados en forma adecuada, formulando observaciones a los docentes, cuando sea necesario.
- b) Reunirse con los profesores de asignatura de su departamento con el objeto de delinear el trabajo específico, apoyándolo, corrigiéndolo y evaluándolo.
- c) Recepcionar, revisar, corregir: planificaciones, guías y todo tipo de instrumento de evaluación de los docentes de su área.
- d) Asistir a los consejos citados por la Dirección.
- e) Verificar que el proceso de evaluación se esté desarrollando de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
- f) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las diversas actividades que se realicen en el área que le compete.
- g) Sugerir bibliografía y materiales de diverso tipo en apoyo a la gestión del docente.
- h) Asistir a las clases que realizan los docentes de su área, evaluando el desempeño global del proceso.
- i) Procurar, en caso de ausencia de un docente de su área, que todo el material necesario para realizar la clase esté disponible para que ésta se pueda desarrollar de la forma más adecuada posible.
- j) Evaluar, por escrito y periódicamente, el desempeño docente de los profesores que están bajo su custodia.
- k) Informar después de cada supervisión de clases el resultado obtenido por el profesor y confrontar con éste los juicios conclusivos.
- l) Elaborar, una vez al semestre, un informe conclusivo con la evaluación del periodo de cada profesor y entregarlo a la Rectoría del colegio.

12. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: PROFESOR JEFE NIVEL: PRE-BÁSICA, BÁSICA Y ED. MEDIA

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeña este cargo debe tener formación profesional como docente. Experiencia laboral mínima deseable de 2 años en cargo similar o equivalente.

Debe tener cualidades de coordinación, planificación, liderazgo, además debe ser capaz de estimular el trabajo en equipo.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO

Es el docente encargado de coordinar, asesorar, apoyar y monitorear las actividades curriculares y extracurriculares de los alumnos de su curso. Además de orientar y apoyar a los padres y apoderados del curso; todo esto en el marco del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- a) Colaborar en la ejecución y el cumplimiento del PEI.
- b) Estudiar y ejecutar los planes y la programación desde el punto de vista de Orientación en relación al nivel de su curso.
- c) Estudiar y monitorear constantemente la situación general de sus alumnos; Relación familiar, asistencia, atrasos, calificaciones, observaciones negativas y/o positivas, etc. Por lo menos una vez al mes.
- d) Ser el responsable de la relación con los padres y apoderados del curso.

- e) Orientar constantemente a los alumnos de su curso en todo lo que hace relación a la adquisición, desarrollo y maduración de hábitos de comportamiento, estudio, relaciones humanas y todos aquellos principios que postula el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Promover innovaciones educativas.
- g) Reunirse periódicamente con los alumnos que lo requieran.
- h) Reunirse periódicamente con cada apoderado de su curso, preferentemente una vez cada semestre o bien mínimo una vez en el año.
- i) Realizar las reuniones de apoderados, según lo indicado en el consejo de profesores jefes.
- j) Emitir informes de personalidad de sus alumnos.
- k) Revisar y evaluar constantemente los resultados académicos y disciplinarios de sus alumnos.
- l) Emitir informes de calificaciones de sus alumnos.

IV. DEBERES Y TAREAS

- a) Velar por que su libro de clases esté constantemente al día, según lo requerido por el sistema.
- b) Reunirse con los profesores de asignatura, según sea necesario, para tener la información necesaria de sus alumnos.
- c) Revisar, a menudo, que toda la información administrativa de su curso se encuentre actualizada.
- d) Asistir a los consejos citados por la Dirección.
- e) Constatar que el proceso de evaluación se esté desarrollando de acuerdo con lo establecido.
- f) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las diversas actividades que se realicen en el área que le compete.
- g) Sugerir actividades de formación para sus alumnos y/o apoderados al coordinador del área.
- h) Realizar, según planificación, los consejos de curso, si el nivel en el que se encuentra, así lo permite.
- i) Mantener constantemente informados a sus apoderados de las situaciones excepcionales que pueden surgir en el periodo escolar.
- j) Citar a los apoderados a entrevistas personales, en lo posible una vez por semestre o al menos una vez al año.
- k) Citar a entrevistas personales a sus alumnos cuando sea necesario.
- l) Registrar en forma oportuna y objetiva, las observaciones positivas y/o negativas en la hoja de vida de cada alumno.
- m) Estar informado de cualquier situación médica o familiar de sus alumnos y que tengan relevancia en el proceso educativo de los mismos.

13. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: EDUCADORA PÁRVULOS Y/O PROFESOR NIVEL: PRE-BÁSICA, BÁSICA Y ED. MEDIA

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeña este cargo debe tener formación profesional como educadora de párvulos y/o docente.

Experiencia laboral mínima deseable de 2 años.

Debe ser motivador y creativo en sus tareas diarias, acogedor y cordial en su trato.

Disponible y solícito a las necesidades que provengan tanto de sus alumnos como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Disponible a recibir sugerencias que vayan en beneficio de su labor. Proactivo frente a sucesos imprevistos.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO

Es el docente encargado de la formación y conducción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, que, a través de impartir su materia, introduce al educando no sólo en el conocimiento específico, sino en el contexto a través del cual el establecimiento lleva adelante su proyecto educativo.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- a) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- b) Entregar los contenidos respectivos y según lo planificado a sus alumnos.
- c) Desarrollar sus clases teniendo presente los postulados del P.E.I.
- d) Ayudar a los alumnos para que puedan aprender a solucionar las dificultades o problemas que trae consigo el aprendizaje.
- e) Atender a todos los alumnos que requieran de una ayuda para superar los problemas que surgen en el desarrollo de la asignatura.
- f) Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
- g) Aplicar técnicas metodológicas adecuadas y recomendadas para alcanzar los objetivos planteados para la asignatura.
- h) Mantener informado al profesor jefe de los resultados del proceso, como también de las dificultades o logros obtenidos, en forma periódica.
- i) Calificar el rendimiento de los alumnos, de acuerdo a los criterios establecidos por el establecimiento.
- j) Evaluar, teniendo presente los criterios del establecimiento, todos los otros elementos que se encuentran presentes y que forman parte de la tarea educativa (responsabilidad, puntualidad, respeto, etc.)
- k) Integrar y participar en el departamento de su asignatura.
- l) Mantener al día toda la documentación que corresponda a la función que ejerce.
- m) Atender a los alumnos y apoderados cuando la situación lo requiera.

IV. DEBERES Y TAREAS

- a) Desarrollar las clases de acuerdo a lo programado con su coordinador.
- b) Atender en forma oportuna los cursos que le correspondan, según el horario asignado.
- c) Mantenerse en el establecimiento según lo establece su contrato.
- d) Mantener un clima disciplinado en el aula, que permita el desarrollo de un trabajo eficiente.
- e) Al inicio de cada clase consignar la asistencia del curso.
- f) Firmar diariamente el ingreso y el término de su jornada en el libro de registro de asistencia o en el sistema que el establecimiento provea como control (por ej. Huellero)
- g) Firmar en el libro de clases, todas las horas realizadas, dejando constancia de los atrasos producidos.
- h) Responsabilizarse del libro de clases, tomándolo y dejándolo en la sala de profesores.
- i) Entregar sus planificaciones al coordinador respectivo, según le haya sido indicado por éste.
- j) Diseñar los instrumentos de evaluación necesarios, según lo acordado en el trabajo con el coordinador respectivo.
- k) Resguardar y promover los valores que inspiran el PEI ante toda la comunidad educativa.
- l) Revisar y entregar las evaluaciones, dentro del plazo indicado en el reglamento respectivo, a sus alumnos.
- m) Atender las consultas y aclarar las dudas de sus alumnos con respecto a las evaluaciones y la corrección de las pruebas.
- n) Utilizar los recursos metodológicos necesarios para el buen desarrollo de la clase, de acuerdo a lo programado con su coordinador.
- o) Registrar en el libro de clases las fechas, contenido y nivel de logro de las evaluaciones aplicadas.
- p) Registrar en forma oportuna y objetiva, las observaciones positivas y/o negativas en la hoja de vida de cada alumno.
- q) Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y en todas las actividades educativas propuestas por la Dirección del Establecimiento.

14. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: ASISTENTE DE PÁRVULOS

NIVEL: PRE-BÁSICA

I. PERFIL DEL CARGO:

Quien desempeña este cargo debe tener formación profesional como asistente de párvulos

Experiencia laboral mínima deseable de 2 años.

Debe ser motivador y creativo en sus tareas diarias, acogedor y cordial en su trato. Disponible a recibir sugerencias que vayan en beneficio de su labor.

Proactivo frente a sucesos imprevistos.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO:

Deben los asistentes de párvulos hacer un aporte a la labor educativa desde la preocupación por las necesidades de niños y niñas y el conocimiento de la realidad particular de cada uno, ayudándolos en diversas áreas durante la gran cantidad de horas que permanecen en los establecimientos educacionales.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Participar en juegos y cantos con los niños
- b) Acompañarlos al baño y mantener el cuidado físico de los niños, mediante la higiene y preocupación por el bienestar y salud.
- c) Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños a su cargo, realizando mudas, cambio de ropa, entre otras cosas.
- d) Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como reuniones.
- e) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- f) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- g) Lleva el control del material didáctico e inmobiliario de la unidad.
- h) Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales

IV. DEBERES Y TAREAS

- a) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.
- b) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- c) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- d) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- e) En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
- f) Informar oportunamente a la Educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- g) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- h) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
- i) Cuidar la higiene personal de los niños y niñas y preocupación por su salud.
- j) Participar activamente en las clases de su curso
- k) Participar en los Consejos de Educadoras.

15. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: SECRETARIA/O

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeñe este cargo debe tener experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe tener cualidades de iniciativa, orden, organización y coordinación; debe ser cálido y acogedor, comunicativo y reservado.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO.

Responsable de la administración diaria y operativa de una o más áreas, desarrollando los procedimientos necesarios para una organización eficiente y efectiva para el mejor logro de los objetivos, en servicio de docentes, alumnos y apoderados.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Atiende en tiempo y forma los requerimientos de la dirección.

Recibe en tiempo y forma solicitudes de: apoderados, docentes, rectoría.

Recibe formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros.

Escribe documentos de manera eficiente y eficaz.

Conoce y hace un uso pertinente de plataformas virtuales vinculadas a la educación.

Apoyar en procesos administrativos (ingreso informe alumnos, certificados médicos, licencias médicas)

Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de actores.

Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad.

16. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: DEL PERSONAL DE OFICINA

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

I. PERFIL DEL CARGO.

Quien desempeñe este cargo debe tener experiencia laboral mínima deseable de 3 años en cargo similar o equivalente.

Debe tener cualidades de iniciativa, orden, organización y coordinación; debe ser cálido y acogedor, comunicativo y reservado.

