



REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD

FUNDACIÓN EDUCACIONAL
JOSÉ LANCASTER

Año 2024



CONTENIDOS

CONTENIDOS	1
TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	3
Capítulo I - Normas generales	4
Capítulo II - Terminología y definiciones	4
Capítulo III - De las condiciones de ingreso	6
Capítulo IV - Del contrato de trabajo	7
Capítulo V - Terminación de contrato de trabajo	10
Capítulo VI - De las jornadas de trabajo.....	12
Capítulo VII - De las remuneraciones.....	18
Capítulo VIII - Del feriado anual	20
Capítulo IX - De las licencias, de la maternidad, fueros y permisos en general.....	22
Capítulo X - De las sugerencias, denuncias, consultas y reclamos	30
Capítulo XI - Las obligaciones de la empresa	32
Capítulo XII - Las obligaciones de los trabajadores	34
Capítulo XIV - Las prohibiciones que afectan a los trabajadores	37
Capítulo XV - De las sanciones y del procedimiento de reclamación	39
Capítulo XVI - Normas de seguridad en general	41
Capítulo XVII - De las organizaciones sindicales	42
Capítulo XVIII- La discriminación y la protección a la maternidad, la paternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.....	43
TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	45
Capítulo I - Disposiciones generales	46
Capítulo II - De las obligaciones.....	47
Capítulo III - De las prohibiciones	58
Capítulo IV - Las sanciones y reclamos	60
Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos.....	61
Capítulo V - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	63
DISPOSICIONES FINALES - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	66



ANEXOS	68
Anexo 1 - Protocolos MINSAL.....	68
Anexo 2 - De la obligación de informar los riesgos laborales.....	74
Anexo 3 - Legislación aplicable.....	83
Anexo 4 -Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	91
Anexo 5 -Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.	100
Anexo 6 – descriptores de cargo.....	115



TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PREÁMBULO

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

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

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

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

Art. 14 del Decreto Supremo N° 40. “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.



CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL JOSÉ LANCASTER, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTICULO 2°

El presente reglamento se entregará formalmente, mediante correo electrónico institucional a cada trabajador, una vez realizada la contratación e iniciadas sus funciones en el cargo, dejando un registro de ello.

ARTICULO 3°

El Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

ARTICULO 4°

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

CAPÍTULO II - TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ARTICULO 5°

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- 2) **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7°



inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

- 3) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 4) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- 5) **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- 6) **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a) del Código del Trabajo).
- 7) **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- 8) **Profesionales de la Educación:** Personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes. Art. 2° ley N° 19.070.
- 9) **Asistente de la Educación:** Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas realizadas por los profesionales de la educación; técnicas; administrativas o auxiliares.
- 10) **Funcionarios de Administración Superior:** Aquellos funcionarios que realizan labores de gerencia, de administración general, de administración de finanzas o contabilidad, de recursos humanos, entre otras; todas destinadas a la dirección u organización de la entidad sostenedora del establecimiento educacional. Art. 5°, Decreto N° 582 del Ministerio de Educación.
- 11) **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- 12) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- 13) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- 14) **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.



- 15) **Trabajo Telemático o remoto:** Aquel en que las funciones propias del trabajador son realizadas a distancia, mediante medios tecnológicos o informáticos. Atendida la naturaleza del tipo de servicio que la empresa presta (educación), estas tareas no están sujetas a las reglas lo contempladas en el capítulo IX del Código del Trabajo, conforme lo ha resuelto la Dirección del Trabajo.
- 16) **Trabajador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

CAPÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 6°

Para ingresar como trabajadores de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL JOSÉ LANCASTER, los funcionarios deberán entregar al encargado de RR.HH y Dirección del establecimiento, todos los antecedentes que se requieran y el empleador juzgue necesarios, según el caso, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el trabajador deberá a acompañar los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae actualizado
- b) Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad por ambos lados.
- c) En caso de ser extranjero, comprobante de visa o residencia temporaria con permiso de trabajo, vigente o bien, visa o residencia definitiva.
- d) Certificado de Antecedentes para fines especiales al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- e) Copia de título legalizado ante Notario, Certificados de Título o de Estudios u otros que el cargo requiera, según corresponda.
- f) En caso de ser extranjero, se requerirá que el postulante acompañe su correspondiente título apostillado o licencia de enseñanza media validada para fines laborales, dependiendo del cargo al que postule.
- g) Certificado de ingreso a carrera docente, según corresponda.
- h) Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.
- i) En caso de pertenecer al sistema privado de salud (Isapre), el trabajador deberá acompañar, además, documento en que conste el valor de su plan de salud actualizado (FUN).
- j) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores, sin registro, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- k) Certificado de Inhabilidades por maltrato relevante, sin registro, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- l) Certificado de idoneidad psicológica para desempeñarse como asistente de la educación, emanado del Servicio de Salud.
- m) Certificados de Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o



de bienestar.

n) Ficha institucional, con todos los datos requeridos, entregada por el empleador.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

ARTICULO 7°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la Empresa someterse a una evaluación Psicológica Laboral y una evaluación psicológica ante el Servicio de Salud en caso de los asistentes de la educación, además de una entrevista personal con el Director del establecimiento y/o con la Jefatura que se designe, entrevistas de competencia que determinarán la idoneidad o capacidad personal para el cargo o labor que se trate.

Será deber del encargado de RR.HH revisar la documentación de cada postulante, previamente a la realización de las entrevistas señaladas en el inciso anterior, con el objeto de cotejar que el postulante cumple los requisitos para poder ser seleccionado como trabajador de la empresa. En este sentido, la documentación de cada postulante deberá hacerse llegar de inmediato al encargado de RR.HH, quedando prohibido que un postulante comience a realizar funciones sin que previamente RR.HH certifique que la documentación señalada en el artículo 6° de este reglamento es la idónea para trabajar en la empresa. La omisión a lo señalado en la presente disposición constituirá una infracción grave para los efectos de este reglamento.

CAPÍTULO IV - DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 8°

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Empresa y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la ley, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza de las tareas asignadas, de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo y este Reglamento.

ARTICULO 9°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.



- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad cédula de identidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren
- c) Fecha de nacimiento del trabajador
- d) Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- e) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- f) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- g) Duración del contrato.
- h) Distribución de la jornada de trabajo.
- i) Beneficios que suministrare la Empresa cuando correspondan.
- j) Demás pactos que acordaren las partes.

ARTICULO 10°

En caso de que los antecedentes personales del trabajador experimentaren modificaciones o cambios, en materias como su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, será deber del funcionario informar por escrito tales cambios al encargado de RR.HH. de la empresa, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse, en cuanto el trabajador tome conocimiento de ellas, so pena de los inconvenientes que pudiesen producirse para el trabajador por el hecho de no informarse dichos cambios a tiempo, sin ulterior responsabilidad para la empresa.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador, en tanto no se informe cambio alguno, liberando a la Empresa de toda responsabilidad.

ARTICULO 11°

A lo menos el ochenta y cinco por ciento (85%) de los trabajadores de la empresa deberán ser de nacionalidad chilena. Para computar esta proporción se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

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



ARTICULO 12°

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

ARTÍCULO 12° BIS

En cumplimiento de sus funciones, los trabajadores deberán cuidar y utilizar adecuadamente la ropa de trabajo que la empresa entregue para el desempeño de sus labores. En caso de que no haya sido entregado un uniforme por parte de la empresa, los trabajadores deberán utilizar un vestuario acorde a la naturaleza de sus funciones, de carácter sobrio y recatado, preferentemente en tonos institucionales y sin prendas que pongan en riesgo su salud o integridad física, atendida la infraestructura del establecimiento, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta su jefatura respectiva. Esta exigencia dice relación con lo dispuesto el artículo 184 del Código del Trabajo, en cuanto a la obligación del empleador de propender a la seguridad e integridad psíquica y física de sus trabajadoras, especialmente considerando la infraestructura en altura y con escaleras que posee el establecimiento.

En razón de lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo y atendida la complejidad de la infraestructura del establecimiento, el que presenta desniveles y numerosas escaleras, se prohíbe estrictamente el uso de vestuario o implementos que pongan en riesgo la seguridad de los trabajadores, por lo que todos los funcionarios, con independencia de sus funciones, deberán utilizar zapatos bajos, preferentemente con suela de goma, con excepción aquellos funcionarios que deban utilizar zapatos de seguridad.

Durante la jornada laboral -y en especial durante la jornada escolar- los docentes y asistentes de la educación, sean hombres o mujeres, deberán usar pantalón largo, pudiendo ser de vestir, deportivo o jeans, según sea la ocasión.

Queda prohibido el uso de vestidos cortos o faldas como de zapatos altos o de tacón durante la jornada escolar. De forma excepcional las damas podrán usar vestido o falda y zapatos de tacón, los días en que el colegio celebre actos u actividades especiales o bajo otras circunstancias especiales, previa autorización de Dirección.

Los trabajadores deberán utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Empresa otorga a aquellos trabajadores que, a causa de sus labores, deban usar vestuario o elementos protectores especiales.



ARTÍCULO 12° TER

El empleador pondrá a disposición del trabajador las herramientas de trabajo necesarias para cumplir su función, las que deberán ser utilizadas con extremo cuidado y diligencia, dando siempre un uso de acuerdo con los lineamientos contemplados en este reglamento o las instrucciones particulares entregadas por su jefatura.

Para el caso de los equipos computacionales, digitales u otros elementos tecnológicos, el trabajador no podrá almacenar en ellos información de carácter personal. Al contrario, el trabajador deberá mantener almacenado en dichos equipos todo el material, documentos, antecedentes e información generada u obtenida en razón de su cargo durante la relación laboral, quedando prohibida su eliminación o sustracción. Una vez terminada la relación laboral, el empleador mantendrá propiedad sobre toda la información almacenada en los equipos indicados, cuales fueron generados u obtenidos en razón del trabajo contratado.

El trabajador deberá mantener las herramientas y equipos entregados por el empleador, siempre a disposición de éste, de manera que se pueda acceder libremente a ellas en caso de requerirlo. No se permite la utilización de llaves, cerraduras o claves personales que impidan el libre acceso, por parte del empleador, a las herramientas o implementos de trabajo, como al material almacenado en los equipos digitales y computacionales.

Se deja expresa constancia que el empleador podrá acceder en cualquier momento a los equipos computacionales usados por el trabajador, sin que ello constituya vulneración alguna de sus derechos laborales, entendiéndose que dichos equipos y herramientas son de propiedad del empleador y su contenido debe ser de carácter estrictamente laboral.

CAPÍTULO V - TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 13°

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

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.



ARTICULO 14°

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

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

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña,
- f) Conductas de acoso laboral.

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

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

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

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTICULO 15°

De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, la empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios



en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

ARTICULO 16°

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

ARTICULO 17°

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

CAPÍTULO VI - DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Párrafo 1 - Normas generales

ARTICULO 18°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato y de acuerdo a los límites que establece el Art. 21 y siguientes del Código del Trabajo, el artículo 80 de la ley 19.070 (Estatuto Docente) y el artículo 39 de la ley 21.109 (Estatuto Asistentes de la Educación). Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno

ARTICULO 19°

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley, ni alterarse unilateralmente, sino en los casos previstos por esta.

La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación, salvo que se disponga lo contrario en el contrato individual de trabajo.



Dentro de la jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación contratados por, a lo menos, 43 horas, se incluirán 30 minutos de colación.

ARTICULO 20°

Los trabajadores, con extremo celo y cuidado, deberán consignar en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de su jornada y la del término de ésta.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, existirá un rango de tolerancia para el registro de ingreso y salida. Este rango será el siguiente:

Inicio de Jornada	Término de jornada
10 minutos antes	10 minutos después
5 minutos después	

Dicho margen constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de trabajadores que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado ni constituirá horas extras.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, según el caso, y a la salida, antes del cambio de vestuario, a menos que en el respectivo Contrato individual de Trabajo conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

El encargado de RR.HH verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan.

En caso de que un trabajador no figure con su jornada de trabajo registrada, el encargado de RR.HH o la persona designada para esos efectos, procederá a marcar la respectiva ausencia en el instrumento de control de asistencia para efectuar el descuento sobre su remuneración, salvo que se le haya informado previamente la autorización o permiso de ausencia, otorgado por Dirección o el Representante legal. Será deber del trabajador, dar el correspondiente aviso formal a RR.HH para verificar que su permiso ha sido procesado para fines remuneracionales. No se considerará válido el registro realizado por el trabajador, una vez que el encargado de RR.HH o la persona designada para



la revisión del instrumento de registro de asistencia, haya realizado la marca de ausencia.

El funcionario siempre deberá registrar su ingreso a su jornada, aun cuando haya llegado atrasado. En este caso, el registro se deberá efectuar en el horario en que el trabajador se incorporó a sus funciones. Todo tiempo no registrado podrá ser descontado de su remuneración. En caso de atraso, el trabajador deberá justificar posteriormente en RR.HH y a su jefatura.

La omisión del registro de entrada y/o de salida será considerada como Ausencia para efectos remuneracionales.

ARTICULO 20° bis

El trabajador deberá registrar el tiempo de colación que le corresponda, tanto al inicio de éste como al término de éste, en el libro que quedará a su disposición en secretaría de Dirección.

ARTICULO 20° ter

El trabajador que en el ejercicio de sus funciones o por autorización de la jefatura que corresponda deba salir del establecimiento durante su jornada laboral, deberá dejar registro de la hora de salida y la hora de llegada en el libro que se dejara a su disposición en secretaría de Dirección.

ARTICULO 21°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Todo tiempo que exceda de dicho rango, será descontado y se deducirá de la remuneración, constando el descuento en la correspondiente liquidación de sueldo.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a una amonestación verbal de parte de la jefatura directa, en caso de no existir una justificación verificable. En caso de reincidir, se procederá a cursar una amonestación escrita. Si la conducta persistiera, se enviará amonestación escrita con copia a la Dirección del Trabajo.

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

ARTICULO 22°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización



expresa de la respectiva jefatura, quien dejará constancia de ello bajo su firma, dando aviso a RR.HH.

Párrafo 2 - De la jornada ordinaria

ARTICULO 23°

Funcionarios que se rigen por el Código del Trabajo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 inciso 1° del Código del Trabajo y en la ley 21.561, la duración de la jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores que se rigen por dicho cuerpo normativo, no excederá de 40 horas semanales a partir del año 2027. Este máximo semanal no podrá distribuirse en más de 6 ni en menos de 4 días y en ningún caso la jornada ordinaria podrá superar las 10 horas por día.

La reducción de la jornada de 45 a 40 horas cronológicas a la semana se implementará progresivamente, debiendo reducirse a 44 horas a partir de abril de 2023; a 42 horas, desde abril de 2025; llegando a 40 horas a contar de abril de 2027

Funcionarios que se rigen por el Estatuto docente y Estatuto de Asistentes de la educación:

La duración de la Jornada de trabajo de los trabajadores a quienes se les aplique las disposiciones de la Ley N° 19.070 (Estatuto Docente) y Ley N° 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación), no podrá exceder de 44 horas semanales y se distribuirá de lunes a viernes.

ARTICULO 24°

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

1. Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
2. Cuando deban impedirse accidentes.
3. Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo al Art. 30 y siguientes del Código del Trabajo.