II. DEFINICIÓN DEL CARGO.

Es aquella persona que presta apoyo en las tareas de gestión curricular y las ejecutivas, administrativas y operacionales emanadas desde su dirección.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- 1) Atender en tiempo y forma los requerimientos de la dirección del colegio y de cada ciclo educacional.
- 2) Recibir en tiempo y forma solicitudes de: apoderados, educadoras de párvulos, rectoría.
- 3) Recibir formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros.
- 4) Colabora en ceremonias institucionales.
- 5) Conocer y utilizar de manera pertinente la legislación y reglamentación en educación.
- 6) Escribir documentos de manera eficiente y eficaz (conocimiento de dactilografía y digitación).
- 7) Ejecutar procesos administrativos del colegio de manera correcta y oportuna.
- 8) Conocer y hacer un uso pertinente de plataformas virtuales vinculadas a educación.
- 9) Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de actores.
- 10) Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad.
- 11) Manejo básico de MS Word, MS Power Point, MS excel (u otros para realizar material audiovisual) o similares.
- 12) Gestionar información del Ministerio de Educación.
- 13) Gestionar reuniones/o entrevistas con estudiantes y apoderados y centro de padres
- 14) Confeccionar y actualizar anualmente la carpeta de antecedentes, permisos y documentos acreditados del Colegio (Mineduc-Deprov-Supereduc).
- 15) Confección de carpeta profesor jefes (proceso de entrevistas con apoderados y alumnos).
- 16) Atender necesidad de directoras de ciclo: reuniones con docentes, apoderados, alumnos, etc.
- 17) Gestionar presencialmente dudas académicas con coordinador colegio.
- 18) Tramitar salidas pedagógicas interna y externamente
- 19) Tramitar transportes de salidas pedagógicas.
- 20) Preparar informe mensual de matrículas.
- 21) Gestionar ingresos y retiros de alumnos.
- 22) Preparar listas de cursos- alumnos egresados.
- 23) Supervisar y controlar documentación en carpetas de alumnos.
- 24) Elaborar certificados de alumnos regular especiales
- 25) Ingreso y mantención de antecedentes de alumnos y apoderados (actualización de datos) en plataformas on line.
- 26) Preparar listas de cursos- alumnos egresados.
- 27) Supervisar y controlar documentación en carpetas de alumnos.
- 28) Gestionar actas de calificaciones
- 29) Participación y colaboración en periodo de matrículas.
- 30) Atención de alumnos para entrevistas con Rectoras.
- 31) Gestionar procesos de habilitación docente.
- 32) Gestión de proceso de retiro definitivos de alumnos.

- 33) Colaborar en actividades extra programáticas del colegio.
- 34) Gestionar proceso anual de solicitud de útiles escolares

17. UNIDAD DE ORIENTACIÓN DEL COORDINADOR DE ORIENTACIÓN.

El jefe de esta Unidad es el docente directivo especialista en Orientación Educacional, encargado de asesorar la dirección del Instituto en la determinación de políticas de acción orientadora que asume e implementa la Comunidad Educativa.

SON DEBERES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD.

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación educacional, vocacional y profesional, de acuerdo a los lineamientos surgidos del Proyecto Educativo.
- b) Coordinar y supervisar el desempeño profesional de los demás integrantes de La Unidad, delegando en ellos las responsabilidades pertinentes.
- c) Asesorar a los profesores jefes y de asignatura en la elaboración y aplicación de unidades de orientación para los cursos, tanto de padres como de alumnos, proporcionándoles material complementario a su labor.
- d) Atender personalmente situaciones de Orientación a nivel individual y grupal.
- e) Atender aquellos casos de alumnos y padres que lo requieran y derivarlos al especialista que corresponda cuando las situaciones o problemas sobrepasen a sus funciones específicas.
- f) Contribuir, desde su perspectiva, a que el alumno se asuma como persona y sea capaz de elaborar su Proyecto personal de vida.
- g) Ayudar a los alumnos, junto a su profesor Jefe, a elegir programas y planes electivos, seleccionando o elaborando las técnicas e instrumentos más adecuados.
- h) Atender a los padres y apoderados (en casos de problemas específicos) para asumir en conjunto la orientación del alumno.
- i) Efectuar reuniones técnicas del área de Orientación con profesores de las asignaturas, profesores jefes y otros organismos si fuere necesario.
- j) Coordinar y asesorar programas especiales: Escuelas de Padres, Alcoholismo y Drogadicción, etc.
- k) Contribuir al perfeccionamiento del personal especialmente en técnicas y principios de orientación permanente.
- l) Coordinar y complementar su acción con otros especialistas del ámbito educacional interno y externo. Elaborar los informes que corresponden a la planificación, supervisión y evaluación del proceso de Orientación.
- m) Participar en reuniones de padres y apoderados cuando se requiera.
- n) Responsabilizarse en la centralización y actualización del Registro de Orientación.
- o) Promover contactos con Instituciones u Organismos Educativos o afines para desarrollar la Orientación Vocacional.
- p) Desempeñar el rol de relacionador con las Universidades Chilenas, Centro de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otras entidades de Educación Superior y asesorar a los alumnos en el proceso de postulaciones y postulaciones al FUAS
- q) Realizar un seguimiento de los alumnos egresados del Instituto a través del análisis de resultados obtenidos en la prueba de ingreso a las Universidades Chilenas y otros antecedentes de sus estudios superiores y/o laborales.
- r) Asesorar y colaborar con la Dirección en el proceso de Admisión de alumnos nuevos.

18. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: ORIENTADOR

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

Orientador es el docente especialista encargado de colaborar con el Coordinador de la Unidad mediante el cumplimiento de aquellas responsabilidades específicas que le son asignadas.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR:

- a) Colaborar en la planificación, supervisión y evaluación del Proceso de Orientación.
- b) Atender aquellos casos específicos de grupos cursos, alumnos o apoderados que el Coordinador le asigne.

- c) Supervisar las acciones concretas de Orientación en el aula, según programas y lineamientos definidos por la Unidad.
- d) Dirigir y/o supervisar las reuniones de profesores, trabajos de equipo o talleres que el Coordinador de la Unidad le solicite.
- e) Colaborar con el Coordinador de la Unidad en el diagnóstico de necesidades de profesores, alumnos y apoderados en el ámbito de la orientación y por los medios que la Unidad defina.
- f) Colaborar en la planificación y ejecución de los subproyectos de Orientación.
- g) Contribuir, desde su perspectiva, a que el alumno se asuma como persona y sea capaz de elaborar su proyecto personal de vida.
- h) Colaborar con el Coordinador de la Unidad en la planificación e implementación de programas especiales de apoyo a la función orientadora.
- i) Colaborar en la planificación y desarrollo de las jornadas de curso, para alumnos y apoderados.
- j) Elaborar los informes que se le soliciten, correspondientes a la, planificación, desarrollo y evaluación de los aspectos del proceso de Orientación que sean de su responsabilidad.
- k) Informar de su gestión al Coordinador de la Unidad.

19. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

Es el directivo docente, nombrado directamente por la rectoría del colegio en conformidad con el Consejo Escolar, responsable de velar por la sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que dice relación con el Acoso Escolar, Abuso Sexual y problemas complejos de Convivencia Escolar, siguiendo los protocolos de acción previstos en el Reglamento de Convivencia u otros desarrollados a tal fin. Para su labor contará con el apoyo de Inspectoría General y demás estamentos del colegio, contando con todas las atribuciones indicadas en el reglamento de convivencia y las normativas legales vigentes.

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR “PIE”

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello 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 en el establecimiento educacional.

El Plan de Acción proyectado tiene por objetivo principal hacer efectivo el derecho a la educación, a la igualdad de oportunidades, a la participación y a la no discriminación de las personas que presentan NEE, garantizando su pleno acceso, progreso y egreso del sistema educativo

Los estudiantes que asisten a PIE requieren de ciertos apoyos de tipo extraordinario durante un tiempo específico o durante toda la etapa escolar dependiendo de la evolución de las necesidades educativas especiales y del mejoramiento de las condiciones del contexto escolar. Es así como en el PIE se pueden incorporar estudiantes sordos, con discapacidad intelectual, autismo, disfasia, discapacidades múltiples, con síndrome de déficit atencional, trastorno específico del aprendizaje y trastorno específico del lenguaje, entre otros.

El Decreto 170 de 2009 es un Reglamento que regula los requisitos que deben cumplir los establecimientos educacionales para impartir un Programa de Integración Escolar, además especifica los profesionales competentes que deben realizar la evaluación de ingreso del estudiante a un PIE, así como los procedimientos diagnósticos a emplear. Además, este reglamento dispone en qué ítems se pueden utilizar los recursos que el Estado entrega para la atención de los estudiantes y define el personal de apoyo que se requiere para trabajar con los estudiantes en el mejoramiento de su nivel de aprendizaje. De esta manera se contribuye a equiparar las oportunidades de los estudiantes que presentan NEE independientemente de sus características individuales y sus condiciones personales.

Profesionales de la Educación PIE:

20. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: Dirección PIE:

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo.
- Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo.
- Diseñar los horarios de atención de los profesionales del equipo.
- Conocer y buscar estrategias de resolución de los problemas que puedan presentarse con estudiantes integrados o con los profesionales del PIE.
- Asistir a reuniones de consejo directivo, consejo de profesores, reuniones de departamento provincial, de redes de apoyo y cualquier otra instancia en donde se requiera su presencia y sea de beneficio para los estudiantes pie y para el programa de integración.
- Mantener en regla toda la documentación del programa, así como también de los estudiantes integrados.
- Delegar funciones que favorezcan el logro de los objetivos del programa entre los miembros del equipo.
- Informar y proponer a la rectoría del establecimiento las necesidades de personal, materiales, perfeccionamiento e infraestructura importantes y necesarios para el buen funcionamiento del programa, previo análisis con el equipo de integración.
- Informar regularmente a rectoría académica y direcciones del establecimiento de la marcha y evaluación del programa.
- Coordinar reuniones semanales o quincenales con los integrantes del equipo de integración, velando por el trabajo técnico pedagógico del equipo.
- Mantener canales de comunicación entre el equipo de integración y los distintos estamentos del establecimiento.
- Gestionar la atención de las diferentes redes de apoyo.
- Solicitar la entrega de recursos que corresponden al programa.
- Mantener un ambiente armónico, inclusivo y solidario en el equipo PIE y comunidad escolar.

21. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: Profesor (a) de educación diferencial:

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

- Evaluar pedagógica y/o psicopedagógicamente a los estudiantes de ingreso a PIE.
- Realizar informes de ingreso para PIE.
- Realizar, en conjunto con los profesionales que corresponda, formularios de ingreso a PIE.
- Diseñar, en conjunto con profesor de asignatura, adecuaciones curriculares necesarias para cada estudiante integrado que lo requiera. Así como también mantener una comunicación constante con él para realizar modificaciones necesarias en el proceso.
- Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, técnicas, y evaluación de cada estudiante integrado a los profesores de asignatura.
- Realizar evaluaciones semestrales pedagógicas y psicopedagógicas en las áreas.
- instrumentales a cada estudiante integrado, a fin de actualizar su diagnóstico.
- Realizar informes diagnósticos, avance, continuidad o egreso según corresponda.
- Realizar formularios, en conjunto con los profesionales correspondientes, de continuidad
- Cambio de diagnóstico o egreso de estudiantes pertenecientes a PIE.
- Asistir a aula común, según horario establecido, siendo 4,5 horas cronológicas en cursos con estudiantes transitorios y 6 horas cronológicas en cursos con estudiantes permanentes, las cuales se complementan con las horas de trabajo en aula de recursos, para cumplir con las 7 horas cronológicas obligatorias de acuerdo a decreto 170 de cursos sin JEC.
- Realizar apoyo pedagógico en aula de recurso de los estudiantes integrados, de acuerdo al horario establecido a principio de año y a las necesidades observadas en sala de clases.
- Hacer efectiva la aplicación de evaluación diferenciada a los estudiantes pertenecientes a PIE que la requieran.
- Preparación y diseño de material de apoyo para aula común y/o de recursos, según corresponda y de acuerdo a la planificación previamente acordada con profesor de asignatura.
- Favorecer y orientar la inclusión de la familia al proceso educativo y social de los estudiantes integrados.
- Disponer de horas de colaboración con profesores de asignatura y/o jefes, para trabajo colaborativo (planificación, evaluación y seguimiento de estudiantes integrados)

22. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: FONOAUDIOLOGO/A

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018). a. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal. b. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos. c. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.). d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras. e. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes. f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

23. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: TERAPEUTA OCUPACIONAL (T.O.):

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: OBJETIVOS/HABILIDADES FUNCIONALES, PARTICIPACIÓN SOCIAL, POTENCIALES, ADAPTACIÓN AL MEDIO Apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. A diferencia de la Kinesiología, que aborda la recuperación del movimiento, la Terapia Ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional. Foco puesto, sobre todo en las NEEP, en la autonomía y transición a la vida adulta (Focus Group, mayo 2018). a. El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante. b. Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales. c. Entrega apoyos y orientaciones específicas a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración. d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio. e. Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias. f. Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales. g. Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente. h. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

24. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: PSICOPEDAGOGO/A:

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DIFICULTADES INDIVIDUALES DE APRENDIZAJE Trabaja los procesos de aprendizaje, brindando apoyo específico a estudiantes que, a la base, tienen habilidades insuficientemente desarrolladas para que logren superar su dificultad. Potencia las

funciones cognitivas sobre todo con base en las funciones ejecutivas. A diferencia del educador diferencial, que tiene una visión más macro, más curricular y pedagógica, la del psicopedagogo es más micro, más específica, y se centra más en lo cognitivo. Se focaliza en lo que está a la base del aprendizaje y que necesita reconstituirse, la educadora diferencial, (en cambio), construye aprendizaje, de manera diferenciada. En este ámbito hay mayor especificidad en la “lagunas” (que presenta el o la estudiante en su aprendizaje), que la educadora diferencial no aborda (Focus group, mayo 2018).