ARTICULO 25°

No se pagarán horas extraordinarias, sino las expresamente previstas y autorizadas por el empleador. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.



No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Los trabajadores que realicen horas extraordinarias no autorizadas por el empleador serán amonestados verbalmente. En caso de reincidir, se procederá a cursar una amonestación escrita. Si la conducta persistiera, se enviará amonestación escrita con copia a la Dirección del Trabajo.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal o el convencional que corresponda y su pago se hará conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto de acuerdo con el Art. 32 del Código el Trabajo.

Párrafo 3 - Descanso dentro de la jornada

ARTICULO 26°

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un mínimo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, salvo que se estipule algo distinto en el contrato individual de trabajo. La duración del tiempo de colación será señalada en el correspondiente contrato individual de trabajo o sus anexos.

Párrafo 4 - Trabajadores exceptuados de la limitación de jornada

ARTICULO 27°

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo, de conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo.

Para estos efectos, se entenderá que trabajan sin fiscalización superior inmediata aquellos trabajadores cuyas responsabilidades pueden ser asignadas de forma general por su jefatura y, por tanto, en el ejercicio de tales tareas o funciones, no están sujetos a una supervisión regular con proximidad funcional, relacionado con la forma en la cual las realizan, sino más bien sobre el cumplimiento de los objetivos o fines para los cuales fue contratado.



De este modo, el trabajador tiene autonomía en la planificación y ejecución de las tareas asociadas a su contrato, debiendo sujetarse a las instrucciones y requerimientos de carácter general que el empleador le realice. Los trabajadores cuyas funciones contratadas se ajusten a tales parámetros podrán quedar exceptuados de la jornada laboral ordinaria, conforme lo dispone el art. 22 inciso segundo del Código del Trabajo.

ARTICULO 28°

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Empresa, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

ARTICULO 28° bis

El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora cuya jornada se encuentra sujeta al Código del Trabajo, que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados. Artículo 152 quáter O bis y Artículo 152 quáter O ter., del Código del Trabajo.

ARTICULO 28° ter:

El trabajador deberá presentar su requerimiento por escrito a RR.HH, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que



la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, entre otros.

Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo señalado en el artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

- a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis del Código del Trabajo, que habilita el ejercicio del presente derecho, y
- b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

CAPÍTULO VII - DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 29°

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que deben percibir los trabajadores de la Empresa por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo a los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo.

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, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 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.

Las asignaciones de movilización y colación no se pagarán en periodo de licencia médica, ausencia laboral, permisos y periodo de vacaciones, salvo que se estipule lo contrario en el contrato individual de trabajo.



La remuneración que percibirán los trabajadores de la Empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley. Sin perjuicio de lo anterior, la remuneración de los docentes estará constituida por asignaciones cuyos valores se encuentran determinadas por la normativa educacional vigente.

Para efectos remuneracionales, el cierre de mes se efectuará el día 25 de cada mes o bien, el día hábil inmediatamente anterior si este recayera en inhábil. Toda información que repercuta a la remuneración de algún trabajador y que se origine o se informe con posterioridad al día 25 del mes de que se trate, será ingresada para su consideración al mes siguiente, con excepción de las licencias médicas, la que se ingresarán para su descuento en el periodo que corresponda, de acuerdo a la fecha de inicio del reposo.

ARTICULO 30°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, el último día hábil de cada mes, preferentemente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada por el trabajador. En casos justificados, de fuerza mayor o que al momento del pago la cuenta bancaria del trabajador presentare inconvenientes ajenos al empleador, se podrá pagar la remuneración hasta el 3° día hábil del mes siguiente o mediante cheque al día, extendido de forma nominativa a nombre del trabajador y puesto a su disposición dentro del horario de su jornada laboral.

En caso de que el trabajador cambiare cuenta bancaria para efectos de recibir su remuneración, éste deberá informarla a más tardar hasta el día 20 de cada mes o al día hábil siguiente al encargado de RR.HH, para efectos de realizar correctamente la habilitación de su cuenta, so pena de los inconvenientes que se puedan generar al trabajador, sin ulterior responsabilidad para la empresa.

ARTICULO 31°

El desglose de la remuneración convenida se hará constar mensualmente en una liquidación de sueldo. Esta liquidación será enviada dentro de los 3 días hábiles siguientes al pago de la remuneración, a la casilla de correo electrónico personal informada por el trabajador. A partir de entonces, el trabajador dispondrá de 3 días hábiles para efectuar cualquier observación, objeción o reclamo al correo electrónico de Recursos Humanos de la empresa. Transcurrido este plazo sin que exista observación u objeción por parte del trabajador, la liquidación de sueldos se tendrá por recibida y aceptada en conformidad, para todos los efectos que correspondan.

ARTICULO 32°

El trabajador podrá solicitar a la empresa hasta por dos veces en el año, previa autorización del representante legal y siempre que la empresa cuente con la liquidez suficiente, un anticipo de su remuneración, el que deberá solicitarse a más tardar hasta el día 15 del mes respectivo. El monto del anticipo en ningún caso podrá exceder del 40% de su respectivo sueldo imponible, salvo autorización expresa del empleador y en casos calificados debidamente justificados.



ARTICULO 33°

La Empresa 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.

Con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, los descuentos de las sumas o porcentajes que el empleador y el trabajador acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo, esto es, del 15% de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador

CAPÍTULO VIII - DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 34°

Los funcionarios de la Administración Superior a quienes le son aplicables las normas del Código del Trabajo, y que tengan más de un año de servicio en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce integro de remuneraciones, que se otorgará según lo pactado contractualmente. Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Del mismo modo, el feriado de los funcionarios que se encuentren regidos en esta materia por el Código del Trabajo, se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo



56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda. De conformidad al Art. 67 y siguientes del Código del Trabajo.

En el caso de los **Docentes**, se aplicará sola y únicamente lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 19.070 (Estatuto Docente). En este sentido, el feriado anual de los profesionales de la educación será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año, según corresponda. Sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II del Estatuto Docente, 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 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

En el caso de los **Asistentes de la Educación**, se aplicará sola y únicamente lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N° 21.109). En este sentido, gozarán de feriado anual por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

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

ARTICULO 35°

El feriado de la Administración Superior deberá tomarse una vez al año, y debe ser solicitarlo por escrito al representante legal, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él. Después de aprobada dicha solicitud, el trabajador deberá derivar al encargado de RR.HH, el comprobante de autorización de feriado legal anual.

Por acuerdo entre la Empresa y el trabajador, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar solo respecto del exceso de diez días hábiles consecutivos de vacaciones.



Ningún trabajador podrá acumular más de dos periodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo.

En caso de los Docentes y Asistentes de la educación, el derecho a feriado anual aplicará de pleno derecho, de conformidad a lo regulado en las leyes 19.070 y 21.109, sin embargo, deberán dejar registro de la toma de vacaciones en el instrumento que disponga el encargado de RR.HH, el último día hábil laborado por el trabajador.

ARTICULO 36°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la Empresa.

CAPÍTULO IX - DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD, FUEROS Y PERMISOS EN GENERAL

Párrafo 1 - De las licencias

ARTICULO 37°

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTICULO 38°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo: El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservara la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello de acuerdo al Art. 158 del Código del Trabajo.

La obligación de la Empresa de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

b. Licencia por Enfermedad: Se entenderá por licencia médica el derecho que tiene un trabajador



dependiente de ausentarse de su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico, un dentista o una matrona.

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la Empresa, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado al encargado de RR.HH, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

Sin perjuicio de que la licencia médica sea otorgada de forma electrónica, el trabajador deberá enviar al encargado de RR.HH el comprobante de la emisión de ésta, con el objeto de que se pueda tramitar oportunamente y evitar inconvenientes en el portal de tramitación.

Será responsabilidad exclusiva del trabajador, tener actualizados sus datos para la correcta emisión de las licencias médicas y que estas puedan ser correctamente tramitadas en tiempo y forma por el empleador.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

c. Matrimonio o acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830 y el artículo 207 bis del Código del Trabajo, 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 o del acuerdo de unión civil 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 a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

d. Licencia por Maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.



Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

e. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

Párrafo 2 - De la maternidad

ARTICULO 39°

Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Será la empresa quien determinará la sala cuna en que se podrá hacer efectivo su derecho a sala cuna, asegurándose de que cumpla con la normativa vigente y se encuentre dentro de una zona geográfica cercana a su lugar de trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna que la empresa contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto, debiendo hacer constar por escrito la decisión de la trabajadora de no ocupar la sala cuna designada por el empleador. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591.

No procederá el pago de un bono proporcional de sala cuna, sino sólo en situaciones de fuerza mayor, como la suspensión del servicio de sala cuna en la comuna y en caso de prescripción médica del pediatra que atienda al menor de dos años, en cuyo caso se solicitará un certificado médico en que el profesional de la salud de cuenta de la imposibilidad del menor de concurrir presencialmente a sala cuna.



ARTICULO 40°

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Empresa, en las que esta contrate para prestar dicho servicio o inclusive aquellas que por las razones señaladas en el artículo anterior ejerzan su derecho a sala cuna mediante el pago de un bono proporcional de sala cuna, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2° Ley N° 21.155 y Art. Único Ley N° 20.166.

Párrafo 3 - De los permisos

ARTICULO 41°

Permiso Postnatal Parental:

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley N° 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Empresa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo



en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

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 esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Permiso Postnatal Paternal:

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 deberá ejercerlo de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

ARTICULO 42°

Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años

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



tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

ARTICULO 43°

Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil

En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado.

En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

Estos permisos 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.

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero. De conformidad Art. 66 del código del trabajo, Ley N° 21.441

ARTICULO 44°

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, 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 considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

En caso de requerir permiso del empleador para la realización de examen PCR, el empleador otorgará al trabajador el tiempo necesario y razonable para su realización, el que deberá ser acreditable por el trabajador, debiendo reincorporarse a sus labores inmediatamente una vez realizado el examen, salvo disposición contraria de la autoridad sanitaria.

ARTICULO 45°

Permiso administrativo para fines personales.

El personal docente podrá solicitar a la empresa, por escrito y mediante autorización del Director, la concesión de un día de permiso administrativo por semestre, para fines personales. La solicitud, deberá efectuarse a lo menos con una semana de anticipación y será Dirección quien determinará la autorización de dicha concesión. En caso de que la solicitud sea aprobada, se deberá dejar registro en el libro de permisos administrativos puesto a disposición en secretaría de Dirección, sin perjuicio de que será carga del trabajador informar por escrito al encargado de RR.HH con objeto de evitar el descuento de remuneración por ausencia laboral. Estos días de permiso no se acumularán para un periodo posterior.

ARTICULO 46°

Ante cualquier situación que signifique la ausencia del trabajador por un lapso superior a un día, el funcionario deberá presentar por escrito una solicitud formal de permiso al Director o Representante legal, según corresponda. Dicha petición formal deberá señalar las razones de la ausencia en forma objetiva y verificable y deberá entregarse con a lo menos 3 días de anticipación. La respuesta del Director o Representante legal a la petición del funcionario se verificará dentro del plazo de 48 horas contadas desde la entrega de la petición. La negativa al permiso será definitiva e inapelable.

En caso de emergencia o situaciones puntuales, será decisión del Director o Representante legal, según corresponda, autorizar el permiso correspondiente, como el respectivo descuento, tomando en



cuenta el hecho de que el funcionario se compromete a recuperar dichas horas en el horario en que su jefatura directa determine, sin afectar su descanso ordinario y regulado por ley.

ARTICULO 47°

Permiso por Ley N° 21.545 (Ley TEA)

Permite a los trabajadores y trabajadoras registrar ante la Dirección del Trabajo (DT) la circunstancia de tener a un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista (TEA), quienes estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160.

Los requisitos para hacer efectivo el permiso son:

1. Que el niño con TEA haya sido debidamente diagnosticado y para ello el trabajador debe dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo.
2. El permiso es sólo para acudir a emergencias que afecten la integridad del menor con TEA, esto ha sido interpretado por la Dirección del Trabajo como “aquellas situaciones que impliquen la ocurrencia de un suceso intempestivo e importante que amenace la integridad física o síquica de un menor de edad diagnosticado con trastorno del espectro autista en el establecimiento educacional donde curse sus estudios”.
3. El permiso está limitado sólo para asistir a los establecimientos educativos y no procede respecto de otros lugares.

El procedimiento para otorgar este permiso será el siguiente:

- a. El trabajador deberá dar aviso a RR.HH y a Dirección, sobre la inscripción de su hijo con TEA en la Dirección del trabajo.
- b. El trabajador debe dejar registro de su salida o dar aviso, por algún medio, a su jefatura. Esto, para efectos de resguardarlo ante un eventual accidente fuera de las instalaciones del empleador.
- c. El trabajador, a su retorno, deberá presentar a su jefatura un certificado emitido por el establecimiento educacional al que asiste su hijo(a) diagnosticado con TEA, el que deberá indicar, a lo menos, su nombre completo, run, nombre del niño (a) y nombre, firma y timbre de la persona que suscribe el documento, para efectos de acreditar la pertinencia de su salida.



ARTICULO 48°

Fuero por Ley N°21.565 régimen de protección y reparación en favor de las víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias

Las víctimas de femicidio frustrado o tentado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después. Por tanto, el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo de las antedichas víctimas sino con una autorización previa del juez competente.

Para poder hacer efectivo el fuero, la víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o Ministerio Público. El empleador deberá mantener la confidencialidad de dicha información.

Adicionalmente, la víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir la debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o procedimiento judicial de las víctimas, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

CAPÍTULO X - DE LAS SUGERENCIAS, DENUNCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales

ARTICULO 49°

Las sugerencias, consultas, denuncias y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán ser planteadas formalmente y por escrito a su Jefatura directa, con copia al encargado de RR.HH. El trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, denuncia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar implicado o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

Respecto de aquellas sugerencias, denuncias, consultas y reclamos que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, deberán remitirse directamente al Director del colegio, quien podrá resolverlos derechamente o remitirlos al representante legal del empleador para su final resolución.

ARTICULO 50°

El Jefe directo del trabajador, o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a 30 días corridos, contado



desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Párrafo 2 - Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa

ARTICULO 51º

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

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito al encargado de RR.HH, quien podrá resolver derechamente o remitir la circunstancia al representante legal. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo.

El procedimiento de reclamo se registrá de acuerdo a las siguientes reglas:

1. El reclamo deberá remitirse al encargado de RR.HH por escrito y deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
2. Recibido el reclamo, el encargado de RR.HH podrá resolver el problema derechamente o bien, remitirlo a consideración del representante legal.
3. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
4. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
5. En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda.



CAPÍTULO XI - LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 52°

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL JOSÉ LANCASTER con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, de conformidad a lo señalado en el artículo 184 del Código del Trabajo, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
5. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
6. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo X De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.
7. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
8. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
9. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.



10. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
11. No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
12. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
13. Resolver las sugerencias, consultas y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo X de las sugerencias, consultas y reclamos de este reglamento. Asimismo, resolver las denuncias que se efectúen de conformidad al capítulo XV - de las sanciones y del procedimiento de reclamación, y aquellas efectuadas de conformidad a las normas del presente reglamento, que regulan el procedimiento sobre el acoso laboral y acoso sexual.
14. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas. En caso de presentar síntomas manifiestos de encontrarse bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, el empleador podrá solicitar al trabajador que se dirija al centro de salud más cercano, acompañado por otro funcionario, para que se constate su estado y suspender temporalmente sus funciones hasta que se encuentre en estado de volver a ejecutarlas, sin perjuicio de aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo al Capítulo XV - de las sanciones y del procedimiento de reclamación.
15. Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
16. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.
17. Favorecer la vinculación emocional con sus trabajadores, promoviendo siempre una sana convivencia laboral al interior de la empresa.



CAPÍTULO XII - LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 53°

Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento y reglamentos.
2. Realizar sus funciones con diligencia y esmero, respetando las instrucciones que para el ejercicio de estas entregue su jefatura directa.
3. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
4. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Empresa.
8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los apoderados y público en general que requieran la atención de la Empresa.
9. Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el establecimiento, en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
11. Dar aviso oportuno a su superior directo y al encargado de RR.HH, de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ausencia.
12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar el ingreso y salida de su jornada mediante el mecanismo de control de asistencia dispuesto por el empleador, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia indicados en el artículo 20 de este reglamento.



13. Asistir y/o aprobar los cursos o talleres de capacitación o perfeccionamiento dispuestos por la Empresa, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
14. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
15. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
16. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
17. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo, uniforme y demás implementos que la Empresa otorga a todos los trabajadores, especialmente a aquellos que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales.
18. Comunicar por escrito todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda y de acuerdo a lo señalado en este reglamento.
19. Mantener al día las licencias, autorizaciones visas, antecedentes migratorios o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
20. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, registro de feriado anual, registro de permisos, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
21. Solicitar a su jefe directo, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
22. Concurrir a un centro asistencial para realizar los exámenes de control de alcohol y droga que la Empresa determine, en caso de que se observe que el trabajador ha concurrido a su lugar de trabajo en manifiestas condiciones físicas inadecuadas.
23. Respetar la prohibición de no fumar ni consumir bebidas alcohólicas en todas las dependencias o instalaciones de la empresa, inclusive en el frontis del establecimiento.
24. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa, Mineduc, SII, Dirección del Trabajo e instituciones previsionales o cualquiera otra, son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa.
25. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda perdida de un bien de



la Empresa debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo X de este reglamento.

- 26.** Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
- 27.** Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral.
- 28.** Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
- 29.** Dirigirse con respeto a todo funcionario y miembro de la comunidad educativa, sea este trabajador, alumno o apoderado.
- 30.** En general, observar una conducta correcta, proba y honorable.



CAPÍTULO XIV - LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 54°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades en forma directa o indirecta.
3. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos. En caso de presentar síntomas manifiestos de encontrarse bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, el empleador podrá solicitar al trabajador que se dirija al centro de salud más cercano, acompañado por otro funcionario, para que se constate su estado y suspender temporalmente sus funciones hasta que se encuentre en Estado de volver a ejecutarlas, sin perjuicio de aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo al Capítulo XV - de las sanciones y del procedimiento de reclamación.
4. Mantener una conducta dentro o fuera de la Empresa, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Empresa, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público externo.
5. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
6. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Empresa.
7. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
8. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes, recursos y equipos de la Empresa.
9. Sustraer y retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente.
10. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Empresa, o adulterar o falsear las propias.
11. Rayar, marcar, o utilizar la hoja, tarjeta o instrumento de registro de asistencia de otro funcionario, sea de forma negligente o intencional.
12. Quedarse, sin autorización o motivo justificado, en los recintos de la Empresa después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato o asistir al establecimiento cuando se encuentran haciendo uso de días libres, licencia médica o gozando de feriado legal.
13. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la jefatura directa o representante legal.
14. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las



excepciones legales.

15. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Empresa, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
16. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Empresa aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
17. Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
18. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Empresa ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
19. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Empresa a todos sus trabajadores.
20. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Empresa, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
21. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Empresa cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
22. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.
23. Ejercer, en forma indebida y 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
24. Efectuar conductas de acoso laboral respecto de uno o más trabajadores de la empresa.
25. Queda prohibido a los trabajadores facilitar el ingreso y permanencia de los alumnos a las dependencias exclusivas de funcionarios, como sala de profesores, comedor de funcionarios, oficinas de administración superior, baños de funcionarios, etc.
26. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad educativa, sea este trabajador, alumno o apoderado, so pena de aplicarse las sanciones reguladas en el capítulo XV de este reglamento.
27. Dar un incorrecto uso las herramientas de trabajo entregadas por el empleador para el



desempeño de sus funciones.

28. Utilizar los computadores, teléfonos, tablets o cualquier otro elemento digital, para fines personales y/o negar el acceso del empleador a dichos instrumentos mediante claves personales de acceso u otros que impidan su libre utilización.
29. Eliminar o sustraer información, material, documentos, etc., correspondiente al desempeño de las funciones, desde los computadores o herramientas digitales de la empresa.
30. Transitar por espacios de trabajo comunes como biblioteca, sala de profesores, inspectoría u otros lugares compartidos, con tazas, vasos o recipientes con agua caliente, sin tapa hermética.

CAPÍTULO XV - DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTICULO 55°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Empresa el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito, multas y término del contrato de trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

- **Amonestación Verbal:** consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación Escrita:** consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. La acumulación de 3 cartas de amonestación en un lapso o de 6 meses o menos, otorgará la facultad al empleador para dar término al contrato de trabajo por la causal del artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.
- **Multa:** consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador, la que será determinada según la gravedad de los hechos, desde un 10% a un 25% de su remuneración diaria.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. único, N° 22 de la Ley N° 19.759.

- **Aplicación de las causales de despido señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo:** dependiendo de la gravedad de la falta cometida o de su reincidencia, el empleador podrá aplicar las causales de despido señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo, las que no dan derecho a indemnización alguna.



ARTICULO 56°

Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad o se vea afectado por el actuar de otro trabajador, poner de inmediato en conocimiento de su superior, los hechos que la configuren, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que correspondan. Este tipo de denuncia deberá relacionarse con hechos objetivos y comprobables. La denuncia deberá dejarse por escrito ante el superior directo y ser debidamente firmada por el denunciante.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al trabajador denunciado acerca de los hechos que se le imputan, para que, dentro de las 24 horas hábiles posteriores a su notificación, emita un informe escrito con su versión de los hechos, efectuando los descargos y alegaciones que estime procedentes.

La Jefatura deberá reunir asimismo todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución del caso. Asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar cualquier situación irregular que pudiese haberse detectado.

ARTICULO 57°

Recibidos los descargos del trabajador denunciado en el plazo indicado en el artículo anterior, o aun cuando éstos no se hubieren evacuado en tiempo y forma, el superior del afectado, teniendo presente y considerando todos los antecedentes recabados, procederá a emitir un informe dirigido al Director del Colegio, donde consten sus conclusiones y donde deberá sugerir exonerar al denunciado o sancionarlo según corresponda.

En atención al informe del caso, el Director resolverá la aplicación o no de sanciones conforme a lo dispuesto en el capítulo XV de este reglamento. En caso de aplicar alguna sanción, ésta deberá notificarse al trabajador dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo la denuncia.

Esta resolución se notificará al trabajador de manera personal, entregando copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo electrónico a la casilla institucional con copia a la casilla personal que el trabajador tenga registrada en su carpeta laboral. En caso de amonestación escrita, se hará llegar copia del acta que dé cuenta de la reunión donde ésta se practicó.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, corresponde única y discrecionalmente al Representante Legal de la Empresa.

ARTICULO 58°

El trabajador al cual se le aplique una sanción podrá apelar de lo resuelto dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde su notificación. La apelación se presentará por escrito ante el Director para que sea remita al Representante Legal de la Empresa para su final resolución.



El Representante Legal ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Representante legal resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

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

En el caso del personal de Administración Superior, las sanciones serán aplicadas de manera directa por el Representante Legal y las apelaciones se cursarán ante el Directorio de la Fundación, siendo este órgano el que resolverá de manera definitiva, bajo resolución fundada.

CAPÍTULO XVI - NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTICULO 59°

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

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
- Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

ARTICULO 60°

Queda prohibido transitar por espacios de trabajo comunes como biblioteca, sala de profesores, inspectoría u otros lugares compartidos, con tazas, vasos o recipientes con agua caliente, salvo que se trate de una taza, vaso o recipiente con tapa hermética o bien, que el funcionario tenga un espacio privado de trabajo (oficina). Queda prohibido concurrir, transitar o permanecer en las salas de clases con tazas, vasos o recipientes con agua caliente, sean estas con o sin tapa hermética. Esto, con el objeto de evitar quemaduras en funcionarios y alumnos. Art. 184 Código del Trabajo.



CAPÍTULO XVII - DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

ARTICULO 61°

La Empresa reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1º Ley 19.069.

ARTICULO 62°

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

ARTICULO 63°

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

ARTICULO 64°

La empresa no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

CAPÍTULO XVIII- LA DISCRIMINACIÓN Y LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

ARTICULO 65°

Para los efectos la Ley N° 20.609, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2° Ley N° 20.609.

ARTICULO 66°

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

ARTICULO 67°

Todo trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de la empresa por alguna circunstancia señalada en el presente Capítulo, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador de la empresa, podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3° Ley N° 20.940.

ARTÍCULO 68°

El presente reglamento interno se regirá por el principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas; el principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de las personas trabajadoras que ejercen labores de cuidado no remunerado, y el principio de protección a la maternidad y la paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras. Dichos principios deberán aplicarse siempre en



concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que este Código reconoce al empleador.

Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744.



TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

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

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la empresa.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 69°

La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos y/o de su Comité Paritario.

ARTICULO 70°

La empresa tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La empresa debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo remoto o telemático.

La empresa deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3° N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente

ARTICULO 71°

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la empresa informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de los trabajos y la evacuación de los trabajadores.

El trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a la empresa dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá



a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

Párrafo 2 - Control de salud

ARTICULO 72°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTICULO 73°

Cuando a juicio de la empresa, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES

Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales

ARTICULO 74°

La empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la empresa.

Asimismo, deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21° D.S N° 40.

ARTICULO 75°

La empresa dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 75° de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y expertos en Prevención de Riesgos externos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Si no existan los Comités o los Departamentos la empresa proporcionará la información correspondiente en la forma



que estime más conveniente y adecuada. De Conformidad al Art. 23º D.S Nº 40.

ARTICULO 76º

Será obligación permanente de la Empresa adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 24º, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

ARTICULO 77º

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad

ARTICULO 78º

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 79º

Serán consideradas prácticas antisindicales de la empresa, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTICULO 80º

En toda empresa, en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley Nº 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. De acuerdo al Art. 1º D.S 54 y Art. 66 Ley Nº 16.744.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la empresa y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la empresa y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3º D.S 54.

ARTICULO 81º



Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario. De conformidad al Art. 1º y 12º D.S 54.

ARTICULO 82°

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 83°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:
 - a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
 - a. El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de los lugares de trabajo; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad



- de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b. Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
 - c. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
 - d. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;
 - e. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
- 3.** Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:
- a. Nombre del accidentado y su trabajo;
 - b. Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
 - c. Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
 - d. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
 - e. Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
- 4.** Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5.** Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6.** Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- 7.** Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados, para cumplir esta finalidad o en la misma



empresa, bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTICULO 84°

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritario que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones. De conformidad al Art. 15° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTICULO 85°

Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos. De conformidad al Art. 23° D.S 54.

ARTICULO 86°

Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

Párrafo 3 - De los elementos de protección personal

ARTICULO 87°

Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

ARTICULO 88°

La Empresa deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria 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. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.



ARTICULO 89°

Los elementos de protección personal que entregue la empresa para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 MINSAL, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

ARTICULO 90°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Empresa, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTICULO 91°

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

ARTICULO 92°

Los elementos de protección personal proporcionados por la empresa a sus trabajadores son de propiedad de la Empresa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Empresa.

ARTICULO 93°

El trabajador deberá usar el equipo o elementos de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 94°

Respectos de los trabajadores quienes no utilicen los elementos de protección personal que se les



haya proporcionado, la empresa podrá aplicar las correspondientes sanciones y multas reguladas en el reglamento de Orden. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto

ARTICULO 95°

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 96°

La empresa podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- a. Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- b. Visita al lugar de los hechos.
- c. Entrevista a testigos del accidente.
- d. Entrevista al accidentado(a) si es posible.
- e. Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- f. Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- g. Listar los hechos.
- h. Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- i. De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- j. Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Como referencia se puede utilizar [Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo](#) de la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 97°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, asesor en Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTICULO 98°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar



las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, o el Experto en Prevención de Riesgos.

El formato a utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- a. Nombre completo del accidentado.
- b. Edad.
- c. Día y hora del accidente.
- d. Lugar del accidente.
- e. Trabajo que se encontraba realizando.
- f. Declaración firmada del accidentado.
- g. Declaración firmada de testigos.
- h. Determinan causas del accidente.
- i. Establecer medidas de control.
- j. Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

ARTICULO 99°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado o el encargado de RR.HH, este último podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la empresa.

Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación

ARTICULO 100°

La empresa mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La empresa cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

La Empresa para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los



peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio y visitas.

ARTICULO 101°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa.

ARTICULO 102°

La empresa mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

ARTICULO 103°

La empresa y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

ARTICULO 104°

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTICULO 105°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 106°

La empresa mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

ARTICULO 107°

Se prohíbe a los trabajadores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.



ARTICULO 108°

Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

ARTICULO 109°

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 110°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTICULO 111°

Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

ARTICULO 112°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

ARTICULO 113°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Empresa. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

ARTICULO 114°

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.



ARTICULO 115°

El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 116°

La empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Párrafo 6 - De las emergencias

ARTICULO 117°

La empresa implementará 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. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594.

ARTICULO 118°

La empresa ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

ARTICULO 119°

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. De conformidad al Art. 48 D.S N° 594.

ARTICULO 120°

El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

ARTICULO 121°

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida



de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo”.

Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL

ARTICULO 122°

La empresa aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. Ver Anexo N° 1 Protocolos MINSAL.

CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES

Párrafo 1 - De las prohibiciones en general

ARTICULO 123°

Queda prohibido a los trabajadores(as) de la Empresa lo siguiente:

- a.** Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo remoto o telemático. En caso de presentar síntomas manifiestos de encontrarse bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, el empleador podrá solicitar al trabajador que se dirija al centro de salud más cercano, acompañado por otro funcionario, para que se constate su estado, sin perjuicio de aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo al Capítulo XV - de las sanciones y del procedimiento de reclamación.
- b.** Fumar al interior de las instalaciones de la Empresa.
- c.** Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- d.** No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgos de contagio por virus COVID-19.
- e.** Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan respecto de Prevención de Riesgos.
- f.** No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
- g.** Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- h.** Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- i.** Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- j.** Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.