- Su función principal dentro del equipo multidisciplinario se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.
- Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.
- Aplica pruebas psicopedagógicas.
- Interviene y desarrolla estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
- Trabajan articuladamente con el educador diferencial.
- Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

25. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO / NOMBRE: ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN EN EL EQUIPO PIE

NIVEL: Enseñanza Pre Básica, Básica y Media

PERFIL DEL PROFESIONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN EN EL EQUIPO PIE.

En el contexto del PIE, además, se debe destacar como fundamental que, a nivel individual, los profesionales asistentes de la educación desarrollen ciertas capacidades que son importantes para el buen ejercicio de su rol en los establecimientos educacionales. Ellas son:

- Capacidad y disposición al trabajo colaborativo, con diversos actores educativos.
- Capacidad para evaluar, desde su especialidad, distintos aspectos involucrados en los procesos de aprendizaje.
- Capacidad de análisis crítico que ponga en juego no solo habilidades y conocimientos sino actitudes éticas de la profesión.
- Capacidad de aplicar el enfoque biopsicosocial en el contexto educativo y disminuir barreras para el aprendizaje.
- Capacidad de aceptar y valorar la diversidad humana como aspecto central en la promoción de espacios de inclusión social y ambientes educativos basados en la tolerancia.
- Capacidad de gestionar información relevante y pertinente para aportar a la toma de decisiones en el aula por parte de docentes y educadores diferenciales.
- Capacidad de planificar e implementar el apoyo para estudiantes que presentan NEE, conjugando sus necesidades educativas y las condiciones del establecimiento, vinculando a su vez, aspectos legales y normativos del ámbito de la educación en su accionar profesional.
- Capacidad para activar y participar en redes y gestionar vínculos con aquellas redes interinstitucionales o externas a la escuela o liceo con las que interactúan los estudiantes y sus familias.

TÍTULO XVIII

CRITERIOS EVALUACIÓN EQUIPOS DIRECTIVOS

I. Proyecto Educativo Institucional

Artículo 65°: Educación como introducción a la realidad total:

Es la realidad, según todas sus dimensiones, el fin de toda auténtica educación. Ella es el origen del proceso educativo, lo sigue en cada uno de sus pasos y constituye también su meta: al inicio la realidad se presenta como provocación que activa los intereses y la dinámica de la persona, es al mismo tiempo a cada paso el lugar de la verificación y al final representa el resultado como objetivo del conocimiento de sí mismo.

Evaluación

Para poder realizar la siguiente evaluación se estima necesario proporcionar la información que continúa.

Se especifica el uso de la puntuación en cada una de las categorías de acuerdo a los indicadores mencionados. Dado que los criterios pueden tener diferentes significados, para que su aplicación



tenga una homogeneidad, se presenta la definición por la que se ha optado de cada uno de ellos para esta pauta.

Simbología del puntaje:	0: No logrado	1: Medianamente logrado	2: Logrado	N.O: No observado
-------------------------	---------------	-------------------------	------------	-------------------

Categoría de Evaluación	
0	Se atribuye cuando un indicador: - No es observado por no ser pertinente al momento de la clase, en cuyo caso se debe restar al puntaje total ideal el puntaje máximo del indicador. - No estar desarrollado por el profesor, en cuyo caso se mantiene el puntaje total ideal.
1	Se cumple a cabalidad cuando el indicador responde a todos los criterios asociados
2	Se cumple medianamente cuando el indicador responde al o los criterios asociados del siguiente modo: - En caso de asociarse a un solo criterio, este se da parcialmente. - En caso de asociarse a dos criterios, uno puede estar bien y el otro parcialmente o los dos parcialmente. - En caso de asociarse a tres o cuatro criterios uno o dos estar bien y los otros parcialmente o todos parcialmente

1. Identificación y desarrollo con el PEI.

- Se identifica con la propuesta explicativa del ispm, en relación a la atención a la persona, en su singularidad y tipicidad, creando las condiciones adecuadas para su desarrollo personal como profesional.
- Asume la propuesta educativa del colegio y la lleva adelante, como el factor sustantivo de su gestión educativa.
- Promueve experiencias que ayuden a la unidad y calidad moral e intelectual de sus estamentos como garantía de un adecuado clima de estudio y de trabajo, fomentando espacios que favorezcan un constante diálogo con los diversos ámbitos educativos.
- Promueve un proceso educativo integral, que permita un afecto y compromiso serio con la experiencia del conocimiento y la cultura.

2. Fortalecer el clima de unidad en el nivel educativo correspondiente.

- Genera condiciones propicias para un diálogo propositivo y crítico.
- Promueve el respeto y el buen trato como “la modalidad” fundamental que rige a la comunidad educativa.
- Comprende el nivel de diálogo y maneja con discreción la información obtenida.

3. Del Liderazgo

- Capacidad de generar trabajo en equipo, integrando a cada una de las partes por un objetivo en común.
- Atención y seguimiento del personal a cargo
- Promueve espacios para la libre propuesta de diversas iniciativas impulsando la realización de éstas.
- Delega funciones que abren espacios de corresponsabilidad

- Valora y alienta el surgimiento de nuevos liderazgos que ayudan a reforzar la propuesta educativa.
- Acompaña al equipo de trabajo en situaciones particulares que sea requerido
- Realiza seguimiento sistemático de las labores del personal a cargo.
- Promueve y propone hipótesis de mejoramiento permanente

4. Gestión de los consejos académicos, de profesores y de apoderados.

- Lidera los consejos académicos, revisando y corrigiendo la marcha del colegio en forma integral, de acuerdo a plan de trabajo institucional
 - Evalúa técnicamente el desempeño de los directivos a su cargo, promoviendo un juicio crítico en base a la responsabilidad asumida.
 - Revisa y corrige, (sin asumir las tareas del otro) si es necesario, planificación de coordinadores respecto de las tareas propias de éste en relación al trabajo con los profesores del área.
 - Genera instancias de diálogo con coordinadores sobre propuestas de mejora educativas y diseño de plan curricular.
 - Dirige el consejo de profesores.
 - Desarrolla propuesta académica, facilitando la participación del equipo de profesores.
 - Hace seguimiento de casos específicos (alumnos), pidiendo un juicio a los profesores e hipótesis de mejora, y/o profesionales programa PIE e hipótesis de mejora.
 - Supervisa el permanente encuentro de profesores con apoderados, a través del registro de entrevistas.
 - Presenta propuestas de cómo abordar reuniones de apoderado:
 - Define temario reunión de apoderados
 - Acompaña, si es el caso, al profesor jefe en reunión de apoderados
 - Evalúa reunión de apoderados, considerando: informe escrito y diálogo u observación:
- a) Asistencia de los apoderados (entrega comunicación a tiempo, cita a apoderados inasistentes).
 - b) Iniciativa y manejo de profesor jefe.
 - c) Cumplimiento de objetivos planteados.
 - d) Interacción profesor - apoderado.
 - e) Resolución de situaciones emergentes.
 - f) Mantiene informados a los apoderados de diversas situaciones académicas y extracurriculares que se estén realizando en el nivel respectivo.

5. Gestión de conflictos: estallido social, COVID, cursos complejos, etc.

- Genera espacios de diálogo y resolución pacífica de los conflictos
- Establece estrategias con su equipo directivo y profesores jefes implicados para enfrentar las situaciones emergentes.
- Deriva a Inspección y/o Convivencia Escolar casos que requieren participación de estas entidades.
- Informa regularmente y de modo inmediato a las autoridades superiores del colegio las situaciones de conflictos que enfrenta y se compara con ellas para buscar las mejores soluciones. Del mismo modo informa el cierre de las situaciones especiales.
- Mantiene comunicación constante con su equipo pesquizando necesidades a nivel personal y/o profesional.
- Promueve espacios de autocuidado en el equipo frente a situaciones que generen conflicto, estrés, desmotivación, etc.

6. Estándar Informático Avanzado

- Maneja planillas de cálculo, procesador de textos, PDF, Power Point, etc.
- Maneja diversas herramientas de Edición y producción de material audiovisual
- Genera diversos informes, certificados y estadísticas a través de software institucional
- Utiliza aplicaciones on-line y diversos sitios de internet (ej; YouTube)

- Se actualiza o perfecciona en herramientas digitales.

7. Innovación y Creatividad

- Realizar encuentros con otras experiencias educativas de calidad (lucha Vial).
- Visitar colegios de calidad.
- Crear estrategias educativas para mejorar la categoría de desempeño.
- Crear estrategias educativas para mejorar las instancias de aprendizaje.
- Relaciones con entidades externas que colaboran con la Educación (Telefónica)
- Generar redes de apoyo.
- Articula encuentros académicos con docentes y/o profesionales de otras áreas.

8. Categorías de Desempeño y SIMCE.

La construcción de la Categoría de Desempeño considera Indicadores de Estándares de Aprendizaje, Puntaje y tendencia Simce y los Indicadores de Desarrollo Personal y Social:

- Genera diálogo al interior del equipo respecto de las categorías de desempeño de la unidad educativa.
- Propone estrategias educativas que apuntan a mejorar las habilidades que permitan un mejor desempeño
- Análisis de resultados obtenidos.
- Define propuestas y acciones.
- Observa clases y realiza retroalimentación.
- Revisa y corrige planificaciones de su área.
- Identifica y categoriza los alumnos según su nivel de aprendizaje.
- Crea estrategias para mejorar niveles de aprendizaje teniendo en cuenta los distintos estilos de aprendizaje.
- Desarrolla instrumentos de evaluación.
- Promueve realización de talleres.

Documento anexo categorías de aprendizaje y Simce

Categoría Desempeño ISPM (básica y media)

La construcción de la Categoría de Desempeño considera Indicadores de Estándares de Aprendizaje, Puntaje y tendencia Simce y los Indicadores de Desarrollo Personal y Social:

- Estándares de Aprendizaje:

Niveles de Aprendizaje: (67%)

Ineficiente; Elemental; Adecuado.