- k. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- l. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- m. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- n. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.
- o. Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- p. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.)
- q. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
- r. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- s. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t. Se prohíbe almacenar en escritorios y casilleros individuales, restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, utensilios sucios que puedan atraer plagas o insectos etc., estando obligados, además, a mantenerlos siempre limpios.
- u. Interferir con el cuidado y mantenimiento de la limpieza especialmente el lugar personal de trabajo como su oficina u escritorio, debiendo mantener su estación de trabajo en un adecuado estado de limpieza, empleando los receptáculos habilitados al efecto para el depósito de basura.
- v. Queda prohibido transitar por espacios de trabajo comunes como biblioteca, sala de profesores, inspectoría u otros lugares compartidos, con tazas, vasos o recipientes con agua caliente que no tengan tapa hermética.

Párrafo 2 - De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. Ley 20.949

ARTICULO 124°

Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTICULO 125°

La empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual



de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

CAPÍTULO IV - LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 126°

Las infracciones a las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 127°

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

El trabajador podrá reclamar de la aplicación de la multa de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 128°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Empresa.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el



Código del Trabajo.

ARTICULO 129°

De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

ARTICULO 130°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 131°

Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, 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 efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTICULO 132°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está 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 esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 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 estos fueran 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 (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo 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.

ARTICULO 133°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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 o de la Inspección referidas.

ARTICULO 134°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 135°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO V - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto

ARTICULO 136°

De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la empresa 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 de 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 empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- 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.

ARTICULO 137°

Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato quien deberá dar aviso al encargado de RR.HH. para la preparación de documentación que el trabajador requiera para ser atendido correcta y oportunamente en el centro de atención que corresponda.

ARTICULO 138°

Será obligación del jefe directo del accidentado comunicar en forma inmediata al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTICULO 139°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.



Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales

ARTICULO 140°

De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa 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 empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- 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 extrabajador 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.

ARTICULO 141°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado.

ARTICULO 142°

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

DISPOSICIONES FINALES - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 143°

Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la empresa. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

ARTICULO 144°

La empresa estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador, el que se podrá entregar por medios electrónicos en formato digital. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

ARTICULO 145°

El presente Reglamento entrará en vigor a contar del día 01 de Agosto del año 2024 y sustituirá el anterior existente. Tendrá vigencia de un año desde su entrada en vigor, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Comité Paritario, de la empresa o los trabajadores.



La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores de la Empresa
- Seremi de Salud
- Dirección del Trabajo (Inspección provincial del Trabajo)
- Organismo Administrador del Seguro.

ANEXOS

ANEXO 1 - PROTOCOLOS MINSAL

1. Exposición de radiación UV

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará 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”. De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N° 16.744.

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. De conformidad al Art. 21° Ley N° 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

2. Factores de riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.



Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

3. Protocolo riesgos psicosociales

El Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. La actualización del protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobada por resolución exenta n°1448, el 11 de octubre de 2022. El protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales refiere que la prevención de los riesgos psicosociales laborales deberá formar parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y para ello se deberán especificar los posibles factores de riesgo psicosocial existentes en el lugar de trabajo, las consecuencias para la salud de quienes trabajan en la organización y las medidas protectoras.

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 con 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.

Las consecuencias para la salud de quienes trabajan

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).

Las medidas protectoras

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 CEALSM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinaran 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.



La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular 1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

4. Uso intensivo de la voz

Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos



deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- Protocolo Patologías De La Voz
- D.S N° 109 Artículo 19
- "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

5. Exposición a agentes que producen dermatitis

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

- D.S N° 109 Artículo 19
- Protocolo de Patologías Dermatológicas

6. Género y salud en el trabajo

La empresa al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la empresa, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 "Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo", tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:



“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos Minsal
- Género y Salud en el Trabajo



ANEXO 2 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Riesgos generales

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.
	Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpes con o por	Contusiones	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.
	Fracturas	
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Fracturas	
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Tetanización	
	Fibrilación ventricular, Muerte	
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 y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		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 informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

Riesgos en los trabajos de mantención

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
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.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa 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 N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	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 empresa.
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 puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
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.
Contacto con superficies calientes	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 señalado para colocar el material caliente.
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 db(A) en la jornada.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	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

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>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 empresa.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>



Riesgos por agentes biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mójese las manos con agua 2) Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos 3) Frote las palmas de las manos entre sí 4) Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa 5) Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. 6) Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos 7) Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa 8) Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa 9) Enjuáguese las manos con agua 10) Séquese con una toalla desechable 11) Utilice la toalla para cerrar la llave 12) Además, lávese la manos cada vez: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al centro de trabajo o faena • Después de toser o sonarse la nariz • Antes y después de comer y al preparar los alimentos
<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo. ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <p><u>Una vez terminada la jornada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
<p>Reuniones de trabajo</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada



TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.



ANEXO 3 - LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley Nº 21.122	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley Nº 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014
Ley Nº 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1103997
Ley Nº 21.012	Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&idParte=9804633&idVersion=2017-06-09
Ley Nº 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899
Ley Nº 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&ep=True
Ley Nº 20918	Adapta normas laborales al rubro del turismo	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1090828&Idparte=9704214&Idversion=2016-05-30
Ley Nº 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1089343&Tipoversion=0
Ley Nº 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281
Ley Nº 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210
Ley Nº 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001
Ley Nº 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&idParte=9507085&idVersion=2014-09-20



LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.660	Modifica ley N° 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley N° 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley N° 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley N° 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley N°20.564	Establece ley marco de los bomberos de Chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley N° 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley N° 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley N° 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley N° 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley N° 20.308	Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009
Ley N° 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley N° 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley N° 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270



LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley N° 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1
Ley N° 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323
Ley N° 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&r=5
Ley N° 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley N° 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley N° 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3
Ley N° 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley N° 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley N° 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley N° 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley N° 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775



LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley N° 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436
Ley N° 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley N° 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650
LEY N°21.545	Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1190123
Ley N°21.565	Establece un régimen de protección y reparación integral en favor de las víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1191935&tipoVersion=0
D.F.L N° 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=207436#Alcohol0
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S N° 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&r=1
D.S N° 158	Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf



LEY	TÍTULO	LINK
D.S Nº 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y domestico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.Nº-157.pdf
D.S Nº 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1
D.S Nº 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064
D.S Nº 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf
D.S Nº 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1º de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0
D.S Nº 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S Nº 97	Modifica decreto Nº 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf
D.S Nº 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley Nº16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo Nº 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787



LEY	TÍTULO	LINK
	Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	
D.S N° 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287
D.S N° 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&r=1
D.S N° 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805
D.S N° 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349
D.S N° 40	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130
D.S N° 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746
D.S N° 28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465
D.S N° 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S N° 18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902
D.S N° 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-

LEY	TÍTULO	LINK
		versión.pdf
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&r=1
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsional	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta Nº 2580 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	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolución%20Exenta%20N°2580%2008.10.2018%20.pdf
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a condiciones hiperbáricas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248
Resolución Exenta Nº 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores expuestos a sílice" aprobado por resolución exenta Nº 268, de 2015, del ministerio de salud	https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilancia deSilice.pdf
Resolución Exenta Nº 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf
Resolución Exenta Nº 883 del Ministerio De Salud	"Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de trabajadores y trabajadoras expuestos (as) a agentes neumoconiógenos.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf
Resolución Exenta Nº 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta Nº 740 Ministerio de Salud	"Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219



LEY	TÍTULO	LINK
	coxiella burnetii (agente biológico fiebre q)"	
Resolución Exenta N°364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-
Resolución Exenta N° 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajadores con exposición a la sílice.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722
Resolución Exenta N° 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf
Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21.	Manual del método del cuestionario SUSESO/ISTAS 21 versiones completa y breve	http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf
Ley 20.643	Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1200096
Ley 20.561	Modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1191554
Ley 20.645	Modifica el título II del libro II del Código del Trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199604



ANEXO 4 -PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

	<p>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>	<p>Fecha:01-07-2024 Rev.2</p>
--	---	-----------------------------------

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

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

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todos los directores, directivos y funcionarios(as) de Fundación Educacional José Lancaster. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas o alumnos en práctica que acudan a las dependencias de la Fundación.

4. Definiciones

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



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

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

- a. Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - b. Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - c. Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - d. Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - e. En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

- a. Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- b. Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- c. El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- d. Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- e. Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- f. Obligar a un/a trabajador/a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- g. Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- h. Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- i. Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.



- j. En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:
 - a. Gritos o amenazas.
 - b. Uso de garabatos o palabras ofensivas.
 - c. Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - d. Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
 - e. Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
 - **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

- a. Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - b. Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - c. El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - d. Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil es:

- a. Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- b. Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.

- c. Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- d. Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- a. Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- b. Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- c. Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

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

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Personas trabajadoras:

- a. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- b. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- c. Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- d. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.



- e. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- f. Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras:

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

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o sus representantes:

- Encargado de RR.HH
- Miembros del Comité de aplicación del riesgo psicosocial

Es responsabilidad de Fundación educacional José Lancaster, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, se ha designado al encargado de RR.HH, correo electrónico rrhh@colegiojose Lancaster.cl.

El comité paritario de higiene y seguridad de acuerdo a sus funciones deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas, mediante comunicaciones permanentes publicadas por la Fundación, en la que se indicará el área responsable.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al encargado de RR.HH, correo electrónico rrhh@colegiojose Lancaster.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será la encargada de RR.HH, al correo rrhh@colegiojose Lancaster.cl.

En la confección del protocolo participaron las siguientes personas:



Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Jorge Lawrence	Representante legal	jorgelawrence@gmail.com
Ingrid Santibáñez	Encargada de RR.HH	rrhh@colegiojoselancaster.cl
Francisca Aguirre	Asistente Representante legal	francisca.aguirre@colegiojoselancaster.cl
Carolina Rebolledo	Asesor en prevención de riesgos	prevencion@colegiojoselancaster.cl

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los 1 factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

En virtud del presente protocolo, la Fundación educacional José Lancaster implementará una mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Fundación Educacional José Lancaster revisará cada dos años la política del acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo.

El acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes. En línea con lo anterior, la Fundación Educacional José Lancaster declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, y se compromete a gestionar aquellos riesgos que puedan generar conductas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Este compromiso es transversal tanto por la Fundación como por los(as) funcionarios(as), que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar conductas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

La política se dará a conocer a todos los(as) funcionarios(as), mediante la entrega de la actualización del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

8. Identificación de los factores de riesgo

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



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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación Asesor en prevención de Riesgos y el Comité de aplicación de riesgos psicosociales.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Desarrollo personal
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

9. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de peligros y riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- 1) En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- 2) Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- 3) Además, se organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente laboral, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- 4) Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Fundación Educacional José Lancaster abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, cartillas informativas u otros).



- 5) Las jefaturas y los(as) funcionarios(as) se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- 6) La Fundación educacional José Lancaster, informará y capacitará a los funcionarios y las funcionarias sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante comunicaciones permanentes publicadas, en la que se indicará el área responsable.
- 7) Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante comunicaciones permanentes publicadas por la empresa, en la que se indicará el área responsable. Para que los funcionarios puedan plantear sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el encargado de RR.HH al correo electrónico rrhh@colegiojose Lancaster.cl.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Capacitación
Manual de buen trato
Buzón de denuncias
Planes de Acción derivados de las dimensiones altas de la encuesta CEAL DE Riesgo Psicosocial

10. Mecanismos de seguimiento

La Fundación educacional José Lancaster, con la participación de *Comité de aplicación* evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.



Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al encargado de RR.HH, al correo electrónico rrhh@colegiojose Lancaster.cl

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Fundación Educacional José Lancaster establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios:

- Correos electrónicos de cada funcionario
- Difusión en consejo de profesores
- Panel informativo de RR.HH

Asimismo, se incorporará en el reglamento interno de Orden, Higiene y seguridad que estará disponible en el sitio web del colegio.

ANEXO 5 -PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO PRIMERO

La empresa no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de todos sus funcionarios.

Al siguiente procedimiento se ajustarán todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto por la ley y las políticas que la empresa posee en estas materias, respetando con ello los derechos y obligaciones de todas las partes que participaren en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora.

En todo aquello que no esté expresamente regulado en este protocolo, aplicarán de forma supletoria las normas contempladas en el DS 21/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el Código del Trabajo, según corresponda, los cuales se tienen por incorporados a este documento para todos los efectos legales.

ARTÍCULO SEGUNDO

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

- a) **Denunciante** : persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- b) **Denunciado/a**: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- c) **Denuncia**: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO TERCERO

Los siguientes principios regirán este procedimiento:

- a) **Perspectiva de Género**: Implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en el género de los intervinientes.
- 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 social o económica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de



trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- 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:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **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.

ARTÍCULO CUARTO:

Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- a) **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas funcionarios, 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. El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral y en general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- b) **Acoso Sexual:** Es aquel que ocurre cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) **Violencia en el Trabajo:** Refiere a aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras con ocasión de la prestación de servicios, sea por parte de otros trabajadores de la empresa o sus representantes como por clientes, proveedores o usuarios.
- d) **Medidas de Resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida una denuncia o durante una investigación, para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona denunciante. Tales medidas se aplicarán atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, según corresponda.
- e) **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.
- f) **Riesgo laboral:** 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.
- g) **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que, dependiendo de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un mismo lugar, poseen el potencial de afectar el bienestar de los trabajadores pudiendo generarles enfermedades físicas o mentales.

ARTICULO QUINTO:

Según los literales a) y b) del artículo anterior, las conductas de acoso sexual o laboral pueden presentarse de las siguientes maneras:

- a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida entre trabajadores que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) **Acoso Vertical Descendente:** conducta ejercida por un trabajador que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa contra un subalterno, 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:** conducta ejercida por uno o más trabajadores en contra de 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:** conducta ejercida por uno o más trabajadores 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.

ARTICULO SEXTO:

En la empresa serán consideradas conductas de acosos sexual, laboral y violencia en el trabajo aquellas, entre otras, las establecidas en el **Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo** de la Empresa, el cual se ha elaborado de acuerdo a lo establecido por la Ley y se ha anexado a la reglamentación interna de orden, higiene y seguridad de la empresa.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Todo trabajador de la empresa, cualquiera sea su sexo, raza, estirpe o condición, que se vea afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar una denuncia, de forma verbal o escrita, conforme al artículos 211-A del Código del Trabajo para que sea debidamente investigada y sancionada. Para tal efecto, el afectado podrá presentar su denuncia de forma verbal ante el Rector del establecimiento o a través del canal de denuncia de la empresa correo electrónico “**denuncias@colegiojoselancaster.cl**” El denunciante podrá ocupar el formulario tipo con el que cuenta la empresa para estos efectos o presentar la denuncia sin formato previo. En caso de que el denunciado sea el propio Rector, la denuncia deberá remitirse con copia al Representante Legal de la empresa. En cualquier caso, la denuncia deberá ser siempre formal, esto es dejándose registro escrito de la misma, la cual debe ser debidamente suscrita por el denunciante. No se dará curso a denuncias anónimas.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes requisitos formales para lograr su acertada investigación:

- a) **Identificación de la persona afectada**, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo.

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

- b) **Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos.**
- c) **Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas.** En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) **Indicar los hechos que se denuncian**, sabiendo que la claridad, precisión y/o extensión del relato de estos hechos favorecerán la investigación de la denuncia.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo



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

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

El empleador deberá informar al denunciante que su denuncia podrá ser tramitada bajo el procedimiento contemplado en este protocolo, o bien podrá remitir su denuncia directamente en la Dirección del Trabajo, debiendo el trabajador optar por uno u otro camino, de lo cual se dejará constancia en el registro de la misma denuncia.