Puntaje Asociado: 0; 65; 100

- Distribución por Niveles de Aprendizaje**
- ISPM= 67 PUNTOS E. Básica; 57 E. Media
 - **Objetivo:** movilizar als insuficientes a elemental (**valor 73 p. Básica**)
 - **Objetivo:** movilizar als insuficientes a elemental (valor 67 p. Media)
 - **Objetivo:** movilizar además elemental a adecuado (valor 80 p. Básica)
 - **Objetivo:** movilizar además elemental a adecuado (valor 73 p. Media)
 - **¡¡El cumplimiento de estos Objetivos permite cambiar de Categoría!!**
- Puntaje Simce, Progreso Simce e Indicadores de Desarrollo Personal y Social (33%)
- Puntaje Simce: 58 pts. Ed. Básica; 57 en Ed. Media.
- Progreso Simce: 74 pts. Ed. Básica; 50 en Ed. Media.
- *Para SNED estos dos puntos equivalen al 65% del total (37% y 28% respectivamente).
- Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS); Escala de 0 a 100 (colegio OK)
- Autoestima Académica y motivación escolar (Cuestionario Simce)
- Ed. Básica 73 p. ; Ed. Media 74
- Clima de Convivencia Escolar (Cuestionario Simce)
- Ed. Básica 78 p. ; Ed. Media 76 p.
- Participación y Formación Ciudadana (Cuestionario Simce)
- Ed. Básica 78 p. ; Ed. Media 78 p.
- Hábitos de vida Saludable (Cuestionario Simce)
- Ed. Básica 69 p. Ed. Media 70 p.

- Asistencia Escolar (Registro Mineduc)
- Ed. Básica 76 p. Ed. Media 77 p.
- Retención Escolar (Registro Mineduc)
- Ed. Básica 98 p. Ed. Media 99 p.
- Equidad de Género (Registro Mineduc)
- Ed. Básica 100 p. Ed. Media 100 p.

TÍTULO XIX

LEY DE LA SILLA. LEY N° 2.951

Artículo 66°: 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 XX

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001 (Modificada por ley 20.949 reduciendo el peso máximo)

Artículo 67°: La Fundación Educacional San Pablo Misionero. Velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La Fundación Educacional San Pablo Misionero. Procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 68°: La Fundación Educacional San Pablo Misionero procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 69°: 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.

Artículo 70°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 71°: 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.

TÍTULO XXI ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO. LEY N° 20.660

Artículo 72°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Fundación Educacional San Pablo Misionero., como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la Fundación Educacional San Pablo Misionero. Habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

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

Artículo 73°: 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 quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - iv. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías 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 aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

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) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y Terrapuestos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g). Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO XXII
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA. LEY N° 20.096

Artículo 74°: La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Fundaciones, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 75°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- 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 deben 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 durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben 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 sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.

LUZ AMARILLA  <u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ NARANJA  <u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ ROJA  <u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

TÍTULO XXIII
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN. LEY N° 20.123

Artículo 76°: La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en Fundación de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, Fundación o faena, denominada la Fundación principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la Fundación principal deberá confeccionar un reglamento especial para Fundaciones contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 66° o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, Fundación o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXIV DE LAS FUNDACIONES DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 77°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de Fundación contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Fundación Educacional San Pablo Misionero con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fundación Educacional San Pablo Misionero, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las Fundaciones de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una Fundación de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha Fundación, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios. Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Artículo 78°: La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que “la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las Fundaciones. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la Fundación infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores”.

TÍTULO XXV NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 79°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Fundación Educacional San Pablo Misionero, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. N° 80 de la ley N° 16.744:

"Las Fundaciones 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 la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Fundación tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Fundación debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Fundación llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 81°: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la **Fundación Educacional San Pablo Misionero**, y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Fundación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N.º 5 y N.º 7 de la ley 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, ley 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, ley 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, ley 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la Fundación Educacional San Pablo Misionero es la Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la Fundación es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Fundación y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (DS44 – 21 de febrero de 1969).
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la Fundación encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas Fundaciones con 100 o más trabajadores.

- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Artículo 82°: Hospitalización y atención médica

La Asociación Chilena de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley 16.744 para con el personal de la Fundación Educacional San Pablo Misionero.

Los jefes directos, definidos en el Artículo N.º 70 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 83°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 84°: De la notificación del accidente del trabajo

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

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

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

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Asociación Chilena de Seguridad.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 85°: Investigación de los accidentes

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Fundación. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 86°: De los Comités Paritarios

Organización, elección y funcionamiento

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda Fundación, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Fundación Educacional San Pablo Misionero, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Fundación y los trabajadores.
- b) Si la Fundación tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Fundación y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Fundación, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS44 de la ley 16.744.

Artículo 87°: En caso de que a la Fundación le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las Fundaciones de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 88°: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, ley N°16.744)

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Fundación Educacional San Pablo Misionero. Como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Fundación.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Fundación, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C. OBLIGACIONES

Artículo 89°: Son obligaciones para todo el personal y la Fundación los siguientes puntos:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal.

La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

c) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Fundación Educacional San Pablo Misionero. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

d) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación Chilena de Seguridad mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- La propia declaración del lesionado.
- Declaración de testigos.
- Certificado de atención de Posta u Hospital.

e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Fundación sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La Fundación está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

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

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

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

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

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

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la Fundación y participar en los simulacros.

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

D. PROHIBICIONES

Artículo 90°: Queda prohibido a todo el personal de la Fundación:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- c) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- d) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- f) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Fundación como de sus compañeros de trabajo.
- g) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- h) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- i) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- j) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la Fundación haya colocado en sus dependencias u otras.
- k) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Fundación publique para
- l) Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- m) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- n) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:

- Se está en estado de intemperancia.
- Se está en condiciones físicas defectuosas.
- o) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Fundación, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- p) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la Fundación.
- q) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- r) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- s) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 91°: *(Artículo 76° de la ley 16.744)*

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la 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.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 92°: *(Artículo 77° de la ley 16.744)*

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744

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 esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y 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 al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas 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 reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver 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 de 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 solo se considerará el valor de aquéllas. 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.

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

Artículo 93°: (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Fundación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 94°: (Art. 72 D.S. 101).

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Fundación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 95°: (Art. 73 D.S. 101).

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C

del D.L. Nº 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 96°: (Art. 74 D.S. 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos ley 16.744” - con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N.º 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 97°: (Art. 75 D.S. 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 98°: (Art. 76 D.S. 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el

organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador.

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 99°: (Art. 76 bis D.S. 101).

Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 100°: (Art. 77 D.S. 101).

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 101°: (Art. 78 D.S. 101).

La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 102°: (Art. 79 D.S. 101).

La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Artículo 103°: (Art. 80 D.S. 101).

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 104°: (Art. 81 D.S. 101).

El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 105°: (Art. 82 D.S. 101).

Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso de que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 106°: (Art. 83 D.S. 101).

El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 107°: (Art. 84 D.S. 101).

Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las Fundaciones con administración delegada y al INP.

Artículo 108°: (Art. 85 D.S. 101).

La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reune, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la Fundación con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 109°: (Art. 86 D.S. 101).

La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 110°: (Art. 87 D.S. 101).

Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 111°: (Art. 88 D.S. 101).

El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 112°: (Art. 89 D.S. 101).

Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N.º 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 113°: (Art. 90 D.S. 101).

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley N.º 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

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

Artículo 1114°: (Art. 91 D.S. 101).

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 115°: (Art. 92 D.S. 101).

La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva Fundación con administración delegada.

Artículo 116°: (Art. 93 D.S. 101).

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 117°: (Art. 94 D.S. 101).

Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (DS. 44, ART. 15)

Artículo 118°: La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.



- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- 2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
- 3. Los procedimientos de trabajo seguro.
- 4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Fundación Educacional San Pablo Misionero.

Riesgos generales:

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ³ , dispuestos por su Fundación.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.

4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.

³ Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (<u>ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ⁴	Eritema(quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ⁵ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de
		radiación ultravioleta ⁶ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁷
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

⁴ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

⁵ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

⁶ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se



requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, ley 20.096 MINSEGPRES 2006.⁷

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	• MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	• EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
8		
9		
10		
11		

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la **Fundación Educacional San Pablo Misionero**.

Riesgos en trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.

2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga⁸, dispuestos por su Fundación Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 DS Nº 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
5.- Exposición a humos metálicos	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras, lesiones al aparato y tracto respiratorio	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas. Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su Fundación.

⁸ Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>Db</u> . en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes,heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su Fundación. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades de l corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su Fundación. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

TÍTULO XXVI
OTRAS NORMAS APLICABLES A LOS DOCENTES

Artículo 119°: PERSONAL DOCENTE

El desarrollo de la actividad docente en las aulas, lejos de lo que la mayoría de personas piensa, tiene una seria de riesgos para la seguridad y la salud de los profesores, que éstos deben conocer.

Los principales factores de riesgos a los que un docente está sometido en el aula son:

- Riesgos eléctricos.

- Caídas al mismo nivel.
- Orden y limpieza.
- Riesgos derivados del medio ambiente.
- Ruido.
- Condiciones termo higrométricas.
- Iluminación.
- Ventilación.
- Riesgos derivados de la carga de trabajo.
- Problema de voz.
- Problemas músculo esqueléticos.
- Estrés.
- Síndrome Burnout.

1. **RIESGOS ELÉCTRICOS:** Aunque tanto las instalaciones eléctricas como los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (retroproyectores, ordenadores portátiles, proyectores de diapositiva, etc.) están dotados con dispositivos de seguridad, es importante tener en cuenta algunas normas preventivas generales, para evitar aquellos riesgos eléctricos que se producen con más frecuencia así: Antes de utilizar un equipo verifique que se encuentra en perfecto estado para ser utilizado. Compruebe antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar. Si ha de emplear alargadores, es importante comprobar que éstos tienen el mismo número de contactos de conexión que el aparato a utilizar.

Para desconectar un equipo de la corriente, siempre estire de la clavija y nunca del cable. Siempre opere con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca a los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada. Nunca realice trabajos en instalaciones eléctricas de ningún tipo si no tiene la formación y autorización para ello. No se debe utilizar ningún equipo de instalación eléctrica cuando esté mojada, ni si usted está mojado o en presencia de agua o humedad. Los equipos eléctricos tienen que situarse en lugares secos y nunca deberán mojarse. En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico o al departamento de mantenimiento.

2. **CAÍDAS AL MISMO NIVEL:** Otra de las causas que originan accidentes en las aulas son las caídas al nivel del suelo, debido al mal estado del lugar de trabajo o a una incorrecta disposición del mobiliario. Sin embargo, estas se pueden evitar si se siguen estas sencillas recomendaciones: El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas, etc. Cuando aprecie irregularidades en el suelo o éste esté resbaladizo, avise inmediatamente al responsable de mantenimiento. Si existen pequeños desniveles en los pasillos, se deben instalar rampas para evitar tropiezos y caídas Utilice ropa o calzado adecuado el tipo de trabajo que realiza y manténgalo en buen estado. Ilumine adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

3. **ORDEN Y LIMPIEZA:** Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad, ya que el desorden y la falta de limpieza es el causante de muchos de los golpes y caídas que se producen diariamente en nuestro lugar de trabajo. Para ello: Retire los elementos innecesarios Ordene y tenga los materiales siempre clasificados en armarios y/o estanterías Las salas de clases deben estar siempre limpias y ordenadas. No utilice en la limpieza productos abrasivos Implique a los alumnos en el mantenimiento de su clase.

4. **RIESGOS DERIVADOS DEL MEDIO AMBIENTE:** Los riesgos relacionados con el medio ambiente de trabajo son aquellos que tienen que ver con la posibilidad de sufrir alguna alteración de la salud por la exposición a contaminantes ambientales. En este caso, hacen referencia al microclima de trabajo que se crea en las aulas. En el ámbito de la docencia, estos contaminantes

están relacionados con el ruido ambiental, las condiciones termo higrométricas (temperatura, humedad, presión atmosférica, etc.), la iluminación, la ventilación y climatización de las aulas.