No obstante, en caso de que el trabajador opte por la investigación interna, el empleador deberá informar a la Dirección del Trabajo la recepción de una denuncia y el inicio de este procedimiento, junto con las medidas de resguardo adoptadas, todo ello en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia.

Si se optare por la tramitación ante la Dirección del Trabajo, en este mismo plazo se deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio. En caso de que sea el empleador quien resuelva remitir la investigación del hecho a la Dirección del Trabajo deberá informar por escrito al denunciante tal circunstancia.

Si la persona afectada denuncia directamente a la Dirección del Trabajo, de manera presencial o electrónica, deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

La denuncia realizada debe recibir una respuesta formal o comprobante del hecho por parte de la entidad o persona que recepcione la denuncia

ARTÍCULO OCTAVO: MEDIDAS DE RESGUARDO

Si la denuncia es presentada al empleador, éste deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo que estime necesarias para cautelar 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, ello en atención a la gravedad de los hechos imputados. Entre otras medidas podrá disponer de la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada o 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 investigación interna el empleador, y si así también lo establece la Dirección del Trabajo, podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso y con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Si la denuncia es presentada directamente a la Dirección del Trabajo, este Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo legal las medidas de resguardo que deberá adoptar de manera inmediata y las acciones que deberá llevar a cabo para la realización de la investigación de la denuncia. La empresa colaborará de manera expedita para que las diligencias solicitadas se realicen con la mayor celeridad y garantizando la confidencialidad del proceso.

Las medidas que se adopten en el contexto de este procedimiento no constituirán en ningún caso,



incumplimiento grave a las obligaciones laborales del empleador.

ARTÍCULO NOVENO: PERSONA RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

No habiendo objeción por parte del afectado para que la investigación se realice de manera interna, el empleador, de forma directa o a través del Rector del colegio, designará a un funcionario de la organización como responsable de la investigación. Esta designación deberá ser informada por escrito a la persona denunciante.

Tanto el denunciante como el denunciado podrán, al momento de prestar declaración en la investigación, solicitar el cambio de la persona investigadora por contar con antecedentes que hagan suponer una potencial falta de imparcialidad. En tal caso, el empleador decidirá fundadamente dentro de las 24 horas hábiles siguientes, pudiendo mantener o remover al investigador, debiendo quedar registro de ello en el informe final de investigación. La eventual remoción del investigador operará por única vez y en tal caso las 24 horas hábiles que el empleador se tome en designar uno nuevo, se descontarán del plazo que se tenga para la resolución de la investigación.

ARTÍCULO DÉCIMO: SUBSANACIÓN DE VICIOS FORMALES

En caso de que la denuncia no se ajuste al objeto del presente procedimiento, o no cumpla con los requisitos señalados en el artículo Séptimo que antecede, la persona a cargo de la investigación proporcionará al denunciante un plazo de dos días hábiles para que éste pueda complementar su presentación con la información faltante la cual resulte indispensables para proseguir con el procedimiento. Tal revisión no constituirá un examen de admisibilidad de la denuncia. En tanto no sean corregidos los vicios ya indicados, el procedimiento se mantendrá suspendido.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DEBIDO PROCESO

La persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan acreditar sus versiones por cualquier medio de prueba, ya sean testigos, imágenes, videos, documentos, etc. Para tal efecto, una vez recibida la denuncia se deberá fijar una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.

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

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DESCARGOS

Como primer trámite del proceso, el investigador notificará a la persona denunciada acerca de los hechos que se le imputan para que éste pueda formular su defensa. A tal efecto, se entregará al denunciado una copia de la denuncia y se le otorgará un plazo de 48 horas hábiles para formular sus descargos. En el expediente se dejará constancia escrita de la notificación de la denuncia al denunciado, con firma de recepción. Si se negare a firmar, el investigador dejará constancia de tal circunstancia.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: MEDIACIÓN

Vencido el plazo para formular descargos, se hayan presentado o no, el investigador citará a las partes a una audiencia de mediación a realizarse dentro de las 24 horas hábiles siguientes. Esta audiencia tendrá por objeto explorar vías para recomponer la relación laboral y acordar acciones que permitan superar el conflicto. Esta audiencia sólo se podrá realizar en tanto el denunciante y el denunciado estén de acuerdo en concurrir. De no ser así, proseguirá el proceso investigativo.



Si las partes acuden a la audiencia y llegan a un acuerdo que permita remediar por completo los hechos denunciados, se dejará registro escrito de tales acuerdos el cual deberá ser firmado por ambas partes de manera pura y simple. En caso contrario, el investigador deberá proseguir con el proceso investigativo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: RESOLUCIÓN DE PRUEBA

Concluida la mediación sin pleno acuerdo de las partes o en caso de que ésta fallare por no concurrir alguno de los involucrados, el investigador emitirá una “resolución de prueba”, que establecerá cuales son los puntos sobre los cuales las partes deberán aportar su prueba. Para determinar los puntos a probar, el investigador tomará en consideración los hechos pertinentes, sustanciales y controvertidos que surjan al contrastar la denuncia con los descargos. La resolución de prueba será notificada a ambas partes por correo electrónico.

En caso de que no existan descargos o se hayan presentado fuera de plazo, el investigador podrá fijar los puntos de prueba sólo con el mérito de la denuncia.

En caso de que el trabajador acusado reconozca los hechos denunciados, no será necesario dictar resolución de prueba y se procederá a concluir el procedimiento de investigación, dictándose la respectiva resolución de término donde se indiquen las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: PROBATORIO

Una vez notificada la resolución de prueba, las partes tendrán el plazo de 7 días hábiles para acompañar todos los medios que permitan acreditar los hechos denunciados o los descargos formulados al tenor de los puntos de prueba fijados por el investigador. A este periodo de 7 días se le denominará “Término Probatorio” o simplemente “Probatorio”

Para el caso de los testigos, las partes podrán ofrecer un máximo de 3 testigos por cada punto de prueba. La nómina de los testigos deberá ser presentada dentro de los dos primeros días del probatorio a fin de que el investigador disponga del tiempo necesario para agendar su declaración.

La declaración de testigos será de carácter personal, privado y confidencial, pudiendo hacerse presencialmente o por medios telemáticos. Se tomará acta de la declaración de cada testigo la cual deberá ser firmada al término de la respectiva audiencia, guardándose reserva de la misma.

Los demás medios probatorios (documentos, imágenes, videos, etc.) deberán aportarse acompañados de una minuta explicativa de cada uno de ellos, que dé cuenta de su contenido e indicando que punto de prueba pretende acreditar cada uno de ellos.

Además de los antecedentes aportados por las partes, el investigador deberá considerar, a lo menos, lo siguiente:

- a) Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.
- b) Información definida en el RIOHS.
- c) Denuncias previas.
- d) Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO.
- e) Contratos de trabajo y sus respectivos anexos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE INVESTIGACIÓN

Vencido el término probatorio, el investigador dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para analizar la prueba



rendida y emitir su informe de cierre de investigación. A dicho informe se le denominará “Resolución de Término de Investigación”. Este plazo podrá extenderse hasta por 3 días hábiles adicionales en caso de que el investigador dicte diligencias probatorias complementarias a las aportadas por las partes, como medidas para mejor resolver.

La resolución de término de investigación se dividirá en tres partes:

- a) Una primera parte **enunciativa**, donde se hará un resumen del contenido de los hechos denunciados y de los descargos formulados. En caso de no existir descargos, se dejará constancia en esta primera parte. Además, se dejará constancia de las medidas de resguardo adoptadas y del devenir de la audiencia de mediación.
- b) Una segunda parte **considerativa**, donde el investigador deberá indicar, en primer término, los puntos de prueba sobre los cuales las partes debieron pronunciarse. Luego, deberá abocarse a dejar constancia de la prueba rendida por las partes
- c) Una última parte **resolutiva**, donde el investigador señalará sus conclusiones a partir de la prueba rendida, y la decisión de acoger o rechazar la denuncia junto a las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a partir de tales conclusiones.

En lo formal, la resolución deberá señalar a lo menos lo siguiente:

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

Esta resolución de término será notificada por correo electrónico al denunciante y al denunciado, con copia al Rector del establecimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: APELACIÓN

Una vez notificada la resolución de término, las partes tendrán derecho a que ésta sea revisada por vía de apelación. Al efecto podrán presentar el respectivo recurso en el plazo de 3 días hábiles desde notificada la resolución impugnada. La apelación deberá ser presentada por correo electrónico dirigido al propio investigador, quien deberá elevar los antecedentes al empleador. La apelación deberá indicar con claridad los puntos que objeta, sus argumentos y consideraciones.

El empleador tendrá plazo de 5 días para resolver la apelación. Dicha resolución será notificada a las partes por correo electrónico y remitida a la Dirección del Trabajo dentro del plazo máximo de 2 días, sin perjuicio de dar cumplimiento a las demás formalidades que establece la ley en razón de las medidas o sanciones



que corresponda aplicar.

Para efectos de conocer y resolver la apelación, el empleador podrá encomendar tal tarea al Rector del establecimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: DE LAS SANCIONES

Las sanciones contra el trabajador a quien se le comprueben conductas de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el trabajo a partir del presente procedimiento, podrán ir desde la amonestación -verbal o escrita- hasta la desvinculación del trabajador agresor, sin derecho a indemnización, en razón de lo dispuesto en el art. 160 n° 1 o n° 7, según corresponda.

A las mismas sanciones podrá quedar sujeto el trabajador que haya ventilado una denuncia basada en argumentos manifiestamente falsos o en caso de que ésta haya tenido por único fin afectar la honra o la continuidad laboral del denunciado.

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

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

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: EXTENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de investigación, esto es desde la presentación de la denuncia y hasta la notificación a las partes de la resolución de término de investigación, no podrá extenderse por más de veinte días hábiles. Por su parte, el procedimiento completo, incluida la etapa de apelación y notificación posterior a la Dirección del Trabajo, no podrá extenderse por más de 30 días hábiles según lo establece la ley.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse respecto de los resultados de la investigación interna, conclusiones que deberán ser puestas en conocimiento del empleador y de las partes (denunciante y denunciada). En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie dentro de plazo, se considerará válida la resolución del empleador, lo cual será notificado al denunciante y denunciado por correo electrónico.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: PLAZO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

Notificado del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo que señala el artículo anterior, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

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

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: MEDIDAS CORRECTIVAS GENERALES

La empresa deberá adoptar las medidas correctivas cuyo fin sea prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia y con el fin de generar garantías de no repetición, las que



podrán establecerse tanto para los funcionarios involucrados como al resto de los trabajadores, siendo algunas de ellas:

- Capacitación en el lugar de trabajo sobre prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo
- Apoyo psicológico para los funcionarios involucrados
- Refuerzo de los canales de denuncia en esta materia y otros señalados en el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo.

Si por ocasión de los resultados de una investigación por Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo se deba modificar el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo de la empresa, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: DENUNCIA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Si la denuncia se realiza y/o tramita directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada. Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

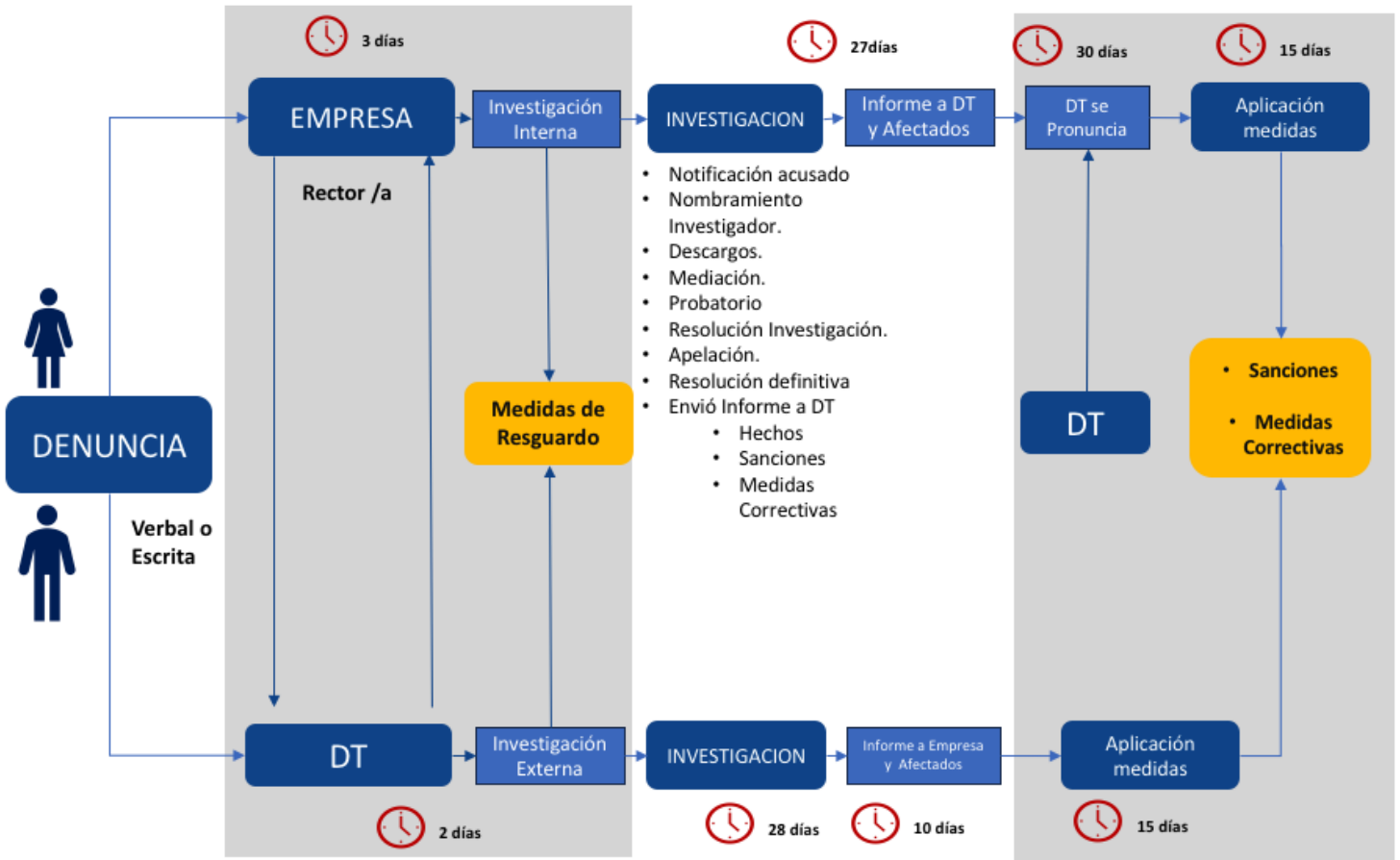
El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° del presente reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: ACTOS DE TERCEROS

En el caso que un trabajador de la empresa sufra de conductas provenientes de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona afectada podrá presentar la denuncia ante el Rector o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente protocolo.