5. **RUIDO:** Es aquella sensación sonora, desagradable o no, que puede lesionar el órgano auditivo o producir trastornos fisiológicos. Los niveles de ruido en las aulas no son superiores a los límites mínimos legales para adoptar medidas preventivas como posibles causantes de sordera profesional, aunque hay que señalar el importante nivel medio al que están sometidos los trabajadores de Enseñanza Infantil Sin embargo tanto el ruido en la clase como el ruido ambiental que se produce fuera del aula pueden provocar molestias e interferencias que impiden la concentración del profesor y la atención de los alumnos.

Mención especial tiene la acústica en las aulas. En muchos casos los materiales utilizados en la construcción provocan reverberaciones en las aulas, dificultando la comprensión del profesor por parte del alumnado. Por el contrario en los gimnasios, salas de uso múltiples, salones de actos, etc., la acústica es deficiente, lo que requiere un mayor esfuerzo por parte del alumno para atender y por lo tanto mayor grado de distracción en la mayoría.

6. **CONDICIONES TERMO HIGROMETRICAS:** Las condiciones termo higrométricas se refieren a las condiciones específicas de temperatura, humedad, ventilación y presión atmosférica del ambiente, que, mal reguladas, pueden dar lugar a un riesgo térmico. Se considera riesgo térmico cuando la temperatura interna del cuerpo aumenta o disminuye 1 grado centígrado (+/- 1°) respecto a la temperatura de día del cuerpo (37°C) en este sentido, el estrés térmico es un estado de malestar físico provocado por una exposición excesiva la frío o al calor. La temperatura óptima del aula dependerá de la actividad que se desarrolle en ella.

Actividad docente: 20º -- 22º Actividad práctica: 15º -- 20º El grado higrométrico considerado ideal para no producir molestias por humedad ni por sequedad oscila entre el 35% y el 45% de humedad. Sin embargo, la humedad relativa oscila entre el 30% y el 70% En las aulas el problema en cuanto al grado higrométrico suele venir por tener un valor inferior. A esto influye poderosamente la utilización de calefacciones. En el caso de gimnasios y espacios abiertos los problemas surgen por exceso de humedad. La velocidad del aire debe estar comprendida entre 0.25 m/s y 0.5 m/s dependiendo que los trabajos se realicen en ambientes no calurosos o calurosos.

7. **ILUMINACIÓN:** Si es posible, la iluminación debe ser natural. Las ventanas no deben estar situadas frente al profesor y los alumnos, sino en los laterales del aula para evitar reflejos y deslumbramientos. La intensidad de la luz variará en función de las actividades que se deban desarrollar. Actividad docente. La iluminación artificial tiene que ser suave La intensidad de la luz debería ser de unos 500 lux.

8. **VENTILACIÓN:** La ventilación es uno de los factores termo higrométricos importante a tener en cuenta en la evaluación de los agentes físicos que pueden comportar un riesgo en el entorno laboral. La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente. Las principales medidas e indicaciones que contempla la normativa en cuanto a la ventilación en el lugar de trabajo son: La ventilación en el lugar de trabajo puede ser natural o forzada mecánicamente (por ejemplo, mediante ventiladores), aunque, siempre que sea posible, debe optarse por la natural. Tanto en un caso como en otro, la renovación total del aire del local debe efectuarse seis veces por hora, como mínimo, para trabajos sedentarios y, diez veces por hora cuando se trate de trabajos que requieren esfuerzo físico.

La circulación del aire en locales cerrados no debe ocasionar corrientes molestas para las personas que se encuentran en el lugar. La velocidad del aire no puede exceder los 15 metros por minuto, cuando hay una temperatura ambiente normal, ni los 45 metros por minuto en un ambiente muy

caluroso. La distribución de las ventanas debe atender a los siguientes principios: Dado que el aire caliente tiende a elevarse, se evacuará por orificios o aperturas superiores. Las ventanas altas y anchas ventilan mejor que las alargadas y bajas. El flujo de aire debe ir siempre de las zonas limpias a las contaminadas. Se deben evitar zonas de flujo muerto (donde el aire no circula).

9. RIESGOS DERIVADOS DE LA CARGA DE TRABAJO: Se denomina carga laboral o carga de trabajo al conjunto de esfuerzos físicos, cargas físicas y psíquicas, carga mental-- a los que el trabajador se ve sometido a lo largo de la jornada laboral. Cuando la carga de trabajo excede la capacidad de resistencia, tanto física como mental de la persona pueden producirse alteraciones de la salud que se deben prevenir para conseguir optimizar el tiempo y ritmo de trabajo. En el trabajo en el aula, los problemas que genera la carga de trabajo se concreta en problemas de voz, problemas músculo esqueléticos, derivados de las posturas que se adoptan, y el estrés.

10. PROBLEMAS DE LA VOZ: Uno de los principales problemas de salud que sufren los profesores son los problemas en su aparato fonador, debidos al esfuerzo mantenido de la voz. Estos van desde la afonía hasta la aparición de nódulos y pólipos en las cuerdas vocales. Además, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza hacen que la aparición de este tipo de problemas entre el personal docente sea frecuente. Para prevenir los problemas de la voz es importante que los profesores reciban una formación específica sobre la fisiología de la voz, la impostación y las medidas de higiene que deben adoptar, para utilizar de la mejor manera posible su aparato fonador.

La voz es el principal instrumento con el que contamos para desarrollar una comunicación oral. Existen una serie de consejos generales a seguir para no desgastar en demasía nuestro aparato fonador y conseguir una correcta dicción. No forzar la intensidad de la voz. En ocasiones, por ejemplo, en ambientes muy ruidosos hablamos más fuerte sin darnos apenas cuenta. La consecuencia de ello es la irritación de la mucosidad que recubre los pliegues bucales y la fatiga de los músculos de la laringe. Se produce así una cierta pérdida de la calidad de la voz, en muchas ocasiones, afonía. Respirar correctamente. Una mala respiración también contribuye a disminuir la calidad de la voz.

La respiración debe producirse en los lugares habituales de nuestro discurso (pausas naturales). Para comprobar si usamos una respiración correcta, podemos experimentar leyendo un texto a velocidad normal sin respirar durante 15 segundos. Si ello no es posible, la técnica de respiración que usamos es deficiente. Evitar el tabaco, ya que el humo produce una irritación inmediata de las mucosas. Además, a mediano plazo, estas mucosas se erosionan y pueden derivar en un endurecimiento de la piel que recubre la laringe. No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura. La agresión continuada de nuestra laringe con hábitos inadecuados al uso de la voz desencadena un proceso de deterioro de los pliegues bucales. Este deterioro comienza con la irritación, continúa con la aparición de nódulos (inflamación puntual) y desembocan en la aparición de pólipos que frecuentemente necesitan intervención quirúrgica para extirpación.

11. PROBLEMAS MÚSCULO ESQUELÉTICOS: La exposición de los contenidos en el aula se realiza generalmente de pie. Esta postura obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo, que provoca fatiga y dolores musculares. Para prevenir este tipo de problemas es importante que sigamos las siguientes recomendaciones: Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.

Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión

muscular necesaria para mantener el equilibrio. El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna. Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

12. ESTRÉS: La interrelación existente entre las demandas del trabajo como profesor y las características del propio individuo está produciendo una serie de trastornos psicosomáticos que se agrupan dentro del término genérico de estrés. El principal síntoma que siente la persona que lo sufre es que está viviendo una situación que le supera, que no puede controlar y que le va a impedir realizar su trabajo correctamente. Causas: Las características propias de las tareas que realiza el profesor, las cuales exigen entrega, implicación, contacto con los demás, junto con el deterioro de su imagen social, la falta de motivación de los alumnos, el excesivo número de estudiantes por clase, etc. Son las que están produciendo estrés laboral entre el personal docente. Este tipo de alteración puede manifestarse de diferentes formas: depresión, síndrome del profesional quemado o burnout. Sin embargo, es ésta última la que está adquiriendo más importancia en el sector de la enseñanza.

Los principales síntomas del síndrome del profesional quemado (s) se producen a través de manifestaciones psicosomáticas en el profesor que afectan su ámbito: **Personal:** pérdida del autoestima y de ideales **Familiar:** incremento de los conflictos familiares y deseo de estar solo **Profesional:** cambio de actitud hacia los demás, tendencia a tratar los problemas y no a las personas. Cómo prevenirlo La prevención del estrés debe abordarse desde el estudio de todas las condiciones de trabajo, de las exigencias del mismo sobre la persona y de los recursos del individuo para dar respuesta a tales demandas. A continuación, se indican una serie de estrategias que van a facilitar a los profesores a afrontar las situaciones de estrés y disminuir sus afectos sobre su persona. Estas técnicas se pueden clasificar en: **Generales.** Estas persiguen dotar a las personas con una serie de recursos personales genéricos como estar en buen estado de forma físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse y otras que les van a permitir afrontar de la mejor manera posible situaciones de estrés. **Cognitivas.** Cuya finalidad es modificar la interpretación errónea o negativa de una situación por otra interpretación más positiva **Fisiológicas.** Buscan cambiar las respuestas fisiológicas que una situación de estrés produce en las personas. Destacamos las técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental. **Conductuales.** Que intentan facilitarnos una serie de habilidades para afrontar el problema, como el entrenamiento asertivo, que desarrolla la autoestima, el entrenamiento en habilidades sociales, que ayuda a comportarse con seguridad, o la técnica de resolución de problemas. Para saber aplicar correctamente la mayoría de estas técnicas, es necesaria la ayuda de un profesional de la psicología que es el que va a determinar cuál es la adecuada o adecuadas ante una situación concreta.

13. SINDROME BURNOUT: El síndrome “burnout” es una fase avanzada de estrés laboral que puede llegar a desarrollar una incapacidad total para volver a trabajar. El trabajador da cuenta que algo no funciona en su trabajo, al docente le invade un sentimiento de fracaso y sufre síntomas ansiosos y depresivos, incluso llega a creer que tiene problemas físicos. Con el paso del tiempo y por sí mismo el problema no se soluciona. El desarrollo de este síndrome es cíclico. Después de una ausencia laboral, el afectado suele incorporarse a su puesto de trabajo, porque tiene ganas de empezar de nuevo y sin embargo, la situación y los problemas son los mismos, nada ha cambiado, vuelve a aparecer de nuevo el síndrome. Causas: dos factores influyen de forma decisiva en la aparición del síndrome; las características del propio puesto de trabajo y la personalidad del trabajador también influye en el desarrollo de síndrome. Si alguien tiene problemas en el trabajo y en la vida privada de forma simultánea y el balance entre ambos no es bueno, existe una predisposición al “burnout”.

Las personas más vulnerables son las que tienen un alto grado de auto exigencia con baja tolerancia al fracaso, buscan la perfección absoluta, necesitan controlarlo todo en todo momento, desarrollan el sentimiento de indispensabilidad laboral son muy ambiciosos. Todo esto se acentúa si el trabajador reúne alguna o varias de estas características: Si no tiene una preparación adecuada.

En caso de que las expectativas respecto a su trabajo sean muy altas Si tiene dificultades para pedir ayuda a los compañeros Cuando no comparte las ideas del grupo de trabajo o de la empresa Ante los sentimientos de miedo o culpa cuando no ha cumplido algo que debería haber hecho Siempre que con su pareja o familia no sea capaz de compartir las preocupaciones o miedos que les acarrea su vida laboral Al disminuir los tiempos de descanso, trabajando con más de una empresa o de modo particular ejerciendo labores diarias de más de ocho horas. Al no descansar lo suficiente cuando está cansado. Ante el deseo de querer cambiar de trabajo y no encontrar otro. Como prevenirlo: No existe una estrategia simple y universal para prevenir o tratar el síndrome “burnout”.

La combinación de varias técnicas hace posible que los riesgos disminuyan y que el diagnóstico sea más rápido. Para evitar caer en este estado psicológico se utilizan técnicas de afrontamiento del estrés, de resolución de conflictos, de autocontrol y psicoterapia. Como medidas preventivas de índole personal se recomienda realizar actividades extralaborales (deporte, cine, lectura, etc.) e intensificar las relaciones personales, familiares y sociales. En caso de dudar de que se necesite ayuda profesional conviene solicitarla. Es la única manera de evitar la cronificación. Conviene recordar que la mejor manera de evitar este síndrome es cuidando el ambiente de trabajo. Un buen ambiente de trabajo, así como el trabajo en equipo evita cualquier problema.

CONSECUENCIA DEL ESTRÉS LABORAL Y SÍNDROME BURNOUT EN EL INDIVIDUO.

LABORALES

- Incremento de la tasa de ausentismo.
- Incremento índice de accidentes.
- Disminución de la productividad.
- Mayor rotación Deterioro del clima y salud organizacional.
- Deterioro de la imagen corporativa.
- Aumento de la conflictividad.
- Deterioro de la comunicación.

PSICOLÓGICAS:

- Insomnio.
- Pérdida de apetito.
- Depresión.
- Adicciones.
- Relaciones personales.
- Calidad de vida.
- Inseguridad Ansiedad

SOMÁTICAS:

- Trastornos digestivos.
- Trastornos respiratorios.
- Trastornos cardiovasculares.
- Trastornos músculo esqueléticos.

TÍTULO XXVII

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 120°: Los **FACTORES PSICOSOCIALES** en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de

afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N°336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO ISTAS 21).

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales,

afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta Nº 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

TÍTULO XXVIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 121°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Fundación por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

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. Además se incorporará en la página web de la fundación (donde se incluirán futuras modificaciones)

Registro de Entrega

Reglamento de Higiene y Seguridad (Ley 16.744 y Código del Trabajo)

TÍTULO XXIX DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 122°:

Es derecho del padre y/o apoderado:

1. Exigir el cumplimiento de los principios contemplados en el proyecto educativo.
2. Recibir formación espiritual y orientaciones pedagógicas oportunas, eficientes y eficaces.
3. Recibir informes periódicos del aprovechamiento escolar y aspectos conductuales de su hijo/a.
4. Asociarse, reunirse y decidir en relación a los asuntos de su competencia.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 123°: Es deber del padre y/o apoderado:

1. Asumir los principios ideológicos y pedagógicos de la comunidad, definidos en el proyecto educativo.
2. Ser agentes activos en la formación integral de sus hijos / as.
3. Asumir su responsabilidad y la de sus hijos / as en el cumplimiento de las normas de funcionamiento interno.
4. Mantenerse informados respecto al quehacer escolar de sus hijos/ as.
5. Proveer a sus hijos/ as de todos los recursos necesarios para sus actividades escolares.
6. Asociarse a su centro de padres y apoderados e integrarse a las actividades que éste realiza.
7. Cumplir con las normas indicadas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Reglamento de Convivencia del establecimiento escolar.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 124°: Es derecho del alumno:

1. Exigir el desarrollo del proceso formativo según los principios contemplados en el proyecto educativo.
2. Recibir un trato de respeto, apoyo y orientación permanente.
3. Ser atendido en su proceso educativo a través de estrategias eficientes y eficaces de trabajo escolar.
4. Participar en todas las actividades de clases que le correspondan por su calidad de alumno regular.
5. Disponer de un clima adecuado de trabajo.
6. Integrarse activamente y encauzar sus actividades de participación en la comunidad de acuerdo con sus estatutos, autogenerados y aprobados por el consejo directivo.
7. Recibir información sobre el procedimiento interno de los profesores en lo que atañe al alumno.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 125°: Es deber del alumno:

1. Cultivar el compromiso permanente con los ideales cristianos.
2. Reconocer su grado de responsabilidad en las acciones individuales y colectivas.
3. Cultivar una relación veraz con todos los integrantes de la comunidad.
4. Actuar con autenticidad y tolerancia.
5. Respetar acciones y decisiones de los responsables de su educación y adoptar un juicio crítico respecto a ellas.
6. Asumir responsablemente sus obligaciones escolares.
7. Cumplir con las normas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar

DERECHO DE LOS PROFESORES

Artículo 126°: Es derecho del profesor:

1. Recibir orientaciones sobre el espíritu y los principios de la pedagogía planteada en el proyecto educativo.
2. Decidir su acción pedagógica, dentro del marco del proyecto educativo.

3. Ser respetado en su misión educadora.
4. Integrarse activamente a la comunidad educativa y a todas las actividades, reuniones, consejos y comisiones que sean de su competencia.
5. Recibir asesoría técnica permanente.
6. Tener oportunidad de crecimiento profesional.
7. Hacer uso de las normas establecidas en los reglamentos de funcionamiento interno.
8. Disponer de recursos mínimos y ambiente propicio para su acción pedagógica.
9. Ser calificado objetivamente en su trabajo profesional.
10. Asociarse, reunirse y decidir asuntos que competan a su respectiva organización, dentro de los marcos legales pertinentes.

DEBERES DE LOS PROFESORES:

Artículo 127°: Es deber del profesor:

1. Comprometerse a vivir el espíritu cristiano.
2. Practicar los principios de la pedagogía humanista-cristiana.
3. Asumir el rol de orientador especialmente a través de su asignatura.
4. Cultivar permanentemente el diálogo con los otros integrantes de la comunidad, principalmente con sus alumnos.
5. Integrarse a las actividades docentes y comunitarias que le corresponden.
6. Optimizar su acción en la sala de clases.
7. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el reglamento docente interno.
8. Facilitar los procedimientos evaluativos que adopten sus superiores en relación con su desempeño profesional.
9. Mantener informados a los padres sobre los logros o deficiencias de los alumnos con respecto a su asignatura.

TÍTULO XXX

DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO Ley 21643

Artículo 128°: Definiciones: Para los efectos de este reglamento, y en conformidad a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, se aplicarán las definiciones siguientes:

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso Sexual:** se entiende por tal, la circunstancia de que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las posibilidades derivadas de

las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

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

h) **Denuncia:** Consiste en la relación detallada y por escrito de los hechos que puedan constituir acoso laboral y/o sexual. Podrán efectuarse denuncias con reserva de identidad.

i) **Denunciante:** Quien sufra o conozca de conductas que puedan calificarse como acoso laboral y/o sexual y que denuncie aquéllas, ya sea siendo éste o ésta la persona afectada o un testigo, y de manera anónima o individualizándose.

Podrán tener la calidad de denunciante las siguientes personas:

- 1) Todo trabajador o trabajadora de la FUNDACIÓN SAN PABLO MISIONERO (en adelante, Protocolo de la Prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Entendiéndose por tal los conceptos de Fundación, Colegio u Organización).
- 2) Toda persona que preste servicios a la FUNDACIÓN, sobre la base de un contrato honorarios, o bien, los pasantes o practicantes en esta compañía.
- 3) Un jefe o gerente de la FUNDACIÓN.
- 4) Toda persona externa a esta organización, que haya presenciado actos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral y/o sexual perpetrados contra un trabajador o trabajadora de nuestra organización, una persona que preste servicios sobre la base de un contrato a honorarios, un pasante o practicante del COLEGIO.
- j) Denunciado: Cualquier trabajador o trabajadora de la FUNDACIÓN, o que preste servicios en ella sobre la base de un contrato a honorarios, o un pasante o practicante en nuestra organización, o algún jefe o gerente, respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral y / o sexual.

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

- a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Artículo 129°: Principios. El procedimiento al que se sujetarán las denuncias por acoso laboral y/o sexual, reconocerá los siguientes principios:

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

- c) **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.
- d) **Confidencialidad:** Quien reciba la denuncia tendrá prohibido difundir información relacionada con su contenido, con el fin de resguardar la dignidad y la integridad de las partes involucradas en la denuncia. A igual prohibición se encuentra sujeto todo trabajador o trabajadora del COLEGIO, cualquiera sea el vínculo contractual, que, debido a sus funciones, tome conocimiento de los hechos o sustanciación de la investigación.
El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 bis del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
La violación de la confidencialidad de todo o parte de lo relacionado con los hechos que motivaron la denuncia y de lo acontecido en el procedimiento, por parte de las personas vinculadas directas o indirectamente con éste, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, en los términos del artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.
- e) **Probidad:** Consiste en que durante todo el procedimiento en que se tramite una denuncia por acoso laboral y / o sexual, se deberá observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular, procurando en todo momento llevar adelante el procedimiento con absoluta imparcialidad.
- f) **Protección de la dignidad de las personas:** Se debe proteger tanto la dignidad del afectado, como de todas las personas involucradas en el procedimiento, adoptando las medidas necesarias para evitar una revictimización del denunciante o afectado por la conducta, según corresponda.
- g) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- h) **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- i) **Continuación y conclusión:** El procedimiento a que dé lugar la denuncia deberá proseguirse sin interrupciones y finalizar con un acto que en definitiva se pronuncie sobre los actos denunciados, ya sea determinando la responsabilidad del infractor, o bien, el sobreseimiento.
- j) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.
- k) **Responsabilidad:** El denunciante debe actuar con responsabilidad. Una denuncia sin fundamentos y respecto de la cual se constatare su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado será considerada una falta grave.
- l) **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.
- m) **Debido proceso:** En el marco de una investigación por acoso laboral y/o sexual se respetará el derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que

conoce de la denuncia como las sanciones que se aplicarán, y derecho a conocer el contenido de la denuncia, el estado de la investigación y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACOSO SEXUAL, LABORAL, Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 130°: Participantes en el procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Artículo 131°: Inicio del procedimiento. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

Si la denuncia es presentada en el COLEGIO, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

La denuncia se dirigirá a la Directora, quien deberá dar inicio al procedimiento respectivo. En caso de que la denuncia sea contra la Directora, o en contra de aquellas personas que ejercen habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación del Colegio la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

La jefatura de la Gerencia de Personas será la encargada de revisar permanentemente tanto el buzón como la casilla de correo electrónico indicada en el inciso anterior, remitiendo a la brevedad las denuncias a quien corresponda.

Artículo 181°: Requisitos de la denuncia. La denuncia debe realizarse por escrito o por medios electrónicos, y deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Fecha de la denuncia, en caso de que ésta no se efectúe por medios electrónicos.
- b) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- c) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- d) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- e) Relación de los hechos que se denuncian.
- f) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se debe identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Artículo 132°: Derechos del denunciante. El denunciante tendrá los derechos establecidos en su contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la compañía y en la normativa laboral vigente.

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

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

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

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

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Artículo 133°: Adopción de medidas de resguardo por la empresa. Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida ya salud de los participantes en el procedimiento.

Artículo 134°: La designación de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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

Artículo 135°: Expediente. En el procedimiento se deberá dejar constancia de los intervinientes, sea en calidad de denunciante, denunciado, y de aquellos que intervengan a cualquier otro título como testigos.

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. Asimismo, deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

Artículo 166°: La Denuncia videograbada. Para dar cumplimiento al principio de no revictimización, la persona a cargo de la investigación podrá recibir la denuncia a través de una entrevista videograbada del relato, siempre y cuando, la persona denunciante manifieste expresamente su

consentimiento. Si la persona denunciante no presta su consentimiento para videgrabar la denuncia, la persona a cargo de la investigación quedará impedida de hacerlo, quedando constancia de esto.

La denuncia videgrabada podrá ser presencial o virtual. Una vez realizada, la persona a cargo de la investigación será la encargada de formularla por escrito cumpliendo con lo señalado en el artículo 125°, la que deberá ser ratificada y firmada por la persona denunciante en la primera audiencia ante el/la investigador/a.