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

INFOGRAFÍA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO





FORMATO ACTA DE DENUNCIA

CONFIDENCIAL			
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO			
DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Área	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Área	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto			
La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.			SÍ ___ NO ___

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro:

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Área	
Medio de contacto			



SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área/unidad/servicio



COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA DENUNCIANTE

FECHA ___/___/___

(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA DENUNCIANTE

FECHA ___/___/___

(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Datos de quien denuncia:

RUT: _____ Teléfono: _____ Email: _____

Dirección: _____ Comuna: _____



DESCRIPTORES DE CARGOS COLEGIO MISIONERO JOSÉ LANCASTER





DESCRIPTOR DE CARGO

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Directora Académica	FECHA:	
AREA	Académica	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Educacional	Revisión Jefatura:	
ESTAMENTO	Equipo Directivo	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA INDIRECTA	Director	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
<p>Liderar el proceso de gestión académica y formativa del plan docente, promoviendo una cultura de calidad, compromiso y vocación, junto a articular el desarrollo e implementación de los sellos institucionales. Desarrolla competencias, actitudes y habilidades en el profesorado. Generando un impacto directo en el perfeccionamiento, logros y o propuestas de resultados académicos</p>	

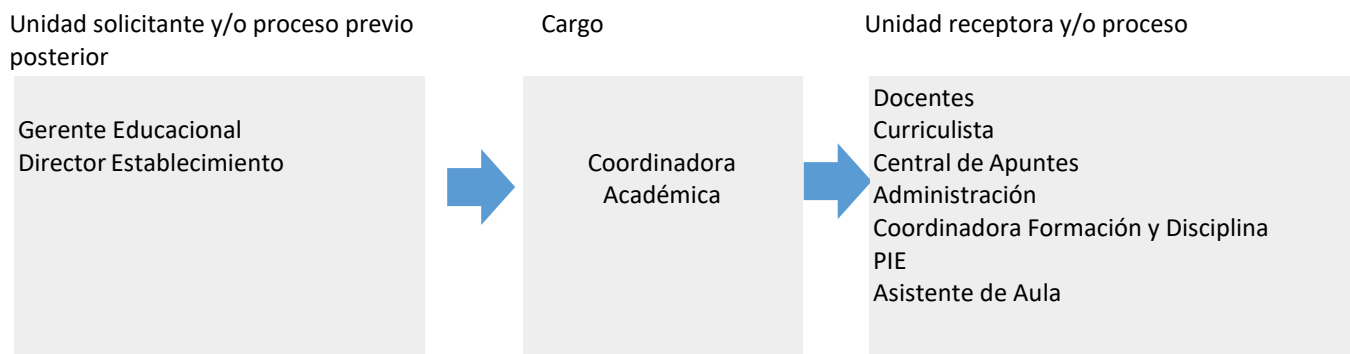
FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Coordina la implementación y planificación de la gestión curricular con el equipo docente.	Correcta ejecución de la planificación diaria, mensual, semestral y anual, corrección oportuna de desviaciones a las metas y estrategias, como también correcta distribución de los horarios y carga académica para los docentes.
2	Supervisión directa y guía de equipos docentes, en materia académica, operativa y adaptativa.	Equipo Docente responde de manera eficiente a los planes de trabajo, metas, plazos establecidos y estándares de calidad esperados por el establecimiento.



3	Diseña, Implementa, controla y supervisa la ejecución de la actividad académica. Promoviendo con liderazgo y autoridad estrategias, habilidades, competencias y/o destrezas en el docente, en especial referidas a sus ámbitos de mejora detectados.	La planificación anual se realiza según lo proyectado, identificándose área de mejoras y desarrollo de estrategias futuras para año 2023. Existe una evaluación permanente del desempeño docente, junto a planes de mejora individuales, por áreas y colectivos; los cuales efectivamente generan impacto y cambio positivo en el quehacer docente.
4	Permanente comunicación, coordinación reuniones de trabajo con personal docente equipos de integración escolar, asistentes de la educación y equipo de gestión. Revisando avances, junto a recibir y retroalimentar el plan de trabajo.	Se ejecutan reuniones permanentes según planificación. Los docentes reciben retroalimentación y comunicación permanente con Coordinadora Académica. Formulándose los cambios, revisiones, modificaciones y restructuración, sin desvirtuar el foco coherente de trabajo y los propósitos finales del establecimiento.
5	Revisión, control de resultados, objetivos, metas y actividades establecidas en planificación.	El ajuste, evaluación o medición del estado de avance se realiza de forma oportuna, existiendo tiempos, plazo y recursos para corregir la desviación y enmendar el curso de las acciones de planificación.
6		
ORGANIGRAMA		<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reporta a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa		Director Establecimiento
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa		Sostenedora Educacional
Cargo(s) bajo supervisión directa		Docentes, Equipo Pie, asistentes de aula.
AUTORIDAD		<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones		Recomendaciones
Determina actividades de supervisión, ejecución, retroalimentación y control con personal a cargo.		Sugiere estrategias de manejo y liderazgo con Docentes
Determina cambios a la planificación establecida.		Sugiere Modificaciones a Organigrama, contrataciones y desvinculaciones.



CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>



PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Reuniones con Equipo docente Supervisión en Aula Coordinación con Director Coordinación con Formación y Disciplina Equipo Psicosocial apoderados	Reunión Equipo Directivo Coordinación con Gerente Educacional. Coordinación y distribución Horario Profesores.	Planificación de actividades	Participación en PADEM

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
--------------------------------------	-------------------------------------

Respeto Institucional	Alto
Comunicación Asertiva	Alto
vinculación Positiva	Alto

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS****NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Liderazgo Pedagógico
Organización y Planificación
Orientación a la Innovación

Alto
Alto
Desarrollado

COMPETENCIAS TECNICAS

Manejo de Software

FIRMA PROFESIONAL



DESCRIPTOR DE CARGO

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Centro de Recursos del Aprendizaje	FECHA:	
ESTAMENTO	Equipo de Gestión	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura/Dirección	
AREA	Académica	Sostenedora Educacional/ Director	
JEFATURA DIRECTA	Coordinadora CRA	Presidente FEJL	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Proporcionar un servicio oportuno a las solicitudes recibidas, manteniendo los márgenes de interacción asertiva, junto a optimizar el uso de recursos de Biblioteca, velando por el mantenimiento, correcto uso y eficiencia del material didáctico, recursos del aprendizaje, libros, textos de estudio y los equipos tecnológicos bajo responsabilidad.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Conserva en condiciones de calidad los diversos apuntes, materiales, textos literarios y de estudio, junto al material didáctico bajo responsabilidad.	Existe un control físico (inventario actualizado) de los recursos del aprendizaje existentes en Biblioteca. El mantenimiento y correcto uso de textos y material didáctico se conserva en eficientes condiciones.
2	Responsable de la entrega, registro, distribución y recepción de textos de estudio solicitados por alumnos y profesorado.	Alumnos, Docentes, profesionales y asistentes de la educación reciben materiales a tiempo y de calidad.

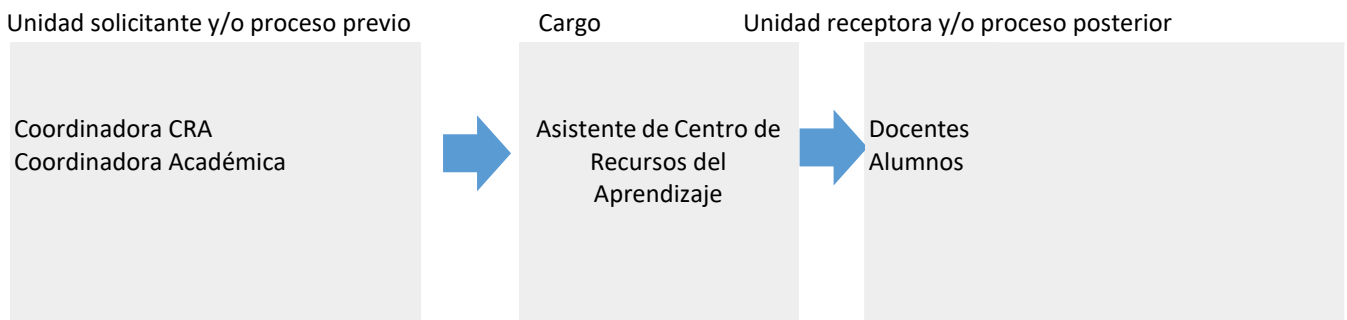


3	Responsable del registro de uso de Biblioteca, manteniendo control y coordinación respecto del uso de sala, mobiliario y material audiovisual existente.	La dependencias de Biblioteca se encuentran en condicione optimas de uso, al igual que material y equipos a disposición.
4	Conserva material tecnológico en buen estado, facilitando su uso a profesionales.	Acceso permanente a equipos e insumos tecnológicos, solicitados o de uso habitual.

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura Directa	Coordinadora CRA
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Director/Gerencia Educacional/Coordinadora Académica
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee



CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>



PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Recepción y entrega de pedidos de textos de estudio Respuesta y solución a tareas de uso de sala de Biblioteca	Registro de uso de sala de Biblioteca Reporta condiciones críticas y cambios urgentes en insumos, textos y material didáctico.	Entrega reporte de actividades. Informa estado de cambio de insumos tecnológicos en biblioteca.	Ejecuta inventario de insumos de biblioteca

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES****NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Espíritu Colaborativo
Comunicación Asertiva
Apertura al Feedback

Alto
Desarrollo
Desarrollo

COMPETENCIAS ESPECIFICAS**NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Organización y Planificación
Articulación y Trabajo en Red

Desarrollado
Desarrollado

COMPETENCIAS TECNICAS

Destreza manual y operativa

Manejo de Software

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO CAPELLANIA

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Capellán	FECHA:	
ESTAMENTO	Equipo Directivo	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educativa	Revisión Jefatura:	
AREA	Educación/ Formación Cristiana	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Director	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Liderar el desarrollo valórico espiritual de la comunidad educativa, entregando una guía, acompañamiento incondicional, respeto y consolidación por los valores institucionales, el sello cristiano y la formación permanente del aspecto anímico, la reflexión profunda, en coordinación y relación directa a los aspectos socio emocionales, intelectuales y de rendimiento de los alumnos.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Responsable de liderar, planificar, organizar y ejecutar actividades devocionales con docentes, asistentes de aula y personal del establecimiento.	Se genera un ambiente de participación, reflexión y contacto espiritual de los asistentes a actividades devocionales, que permite apertura, autoconocimiento y reflexión interna.
2	Responsable de dirigir asignatura de formación cristiana.	Asignatura formación cristiana logra con resultados académicos esperados, generándose además un nexo de articulación y motivacional hacia otras asignaturas.



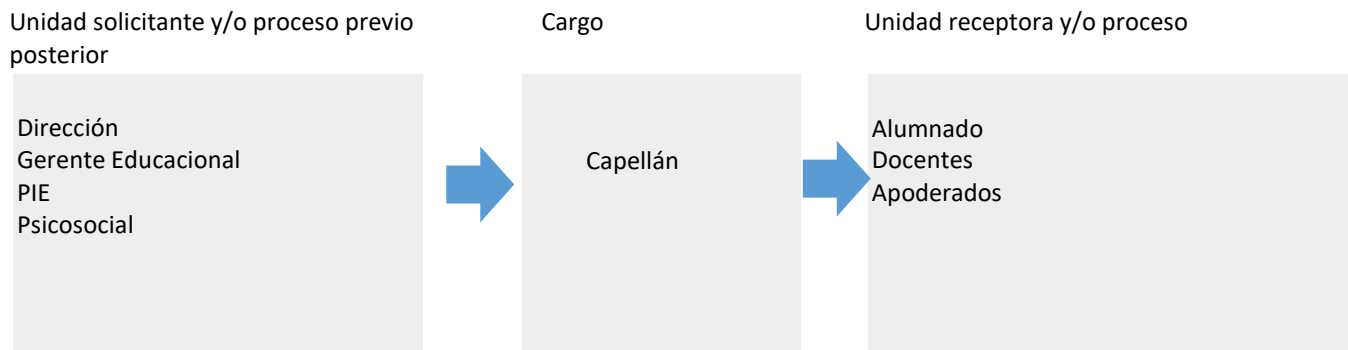
3	Se constituye una guía y referente espiritual, de apoyo y acompañamiento, tanto para alumnos como hacia la comunidad educativa en general.	Existe una condición de cambio o mejoría en el aspecto personal, de quienes solicitan su orientación, constatándose evidencias de ellos, según los planes de intervención de PIE, Psicosocial o Profesorado
4	Se coordina de manera permanente con profesionales de PIE y Psicosocial, de forma de articular recursos profesionales en apoyo de los alumnos y sus necesidades.	Existe una fluidez de información, al igual que coordinaciones en seguimiento y acompañamiento de manera de constituirse un complemento de las actividades desarrolladas por diversos profesionales a cargo de intervención.
5	Desarrolla material de trabajo, contenidos, apuntes y documentos para la asignatura de Formación Cristiana, como también para la labor evangelizadora del establecimiento.	El material de trabajo permite el aprendizaje de asignatura, como también se genera un referente de trabajo para el establecimiento.
6		

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Director
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Gerente Educacional/Director
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee



AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determina recursos, planificación y actividades de tipo devocional mediante un esquema de planificación semanal, mensual y trimestral.	Sugiere estrategias de afrontamiento o de intervención en aquellos casos que considere por experiencia poseer manejo.

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>



PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Organización de asignatura de formación cristiana Reuniones Equipo Directivo Actividades de guía espiritual Coordinación Equipo Psicosocial y PIE	Reunión en Consejo de profesores Reunión Equipo de Gestión Ejecución de actividad vocacional	Desarrollo de base de datos con estadística referida a casos, atenciones y orientaciones entregadas. Entrega o reporte de estado de avance a programas PIE y Psicosocial de casos	Participación en reuniones de organización Planificación de actividades devocionales en fechas y conmemoraciones importantes para la comunidad de CMJL



		intervenidos simultáneamente.	
--	--	-------------------------------	--

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Vinculación Positiva
Comunicación Asertiva
Respeto Institucional

Alto
Desarrollado
sobresaliente

COMPETENCIAS ESPECIFICAS**NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Liderazgo Pedagógico
Organización y Planificación
Articulación y Trabajo en Red

COMPETENCIAS TECNICAS

Manejo de Software
Interpretación instrumentos
musicales

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Encargada Convivencia Escolar Programa Psicosocial/CRA	FECHA:	
ESTAMENTO	Equipo de Gestión	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Gerencia Educacional	Revisión Jefatura:	
AREA	Convivencia Escolar	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Director	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Articular, dirigir y liderar el área de convivencia escolar y programa psicosocial, promoviendo de manera permanente en la comunidad escolar buenas prácticas de interacciones, mediante el ejemplo, la sólida formación socio afectiva, el desarrollo de habilidades interpersonales en los alumnos, la promoción y cuidado de la salud mental; junto al respeto por la diversidad y las características propias de alumnos y apoderados.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Responsable de la comunicación, socialización, visibilidad y utilidad del Manual de Convivencia Escolar.	Manual de Convivencia escolar se encuentra difundido, conocido y al alcance de la comunidad escolar.