Artículo 137°: Sanciones. En caso de acreditarse alguna conducta de acoso laboral, escolar y/ o sexual, y atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o conjunta algunas de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal;
- c) Término del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, en función de lo dispuesto en el artículo 160, numeral 1, letras a), b), c), e) y f) del Código del Trabajo, según corresponda.
- d) Solicitar evaluación psicológica realizada por un profesional competente en conductas de acoso laboral, escolar y/o de connotación sexual sugerido por el Sostenedor del Colegio, en un plazo no mayor a 10 días a partir de la solicitud.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren en los hechos y atender a criterios de reiteración o gravedad de los hechos.

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Establecimiento ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

TÍTULO XXXI

DEL ACOSO ESCOLAR y SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL HACIA ESTUDIANTES Y/O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 138°: Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Establecimiento ejercer en forma indebida su posición superior como adulto, profesor y/o autoridad frente a los alumnos, estableciendo en su relación con ellos un comportamiento que pueda ser considerado como acoso escolar.

Se entenderá por acoso escolar y/o maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente si se trata de alumnos del Establecimiento, a través de conductas como;

- Ofender a cualquier miembro de la comunidad.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad.
- Amedrentar por cualquier medio a un miembro de la comunidad.
- No respetar los derechos del alumno en su integridad de acuerdo al artículo 134.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Utilizar posición superior frente a los alumnos pasándolos a llevar en sus derechos escolares tales como;
 - No cumplir cabalmente con el Reglamento de Evaluación.
 - No cumplir con las normas de Sana Convivencia.
 - No seguir los protocolos establecidos por el Establecimiento y que forman parte del Reglamento de Convivencia Escolar.

Sanciones. En caso de acreditarse alguna conducta de acoso laboral, escolar y/ o sexual, y atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o conjunta algunas de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;



- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal;
 - c) Término del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, en función de lo dispuesto en el artículo 160, numeral 1, letras a), b), c), e) y f) del Código del Trabajo, según corresponda.
 - d) Solicitar evaluación psicológica realizada por un profesional competente en conductas de acoso laboral, escolar y/o de connotación sexual sugerido por el Sostenedor del Colegio, en un plazo no mayor a 10 días a partir de la solicitud.
-

TÍTULO XXXII
ESTABLECE EL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑAS Y NIÑOS QUE PADEZCAN
ENFERMEDADES GRAVES. LEY N.º 21063 SANNA

ARTÍCULO 139°: La Ley N.º 21063 SANNA

La Ley SANNA es un seguro obligatorio para las madres y padres trabajadores de niñas, niños y jóvenes afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el propósito de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Artículo 140°: Trabajadores protegidos:

- a) Trabajadores dependientes del sector privado.
- b) Trabajadores dependientes del sector público, de las empresas públicas por la Ley, del Congreso Nacional; Poder Judicial; Ministerio Público; Tribunal Constitucional; Servicio Electoral; Tribunales Electorales y demás tribunales especiales creados por la Ley.
- c) Trabajadores independientes adscritos a un régimen previsional.
- d) Trabajadores y Trabajadoras temporales cesantes, entendiéndose por tales aquellos cuya última cesantía haya, sido por el término de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado, que cumplan con los requisitos que establece el artículo 6° de la Ley 16.744.

La tasa correspondiente a Ley SANNA, se debe pagar a todo evento, incluso si la persona beneficiada se encuentre con licencia médica. Todo cálculo se realiza sobre las remuneraciones imponibles. Es importante considerar que la tasa del 0,03% tendrá una transición desde cotización extraordinaria hacia la Ley SANNA, como indica el siguiente cuadro:

Año	Ley N° 16.744			Ley N° 21.010
	Cotización Básica	Cotización Adicional por Actividad Económica	Cotización Extraordinaria	(SANNA)
2018	0,90%	Determinada por aplicación del D.S N° 67 o D.S N° 110	0,015%	0,015%
2019	0,90%	Determinada por aplicación del D.S N° 67 o D.S N° 110	0,01%	0,02%
2020	0,90%	Determinada por aplicación del D.S N° 67 o D.S N° 110	0,00%	0,03%

Artículo 141°: Causantes del Seguro, según edad y contingencia protegida.

- a) Menores entre 1 y 18 años de edad, tratándose de contingencias cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida.
- b) Menores entre 1 y 15 años de edad, tratándose de la contingencia accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, este caso, sólo podrá otorgarse a partir del día décimo primero de ocurrido el accidente, por cuanto hasta el día décimo debe utilizarse el derecho establecido en el inciso primero del artículo 199 bis del Código del Trabajo, con cargo a feriados, días administrativos u otras formas allí señaladas.

Artículo 142°: El pago será realizado por la entidad a la cual esté adherido el empleador, o a la que esté afiliado el trabajador independiente, o por el organismo al que estuvo afiliado el último empleador del trabajador temporal cesante.

Artículo 143°: También se podrán efectuar los pagos a través de convenios con otras instituciones u organismos públicos o privados, conforme al inciso cuarto del artículo 22 de la Ley N°21.063.

Artículo 70. Para efectos de facilitar el pago del subsidio, el trabajador o trabajadora puede optar por pago mediante transferencia electrónica.

Artículo 144°: Causantes del Seguro, según edad y contingencia protegida.

- a) Menores entre 1 y 18 años de edad, tratándose de contingencias cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida.
- b) Menores entre 1 y 15 años de edad, tratándose de la contingencia accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, este caso, sólo podrá otorgarse a partir del día décimo primero de ocurrido el accidente, por cuanto hasta el día décimo debe utilizarse el derecho establecido en el inciso primero del artículo 199 bis del Código del Trabajo, con cargo a feriados, días administrativos u otras formas allí señaladas.

Artículo 145°: EL pago será realizado por la entidad a la cual esté adherido el empleador, o a la que esté afiliado el trabajador independiente, o por el organismo al que estuvo afiliado el último empleador del trabajador temporal cesante.

Artículo 146°: También se podrán efectuar los pagos a través de convenios con otras instituciones u organismos públicos o privados, conforme al inciso cuarto del artículo 22 de la Ley N°21.063.

Artículo 147°: Para efectos de facilitar el pago del subsidio, el trabajador o trabajadora puede optar por pago mediante transferencia electrónica. También, pueden acceder a este beneficio, las personas distintas al padre y a la madre, que tengan el cuidado personal de un niño, niña o joven, según resolución judicial.

TÍTULO XXXIII LA LEY N°21545 DE INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 148°: LA LEY N°21545

La modificación al inciso primero del Artículo 45 de la Ley N° 20.422, declara que, en los procesos de selección de personal, los órganos del estado deberán realizados, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Así, el inciso primero de la disposición citada prescribe:

“Artículo 45: seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.”

Además, el inciso 2° impone la obligación a las instituciones indicadas de tener una dotación anual de 100 o más funcionarios o trabajadores, a lo menos el 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece esta ley.

Para operativizar esta obligación, el inciso 5° del precepto en comento, remite la dictación de un reglamento Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En tanto, el inciso final del artículo 45, expresa que el Congreso Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General de la República, el Banco Central, el Tribunal Constitucional, las Fuerzas Armadas, las Fuerzas de Orden y

Seguridad Pública, el Servicio Electoral, la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley, deberán dictar sus normas propias.

Otro aspecto relevante en cuanto a funcionarios públicos y personal de los órganos de Estado, se refiere a la modificación introducida al inciso 3° del artículo 17 del Estatuto Administrativo, cuyo texto se sustituye para ubicar dentro de esta ley de forma expresa la prohibición de discriminación arbitraria.

“Prohíbase toda discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Las empresas que por razones fundadas, o puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Solo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.”

También se produjeron modificaciones relacionadas a la aplicación de normas del Código del Trabajo, en estas destacan: Se modifica el Artículo 47 de la Ley N° 20.422, limitando la contratación de personas con discapacidad bajo contrato de aprendizaje hasta los 26 años de edad.

Todos los edificios de uso público o que presten un servicio a la comunidad deberán ser accesibles y transitables sin dificultad para personas con discapacidad, especialmente con movilidad reducida. Esto es extensible, entre otros, a los accesos a los medios de transporte público de pasajeros y a los bienes nacionales de uso público (como parques o plazas). Si en ellos existen ascensores, éstos deben tener espacio suficiente para transportar a las personas con discapacidad.

Asimismo, los recintos que impliquen concurrencia de público (como por ejemplo centros comerciales, cines, estadios, etc.) y que cuenten con estacionamientos, deberán reservar un número para el uso de personas con discapacidad, y deben contar con espacio suficiente para su libre desplazamiento.

Inserción laboral: El Estado debe difundir prácticas de inclusión y no discriminación laboral, así como crear incentivos que favorezcan la contratación de personas con discapacidad en empleos permanentes.

En los procesos de selección de personal los órganos del Estado que indica la ley deben escoger a la persona con discapacidad si hay igualdad de condiciones de mérito.

Selección para educación y empleo: Toda persona o institución, pública o privada, que ofrezca servicios educacionales, capacitación o empleo y que exija la rendición de exámenes, deberá adecuar sus mecanismos de selección para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen de ellos.

TÍTULO XXXIV COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN LEY 19.518

Artículo 149°: De acuerdo a la Ley N° 19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo las empresas deben conformar un Comité Bipartito de Capacitación. Siendo obligatorio en aquellas cuya dotación de personal sea igual o superior a 15 trabajadores.

Ahora bien, las funciones del Comité serán acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación. Los programas acordados con el Comité Bipartito de la empresa, darán derecho a las

empresas a acceder al beneficio adicional establecido en el artículo 39 inciso 2° de esta ley, a saber, podrán descontar hasta un 20% adicional al monto del gasto imputable, por concepto de capacitación.

Artículo 150°: Con respecto a la constitución del Comité Bipartito, éste deberá estar conformada por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores.

Por lo anteriormente expuesto, la administración de la empresa podrá designar a sus representantes de entre su personal calificado, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma. En todo caso, se presume de derecho que el personal designado por la administración de la empresa cuenta con las facultades suficientes para representarla en el Comité Bipartito de capacitación.

Asimismo, con respecto a los trabajadores, hay que distinguir:

Los trabajadores sindicalizados de la empresa designarán tres representantes en el Comité, si el conjunto de los afiliados al o los sindicatos representa más del 75% de los trabajadores de la empresa; designarán dos representantes, si es más del 25% del total de trabajadores de la empresa. Se entenderá por trabajadores sindicalizados los afiliados a un sindicato de empresa, o a uno de trabajadores eventuales o transitorios. Conjunto de afiliados representa entre el 75% y el 50%, y designarán uno, si representa menos del 50% y los trabajadores no sindicalizados tendrán derecho a un representante si los trabajadores sindicalizados pueden designar dos miembros; tendrán derecho a dos si los trabajadores sindicalizados pueden designar sólo a uno de los miembros del Comité, y a tres, en el caso que los trabajadores sindicalizados representen menos del 25% de los trabajadores de la empresa, o no existiere sindicato en ella.

Por consiguiente, los trabajadores no afiliados a un sindicato elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada para tal efecto. Para nombrar a los representantes a que tiene derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los trabajadores sindicalizados para nombrar uno, dos o tres representantes respectivamente.

En el evento que aplicadas las reglas anteriores resultare uno o más cargos sin elegir, por no cumplirse los quóruns de votación señalados, dichos representantes serán elegidos en una votación en la que podrán participar todos los trabajadores de la empresa. Resultarán electos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin importar el número de votantes efectivos. Los representantes de los trabajadores en el Comité deberán ser empleados de la respectiva empresa. Por su parte, se reunirá a requerimiento de a lo menos cuatro de sus integrantes. Adoptará sus decisiones con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos, y se formalizarán para los efectos de lo estipulado en el artículo 14 de la ley en comento, vale decir, para hacer efectivo beneficio del descuento adicional, en un programa de capacitación.

Finalmente, el programa de capacitación contendrá a lo menos las siguientes menciones:

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

TÍTULO XXXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 151°: El presente reglamento tendrá vigencia de un año, contado desde la fecha en que sea puesto en conocimiento de los trabajadores, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales al no ser observado por el colegio o por los trabajadores.

Las observaciones al presente reglamento deberán ser formuladas por la parte interesada a las otras partes y en conjunto se elevará una consulta a la Dirección del Trabajo si se tratare de modificaciones a normas de orden, y al Servicio Nacional de Salud si se tratare de materias de Higiene y Seguridad.

El presente reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad será colocado en dos lugares visibles, se da por conocido de todos los trabajadores y se entregará a cada trabajador un ejemplar del

mismo, en forma gratuita. El reglamento estará disponible en la página web (www.ispm.cl) y en forma impresa. Cualquier modificación al reglamento será actualizada en la versión del sitio web.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 152°: Para los fines de este reglamento interno se entenderá por:

1. EMPLEADOR: La entidad jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Contrato de trabajo, en este caso, la Fundación Educacional San Pablo Misionero
2. TRABAJADOR: Toda persona natural que preste servicios personal, intelectuales, o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
3. ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: El organismo instituido para ofrecer a los alumnos en forma sistemática educación y las condiciones humanas, culturales y materiales, destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo.
4. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN: Aquella indispensable para el funcionamiento de un Establecimiento Educacional y comprenderá aspectos relativos a la Dirección, Supervisión y Ejecución de las actividades educativas.
5. FUNCIÓN DOCENTE: Aquella que dice relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos en las diferentes asignaturas, cursos o especialidades, o con la conducción de un Establecimiento Educacional, y/o, con actividades extraprogramáticas.
6. CONSEJOS TÉCNICOS: Son organismos de apoyo del Establecimiento Educacional que se relaciona con su estructura de organización técnico-pedagógica, a través de la programación, coordinación y evaluación de las actividades educativas; de acuerdo a los objetivos propuestos y su realidad compleja, tales como:

- Consejo General de Profesores
- Consejo de Profesores de Curso
- Consejo de Profesores Jefes de Curso
- Consejo de Profesores de Asignaturas
- Consejo de Profesores de Actividades extraprogramáticas.

1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: Aquellas que completan permanentemente, periódica u ocasionalmente las actividades que desarrolle el Profesor en virtud de su función docente. Son actividades complementarias entre otras:

7.1. Participar o realizar actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

- Dirección, Supervisión y orientación de las actividades Educativas del establecimiento o de sus unidades.
- Anotaciones de datos y constancia en formularios oficiales, tales como Leccionarios, Registro Diario de Asistencia, Registro de Recepción de material recibido, Ficha Escolar, Certificados, Actas de Exámenes.
- Secretaría de los diversos Consejos.
- Supervisión de mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

7.2. Participar o realizar actividades de la función docente propiamente tal como:

- Jefatura de curso.
- Preparación, selección y confección de material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
- Investigación Docente.
- Estudios referidos al enriquecimiento del proceso educativo.
- Consejo de Profesores del Establecimiento.
- Reunión por niveles, según corresponda.
- Reuniones técnicas periódicas.
- Control de la disciplina general del alumno.
- Actos, graduaciones de alumnos.

- Actividades aniversarios nacionales (Fiestas Patrias, 21 de mayo, etc.).

7.3. Participar o realizar actividades propias de la jefatura de curso, tales como:

- Reuniones periódicas con padres y apoderados.
- Consejo de profesores de curso.
- Realización de diagnóstico de la realidad grupo curso.
- Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos.
- Reuniones con el orientador.
- Otros señalados por el Ministerio de educación.

7.4. Participar o realizar actividades coprogramáticas y actividades culturales tales como:

- Coordinación de actividades coprogramáticas y de actividades culturales.
- Participación en actos oficiales de carácter cultural cívico y educativo del Instituto y de la comunidad.
- Actos cívicos, culturales y otros,
- Giras de estudio o excursiones escolares.
- Concursos escolares de pintura, dibujo, literario, etc.

7.5. Participar o realizar actividades extraescolares, tales como:

- Academias.
- Conjuntos musicales y/o corales.
- Deportivas
- Técnico-artísticas
- Científico-Humanísticas.

7.6. Participar o realizar actividades relacionadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

- Escuela de Comunidad del Movimiento de Iglesia C.L.
- Centro de Alumnos.
- Centro de Ex – alumnos.
- Centro de padres y Apoderados.
- De escuela para padres.
- Diarios Murales.

8. **ACTIVIDADES DOCENTES:** Aquellas que, sistemáticamente y en virtud de su función docente, desarrolla al profesor directa o indirectamente con los alumnos.
9. **AÑO LECTIVO:** El período de clases del establecimiento fijado en el calendario escolar que establece anualmente el Ministerio de Educación y el Establecimiento.
10. **CALENDARIO ESCOLAR:** la organización anual de las actividades escolares establecidas por el ministerio de educación y el establecimiento.
11. **HORARIO ESCOLAR:** La organización diaria de las actividades del establecimiento a lo largo de la semana.
12. **JORNADA DE TRABAJO:** La cantidad de horas semanales que los docentes, paradocentes, personal administrativo, especial y auxiliar han convenido desempeñar de acuerdo al contrato de trabajo, y según el código del trabajo.
13. **HORARIO DE TRABAJO O CARGA HORARIA:** La forma en que se distribuye la jornada de trabajo, o la asignación de horas de clase y actividades del personal docente y la asignación de funciones del resto del personal del Establecimiento, correspondiente a su jornada de trabajo.

14. **HORA DE CLASE:** Aquella actividad docente que se desarrolla en el período de 45 minutos, y/o 40 minutos según planes y programas del ministerio de educación y el establecimiento.
15. **HORA DE CONTRATO:** 60 minutos para todo el personal. Para el personal docente la hora contrato se distribuye en 45 minutos hora de clase y 15 minutos hora de actividad complementaria.
16. **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

Artículo 153°: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijarse su texto en un sitio visible. Copias del presente Reglamento se han remitido al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, al Ministerio de Educación, al Comité Paritario existente en la Empresa de acuerdo a lo dispuesto con la Ley.

Artículo 154°: El presente Reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la forma y plazo señalados en el Artículo anterior.

Artículo 155°: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

PROTOCOLO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

La instalación de cámaras de seguridad en nuestro recinto educacional se realiza por la necesidad de tomar precauciones y resguardo para proteger a los menores y cumplir con la normativa legal vigente en materia de prevención eficiente de: consumo alcohol y/o drogas, robos, violencia, acoso escolar, hechos de abuso y/o connotación sexual, etc., situaciones que hacen necesario contar con cámaras de vigilancia en los establecimientos educacionales cumpliendo con una necesidad objetiva de control de orden y seguridad para todos los integrantes de la comunidad escolar. En este sentido nuestro colegio cumple con lo señalado en el dictamen de la Superintendencia de Educación N°6 del 23 de diciembre de 2014 que permite el uso de cámaras con el objeto de ser instrumentos disuasivos y de seguridad respecto del cuidado de los bienes e infraestructura del establecimiento y el desarrollo de una sana convivencia escolar.

La instalación de estas cámaras de seguridad considera el principio de proporcionalidad, idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas, siendo su objetivo central la seguridad, prevención y detección de acciones que vayan en desmedro de la sana convivencia escolar, disponiéndolas en visión panorámica; tanto en patios y pasillos e ingresos al colegio, como en algunas dependencias de uso público como zonas de recepción, secretaría, inspectoría general, biblioteca, laboratorios y sala de atención de apoderados.

SOBRE EL USO Y REGISTRO DE LAS IMÁGENES

En el ejercicio de la función preventiva, las cámaras de seguridad podrán ser monitoreadas en tiempo real por la dirección, inspectoría general y el equipo de convivencia escolar.

La conservación y registro de las imágenes perdura por un periodo de 5 días consecutivos, a partir del día 6° las imágenes son automáticamente eliminadas del servidor. Las capturas que se utilicen en alguna investigación serán eliminadas concluida ésta. Si alguna de las



imágenes estuviese asociada a alguna vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se conservarán para hacer entrega como evidencia a la justicia ordinaria si así es requerida.

En Inspectoría general y eventualmente en portería están ubicadas pantallas que transmiten imágenes en tiempo real de las zonas vigiladas de uso público, principalmente patios, pasillos, recepción e ingreso al establecimiento.

Si las autoridades del colegio determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad de Dirección, Inspectoría general y/o encargado de Convivencia Escolar su revisión.

Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar y los encargados serán personalmente responsable de que su uso sea adecuado, procurando siempre respetar el bien superior de los niños, niñas y adolescentes, previniendo en lo posible, cualquier tipo de revictimización a las personas afectadas por los hechos registrados.

Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y como pruebas gráficas en casos que afecten seriamente la Sana Convivencia Escolar y/o los bienes e infraestructura del establecimiento escolar.

La solicitud de revisión de un evento, deberá presentarse a las autoridades del colegio dentro de las próximas 72 horas desde el transcurso de los hechos que se investigan.

La finalidad de las cámaras de seguridad en ningún caso será velar por la propiedad privada de sus integrantes (niños, padres o apoderados y trabajadores) motivo por el cual toda solicitud de ese tipo será denegada por Dirección o Inspectoría General.

El colegio evaluará permanentemente el ángulo y disposición de las cámaras de seguridad, de tal forma que no invadan la privacidad de las personas que integran la comunidad escolar y que no se realiza seguimiento de las prácticas laborales de los asistentes y profesionales de la educación.

UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

1. LOCAL CENTRAL (Barros Arana 758)

1	TERCER PISO NORTE	16	ESTACIONAMIENTO PASO DE CEBRA
2	CANCHA TECHADA SUR	17	MULTICOPIADO
3	ESCALA PRIMER PISO NORTE	18	ENTRADA BAÑOS SEGUNDO PISO
4	ESCALA SEGUNDO PISO SUR	19	HALL CENTRAL NORTE
5	ESCALA TERCER PISO NORTE	20	ENTRADA OFICINAS SEGUNDO PISO
6	ESCALA TERCER PISO SUR	21	ENTRADA OFICINA RECAUDACION
7	ESCALA SUBTERRANEO SUR	22	HALL CENTRAL SUR
8	PORTON DE ENTRADA PRINCIPAL	23	OFICINAS TERCER PISO
9	HALL PRINCIPAL	24	ENTRADA PRINCIPAL
10	INSPECTORIA GENERAL	25	ENTRADA HALL CENTRAL
11	OFICINAS SEGUNDO PISO	26	ENTRADA OFICINA INFORMATICA



12	PASILLOS OFICINAS PRIMER PISO	27	SUBTERRANEO MUSICA
13	PORTERIA	28	CASINO (COCINA)
14	SECRETARIA	29	BAJADA ESTACIONAMIENTO SUBTERRANEO
15	ESTACIONAMIENTO	30	ENTRADA CAMARINES PRIMER PISO

2. LOCALES SEDE

Básica 1° a 4°	Jardín Infantil	Básica 7° y 8°
1. Ingreso	1. Jardín Acceso	1. Acceso Peatonal
2. Acceso Vehículo	2. Jardín Calle	2. Estacionamiento
3. Hall Acceso	3. Jardín Secretaria	3. Lateral
4. Hall Patio	3. Jardín Pasillo	4. Pasillo Hall
5. Pasillos	4. Jardín Patio	5. Pasillo Fondo
6. Cancha Sur		6. Baños
7. Cancha Norte		7. Pasillo P2 Poniente
		8. Pasillo P2 sur
		9. Cancha Norte
		10. Cancha Sur