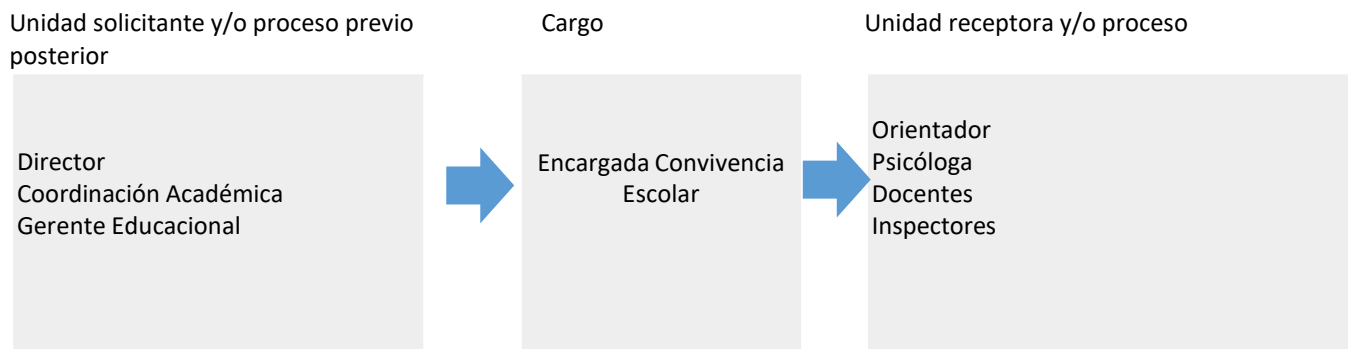
2	Responsable del sostenimiento de la sana convivencia al interior del establecimiento, desarrollando planes, intervenciones, proyectos y tareas dirigidas al logro de este cometido.	El establecimiento sostiene un clima de respeto, tolerancia, buen trato, correcta vinculación y adecuados mecanismos de resolución de conflictos. Este ambiente es sostenible en el tiempo y permite la participación y colaboración de toda la comunidad educativa para efectuarlo.
3	Encargada de liderar las actividades del área psicosocial, en cuanto atenciones de psicóloga y orientador, junto a actividades de gestión y promoción.	Existe una permanente promoción del respeto y la tolerancia hacia las características de los alumnos y la diversidad. Existiendo un correcto equilibrio entre las características individuales y normativa colectiva del establecimiento.
4	Gestión, control y supervisión de casos ingresados o derivados, impulsando tareas multidisciplinarias en el establecimiento y articulación de red fuera de él.	Existe una correcta derivación flujo de información, registro y estadística de los casos de vulneración de derechos ingresados, medidas de protección, judicializados y que requieran de la intervención del área psicosocial del establecimiento.
5	Genera instancias de socialización, aprendizaje y promoción de buenas prácticas al interior del establecimiento, promoviendo la participación de la comunidad escolar, docente y asistente de aula.	Se desarrollan durante año escolar, al menos 2 actividades masivas de promoción de convivencia escolar, resolución de conflictos y aprendizaje en materia de aspectos socioemocionales, actitudinales y de conducta en el establecimiento con participación de toda la comunidad escolar.

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Director
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora educacional /Sostenedor
Cargo(s) bajo supervisión directa	Psicóloga Programa Psicosocial Orientador Encargada CRA



AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determina estrategias de afrontamiento de conflictos, derivaciones, articulaciones con red de apoyo y coordinaciones referidas a la intervención de situaciones complejas en el ámbito de la convivencia escolar.	Establece sugerencias referidas a contenidos en manual de convivencia, usos de recursos de aprendizaje, derivaciones y movimientos o modificaciones en materia de convivencia escolar.

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>



PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Reuniones con equipo de profesionales a cargo Coordinación con PIE Coordinación con Dirección Coordinación con	Reuniones Consejo Profesores Reuniones equipo de Gestión	Revisión BBDD con ingresos de casos a programa psicosocial	Difusión de Manual de convivencia Inventario de Biblioteca y Recursos del Aprendizaje



Formación y Disciplina

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Vinculación Positiva	Alto
Espíritu Colaborativo	Desarrollado
Comunicación Asertiva	Alto
Respeto Institucional	Alto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Orientación a la Innovación Educativa	Alto
Liderazgo Pedagógico	Alto
Organización y Planificación	Desarrollo
Articulación y Trabajo en Red	Desarrollo

COMPETENCIAS TECNICAS

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Inspectoría General	FECHA:	
ESTAMENTO	Dirección/Equipo de Gestión	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura:	
AREA	Formación y Disciplina	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Director	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
Velar por el desarrollo integral de la convivencia entre alumnos, ejerciendo un modelo de buen trato, siendo ejemplo en comunicación y asertividad, manejo de conflictos y afrontamiento de medidas disciplinarias con la comunidad educativa.	

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Responsable de diseño, implementación y evaluación de plan de formación anual.	El establecimiento cuenta con un estándar de rendimiento formativo y disciplinario; establecido, consolidado y reconocido por la comunidad escolar
2	Dirigir las labores de Inspectoría General, distribución de tareas y coordinación de acciones críticas y habituales.	Evitar dificultades, conflictos y condiciones que afecten la convivencia escolar del alumnado y profesorado.
3	Supervisión directa de actividades críticas, novedosas o de mayor complejidad en patio.	Intervención directa, efectiva y asertiva de los conflictos emergentes.

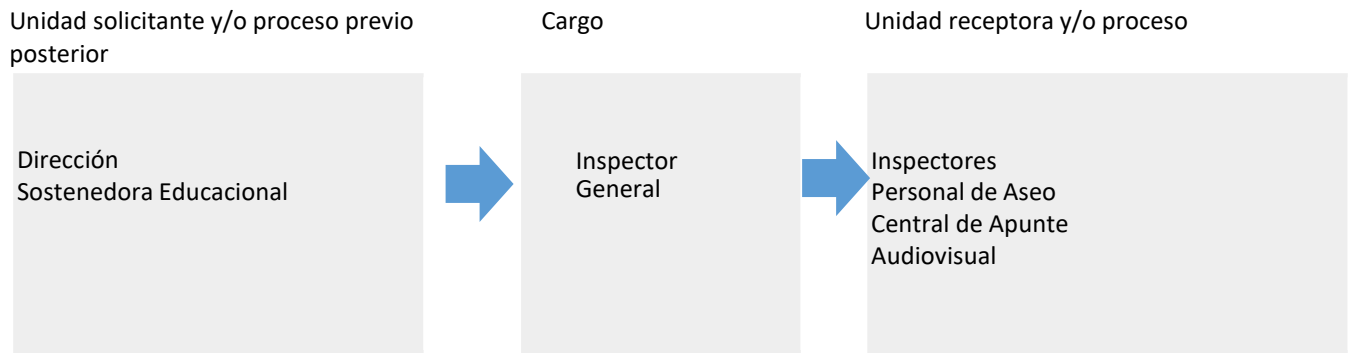


4	Ofrecer una guía y acompañamiento al profesorado en materia disciplinaria	Establecer un plan de entrenamiento, acción o mejora a aquellos docentes con menor manejo formativo o disciplinario.
5	Sostener una permanente interacción con los encargados de los sellos institucionales, de manera de integrar y aportar en la consolidación y formación en el alumnado de tales propósitos.	Ser un aporte desde las funciones del cargo para el desarrollo de los sellos en el mediano plazo.
6	Coordinación de actividades extra programáticas, distribución y uso de espacios comunes.	Se presenta una correcta coordinación, fluidez de los procesos, flexibilidad en la administración y distribución de salas. Resolviendo con oportunidad y solvencia los problemas presentados.
7	Coordinación y con área académica, PIE, administración, mantenimiento referida a cambios, condiciones, reparaciones y otras acciones desarrolladas en el establecimiento	Existe un permanente control y conocimiento de parte de Inspectoría, respecto a las actividades que se desarrollan en el establecimiento, responsables, personal externo que ingresa, materiales solicitados, entre otros.

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Director
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional
Cargo(s) bajo supervisión directa	Inspectores de Patio/ Asistentes de aseo / Audiovisual/Central de Apuntes
AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Planificación y organización de recursos bajo responsabilidad. Determinación y designación de personal responsable y tareas-habituales. Cambios y determinaciones referidos a imprevistos en área operativa.	Sugerencias en planificación anual Cambios y determinaciones referidos a modificaciones a gran escala en área operativa. Reporta, solicita y/o coordina personal para ejecución de actividades críticas o novedosas



CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>



PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Revisión de Tareas Inspección de actividades Coordinación de Atención apoderados Coordinación inspectores Funcionamiento del colegio	Reunión Equipo Directivo Reunión Equipo Gestión Revisión casos críticos	Desarrollo de Plan de formación Control estadístico de casos	PEI Proyectos PEI PME



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
-------------------------------	------------------------------

Vinculación Positiva	sobresaliente
Comunicación Asertiva	sobresaliente
Respeto Institucional	sobresaliente
Apertura a la Retroalimentación	desarrollado

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
--------------------------	------------------------------

Direccionamiento	Desarrollado
Organización y Planificación	sobresaliente

COMPETENCIAS TECNICAS	
-----------------------	--

--	--	--



DESCRIPTOR DE CARGO COORDINACION PIE

IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador/a PIE	FECHA:	
ESTAMENTO	Equipo de Gestión	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Educacional	Revisión Jefatura:	
JEFATURA DIRECTA	Sostenedora Educativa/Director/Directora Académica	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
AREA	Educación Diferencial (NEE)	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
--------------------	---

Desempeñar un compromiso genuino, de calidad, confidencial y de criterio técnico, en cada una de las intervenciones o asesorías que entregue a su equipo a cargo. Ejecutar sus funciones de coordinación según los lineamientos institucionales, con énfasis en la promoción de un modelo integral de educación, inclusivo y que permita la completa adaptación de las características y necesidades de cada alumno/a hacia la realidad material de aula y establecimiento.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Dirigir la correcta operación del Programa de Integración Escolar en Colegio Lancaster.	Programa de Integración y necesidades planteadas por la comunidad escolar.
2	Coordinar y Liderar las actividades desarrolladas por Profesionales del PIE.	Equipo de profesionales desarrolla tareas de manera eficiente, competente y responde a las necesidades planteadas



3	Supervisa y administra el uso de recursos designados al programa.	Los materiales de trabajo, así como los insumos del programa permiten logro de resultados.
4	Promueve y construye un modelo de trabajo, coherente, consistente y facilitador de la integración escolar.	Los profesores, profesionales y áreas con quien se coordina reconocen un lenguaje común, con dominio conceptual y manejo de técnicas de intervención acordadas o socializadas eficientemente.
5	Se dedica a una constante promoción de los objetivos de integración escolar, junto a la articulación de un marco conceptual referido a la correcta terminología científica y actualizada de NNE	Se solucionan los desacuerdos, acciones o actividades referidas a la intervención de los NEE, evitando todo tipo de discriminación, negligencia, retraso o mal entendido entre profesionales que atienden a NEE.
6		

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura Directa	Director
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional/Coordinadora Académica
Cargo(s) bajo supervisión directa	Profesionales Pie: Psicopedagogas, Fonoaudióloga, Psicóloga/o, Educadora Diferencial.
AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Determinar cursos de acción referidos al estatus de las intervenciones, según sean las NNE. 2.- Determinar la necesidad de interconsulta, diagnóstico o intervención especializada, según sean las NNE. 3.- Informar oportunamente (según protocolo) respecto de vulneraciones de derecho detectadas por su equipo de profesionales o directamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar recursos materiales y técnicos referidos a la adecuada atención de los usuarios y sus familias. 2.- Reportar a equipo de gestión respecto de cambios o condiciones de mejora detectadas a nivel técnico e interpersonal. 3.- Recomendar a cuerpo docente respecto de intervención en aula.



4.- Sugerir estrategias de afrontamiento a cuerpo docente, referidas al manejo de complejidades presentadas por NNE en aula.

5.- Evaluar y presentar a jefatura competente, la continuidad de los profesionales según criterio de desempeño técnico o interpersonal

CONTEXTO

FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL

Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.

Unidad solicitante y/o proceso previo posterior

Cargo

Unidad receptora y/o proceso

Profesores
Asistentes de Educación
UTP
Equipo Psicosocial
Dirección/Gerente Educacional



Coordinador/a PIE



Profesionales:
Psicopedagoga
Educatadora Diferencial
Fonoaudióloga
Psicóloga

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.

Diarias

Semanales

Mensuales

Anuales

Atención y distribución de casos.
Supervisión profesionales
Distribución de materiales de trabajo

Reunión Equipo de Gestión
Participación en consejo de profesores o reuniones de coordinación designadas por Dirección

Retroalimentación o reunión equipo Directivo

Participación en PME
Participación en PEI
Proyecto del área socio afectiva.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES****NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Comunicación Asertiva	Alto
Espíritu Colaborativo	Desarrollado
Vinculación Positiva	Alto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS**NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Orientación a la Innovación Educativa	Alto
Aprendizaje Continuo	Alto
Articulación y Trabajo en Red	Alto

COMPETENCIAS TECNICAS

Manejo de Software		
--------------------	--	--

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO CURRICULISTA

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	CURRICULISTA	FECHA:	
AREA	Unidad Técnica Pedagógica	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura:	
ESTAMENTO	Equipo de Gestión		
JEFATURA DIRECTA	Directora Académica	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
		Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Ser un agente de soporte, innovación, creación y puesta en práctica de las actividades académicas, determinadas por el establecimiento, articulando la planificación según la realidad de la comunidad escolar, en especial en apoyo al fortalecimiento de los sellos institucionales de innovación educativa y calidad.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	<p>Establecer con criterio de objetividad y calidad, los lineamientos evaluativos al interior de los diferentes niveles.</p> <p>Coordina la planificación e implementación de la gestión curricular del equipo docente.</p> <p>Supervisión directa y guía de equipos docentes en cuanto a la ejecución de los planes curriculares.</p>	<p>Presentar consistencias entre los resultados obtenidos, los contenidos proporcionados y el sistema de evaluación ejecutado.</p>



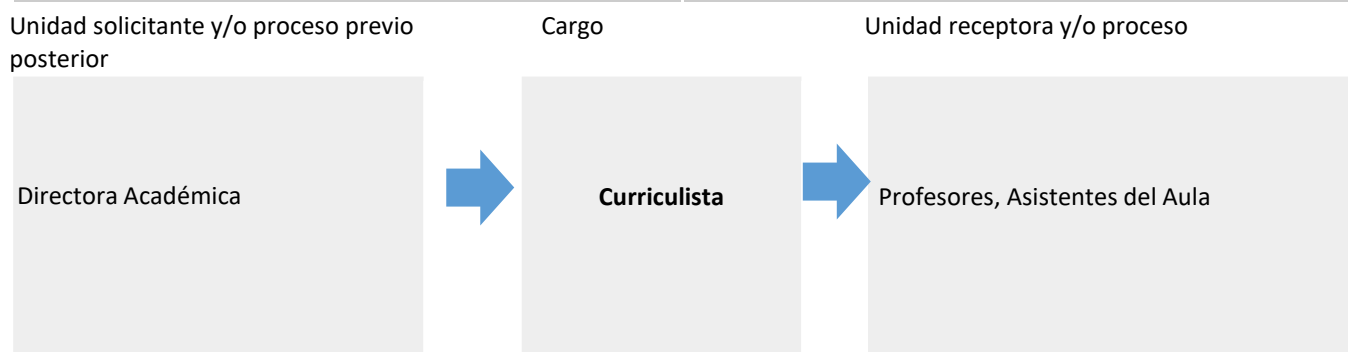
2	Colaborar en la difusión del Reglamento de evaluación interno. Entregando apoyo al profesorado en el manejo, control, mejora continua y desarrollo de los procesos evaluativos.	Obtener mejoras sustanciales en las estrategias educativas de acuerdo con los objetivos. Dando cuenta de claras señales de optimización, calidad, claridad y oportunidades de cambio hacia un enfoque de calidad.
3	Mantener el registro, administración y archivo de la información académica y curricular en el sistema de gestión académica del establecimiento.	Lograr una respuesta oportuna ante los requerimientos de información y documentación del profesorado, dirección académica o cualquier otra instancia que lo requiere mediante conducto regular.
4	Coordinar y ejecutar la aplicación del reglamento de Evaluación institucional, de acuerdo con normativa vigente.	Lograr la pertinencia del sistema evaluativo y curricular, de manera de promover la coherencia y consistencia en los logros académicos del alumnado, generando sistemas de medición pre y post a la implementación de sistemas evaluativos y de aprendizaje.
5	Mantener actualizada constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular, metodologías, sistemas de aprendizajes y contextualización a la realidad de la comunidad educativa del establecimiento.	Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones de parte de autoridades del establecimiento y jefatura, una vez detectado el área de mejora.



ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Directora Académica
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Director Establecimiento/ Gerencia Educacional
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Modificaciones operativas de menor alcance en la aplicación de los lineamientos curriculares, siempre en coordinación e información hacia Directora Académica o Equipo de Gestión.	Sugiere alternativas y posibilidad de mejora continua en materia curricular, especialmente al detectar problemas operativos mayores o dificultades en la ejecución de la planificación establecida.

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>





PRINCIPALES ACTIVIDADES

Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
<p>Revisión documental de procedimientos operativos en aula. Evaluación de la aplicación de sistemas de aprendizaje docente.</p> <p>Retroalimentación y permanente flujo de información con docentes y autoridades educativas en torno a la operatividad del cargo, alcances, desafíos, problemas técnicos, recursos, entre otros, acompañamiento docente (didáctica, evaluación etc.)</p>	<p>Participación (según le designe su jefatura) de reuniones de equipo e gestión, o cualquier otra instancia de revisión técnica de proceso, registros o documental.</p>	<p>Presentación permanente de soluciones, alternativas, innovaciones e ideas creativas que vayan en apoyo del logro de calidad.</p> <p>Elaboración de informes, registros y control de cambios o modificaciones al reglamento o sistema de evaluación.</p>	<p>Activa Participación en evaluación de PADEM</p> <p>Evaluación activa de logros académicos en el alumnado.</p> <p>Evaluación activa de la calidad de la docencia ejercida durante el periodo</p>

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Espíritu Colaborador	Desarrollado
Apertura al Feedback	Sobresaliente
Vinculación Positiva	Desarrollado

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS****NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Aprendizaje continuo	Sobresaliente
Orientación a la Innovación Educativa	Sobresaliente
Organización y Planificación	Desarrollado

COMPETENCIAS TECNICAS

Manejo de Software

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO DIRECTIVO

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Director	FECHA:	
ESTAMENTO	Equipo de Dirección	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura:	
JEFATURA DIRECTA	Sostenedora Educacional	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
AREA	Académica	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
<p>Liderar y gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y administrativos del Establecimiento, velando por el cumplimiento de las estrategias académicas, de formación valórico disciplinaria y normativas dentro del ámbito de su competencia; con el objeto de garantizar la calidad curricular y un sistema de medición del aprendizajes, que configure un crecimiento sustentable de los objetivos, metas y resultados planificados, con miras a promover la mejora continua y el aumento de capacidades de manera de garantizar una educación de calidad en todo el sistema educativo.</p>	

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Responsable de logros de aprendizaje de los alumnos, de acuerdo con el grado de cumplimiento y los estándares elaborados por el Establecimiento.	Se consolida un avance concreto en los resultados académicos, cuantificable, materializado ostensiblemente y cualitativamente, según la medición de resultado inicial y posterior al periodo de gestión.



2	Administra y mantiene la organización del establecimiento educacional considerando el grado de complejidad existente a nivel de comunidad escolar, contexto sociocultural, realidad del entorno y ecosistema; junto a los cambios, imprevistos y necesidades.	Los recursos disponibles (materiales, financieros, humanos) permiten el logro de los objetivos trazados en la planificación inicial, sin generarse dificultades significativas o que impidan el funcionamiento normal del establecimiento. Logra gestionar o promover la gestión de recursos provenientes de aportes de privados o de fondos públicos, como también promueve el uso discreto de recursos de parte de personal del establecimiento.
3	Se mantiene evaluando, diagnosticando e informado de la vulnerabilidad de los estudiantes, en cuanto a estadísticas, conceptos, variables y factores que inciden en las necesidades presentadas.	Existe un control estadístico y cualitativo del índice de vulnerabilidad del establecimiento, ejecutándose un plan de intervención colectivo e integrado de las diversas áreas, que opera bajo la figura de proyecto y que permite disminuir las brechas detectadas en la comunidad en el aspecto social, educacional, de necesidades especiales y de integridad (socio emocional).
4	Encargado de realizar evaluaciones de desempeño al equipo de trabajo con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales, competencias interpersonales y habilidades técnicas, junto a promover destrezas de autoevaluación o autoconocimiento en sus dirigidos.	Existe al interior del establecimiento un modelo evaluativo del personal, que reúne tanto los aspectos técnicos e interpersonales, sustentado en el modelo de competencias y que permite entregar una retroalimentación oportuna, eficiente, cuantificable y con indicadores de cambio conductual definidos, junto a entregar reconocimiento a las acciones eficientes, de logro, positivas y de aporte evidente a los resultados esperados.
5	Lidera, dirige y orienta los planes de mejoramiento educativo, promoviendo una mejora continua de calidad de la educación, fomentado la vocación del profesorado, desarrollo y consolidación de los sellos institucionales, construyendo propósitos y encaminándolos hacia objetivos de logro institucional.	Logra dar lectura a las inquietudes del personal a cargo, canalizando las motivaciones hacia propósitos colectivos. Comprende y conoce la realidad interpersonal y de competencias técnicas de personal a cargo, creándose instancias durante el año de desarrollo de potencial, corrección de desviaciones del estándar esperado y promoción transparente de talento.
6	Responsable de sostener y velar por la seguridad, prevención de accidentes, conflictos de gravedad, integridad mental y física de alumnos, profesorado y personal del establecimiento a cargo, durante el periodo que se encuentren bajo responsabilidad.	Existe un modelo preventivo, con verificadores de control y estadística referidos a intervención en cuanto a seguridad con los trabajadores. Además de existir un registro y control de incidentes referidos a accidentabilidad de los alumnos, y/o conflictos de gravedad o consideración, que involucren riesgos a la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7	Promotor de modelos de gestión estratégica de recursos, que permitan no solo la optimización de recursos, sino que la obtención de fondos materiales, mediante proyectos de responsabilidad social, o bien	El colegio cuenta con la disponibilidad de recursos materiales, personales, técnicos y financieros, suficientes que permiten el correcto funcionamiento. Junto a ello, existe al menos una actividad masiva por semestre, en la cual el colegio logra salir a la comunidad, ser reconocido y



<p>actividades de extensión y posicionamiento en la comunidad.</p>	<p>mediante esta promoción, ir en solicitud de proyectos y fondos concursables, tanto público o privados, o bien recibir aportes materiales que inciden en la optimización.</p>
<p>ORGANIGRAMA</p>	<p><i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i></p>
<p>Jefatura Directa:</p>	<p>Gerencia Educacional</p>
<p>Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa</p>	<p>Sostenedor Educacional</p>
<p>Cargos) bajo supervisión directa</p>	<p>Coordinadora Académica, Coordinadora de Formación y Disciplina, Encargada de Convivencia Escolar, Capellanía.</p>

<p>AUTORIDAD</p>	<p><i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i></p>
<p>Decisiones</p>	<p>Recomendaciones</p>
<p>Determina el ingreso o salida de personal del establecimiento, según lineamientos de gerencia educacional, evaluación de desempeño o comportamiento de personal en virtud de reglamento interno de higiene y seguridad, manual de convivencia y funciones contractuales.</p>	<p>Sugiere cambios y modificaciones al Organigrama del establecimiento. Según necesidades detectadas, planificación estratégica, realidad local en cuanto a oferta y demanda de profesionales.</p>
<p>Determina uso de recursos operativos, administrando dependencias, espacios comunes, entorno del establecimiento</p>	<p>Sugiere y/o solicita al Sostenedor la implementación y cambios en infraestructura, compras de materiales, insumos básicos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del establecimiento. Analiza previamente la factibilidad de inversiones a largo plazo y de mayor escala, presentando un plan anticipado frente a inconvenientes o modificaciones de mayor gasto.</p>



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
-------------------------------	------------------------------

Comunicación Asertiva	Alto
Vinculación Positiva	Alto
Respeto Institucional	Superior

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
--------------------------	------------------------------

Direccionamiento	Superior
Liderazgo Pedagógico	Alto
Organización y Planificación	Superior

COMPETENCIAS TECNICAS	
-----------------------	--

--	--	--

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO DOCENTE EDUCACION BASICA

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Docente Ciclo Básico	FECHA:	
ESTAMENTO	Dirección Académica	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura:	
AREA	Educacional	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Directora Académica	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Líder y referente académico capaz de guiar a los alumnos del primer ciclo hacia los objetivos educacionales y desafíos actuales, anticipando al grupo frente a escenarios de cambio, bajo un ambiente de respeto, valórico, pedagógico y de formación personal. Posee una actitud de adelanto en el desarrollo de acciones concretas para generar mejoras en el trabajo, a través de la búsqueda de oportunidades y la propuesta de nuevas ideas en vista a solucionar problemas humanos y técnicos. Se implica con la búsqueda de información y actualización constante de conocimientos referidos al manejo en aula, relación con apoderados, pares e inclusive equipo de gestión.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Efectúa una oportuna y eficiente evaluación y diagnóstico del estado de avance y logros académicos con que recibe al alumnado.	El resultado académico durante el año escolar posee un registro estadístico de entrada y salida. Existiendo además de los datos un análisis cualitativo de las variables que inciden en los resultados.



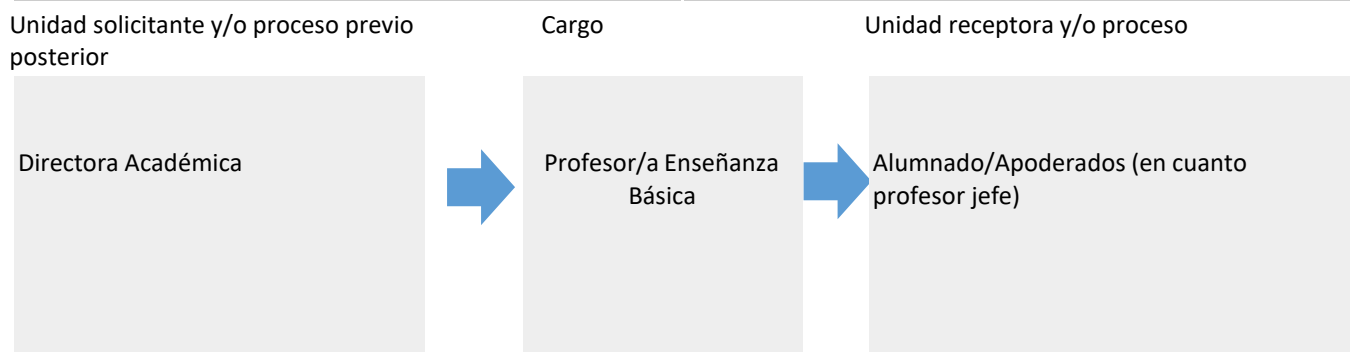
2	Realiza clases según calendario y planificación, ejecutando funciones con un marco de respeto, trato igualitario, calidad y dedicación vocacional.	Existe un clima de respeto, correcta vinculación, acompañamiento y eficacia en cumplimiento de plazos, objetivos y resultados esperados por Coordinación Académica.
3	Efectúa planificación de actividades de manera autónoma, responsable, oportuna y en los plazos y contenidos solicitados.	La planificación solicita, al igual que otro tipo de reportes y actividades, se ejecuta según los estándares de cumplimiento y los plazos establecidos, existiendo una comunicación de alcances o discrepancias previas, que permiten la entrega con resolución.
4	Coordina acciones de intervención, acompañamiento y apoyo de alumnos con programa psicosocial, orientación, capellanía y PIE.	Existe una interacción coherente y un enfoque multidisciplinario en diagnóstico, la intervención, acompañamiento de los alumnos con NNE o bien con situaciones de problemática psicosocial detentadas por el docente.
5	Responsable del desarrollo integral del alumno en el ejercicio de aula, desarrollo de habilidades en la esfera socio emocional, académico, de formación valórica e innovador.	Logra implementar un clima de aprendizaje integral, percibiéndose mayor compromiso identificación y motivación del alumno hacia la escolaridad, obteniéndose un incremento en los resultados, con una eficiente medición de logros y las actividades o metodologías que lo facilitaron.
6	Participa de actos conmemorativos, celebraciones, actividades extracurriculares, referidas a los propósitos del establecimiento, el plan de formación y/o desarrollo de sellos institucionales	Ejerce un rol facilitador, conocedor de los sellos del establecimiento, junto con la promoción de actividades de integración de la comunidad.
7	Efectúa atenciones de apoderados, referidas al desarrollo de los ámbitos señalados en punto 6 (solo Profesores Jefes)	Se genera una correcta interacción con los apoderados, existiendo fluidez en el plano comunicacional, acuerdos de trabajo y aumentos de logros, responsabilidad y cumplimiento de parte de quienes interviene o coordina con otras instancias.



ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Directora Académica
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional/Director
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determina cursos de acción, en cuanto a la aplicación de contenidos en aula, según planificación.	Sugiere modificaciones a la metodología, así como usos de herramientas tecnológicas, recursos, materiales que considere necesarios para el logro de objetivos con alumnos.
Determina derivaciones oportunas de alumnos o apoderados, a las instancias del establecimiento según necesidades detectadas.	Sugiere permanencia, derivación, suspensión o cambio de alumnos, según antecedentes disciplinarios o de tipo académico.

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>





PRINCIPALES ACTIVIDADES

Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Realiza clases según calendario y planificación	Reunión Consejo Docentes	Actividades de Autocuidado y Desarrollo de	Según
Revisión de Evaluaciones	Participación en Actividad Devocional	Competencias	área y directrices UTP
Planificación de Actividades	Coordinaciones con Profesores Jefes	Reuniones de Apoderados (profesores jefe)	
Coordinaciones con Inspectoría	Coordinación con UTP		
Coordinación equipo Psicosocial	Coordinación con equipo PIE		
Responsable de control de asistencia			

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Espíritu Colaborativo	Desarrollado
Comunicación Asertiva	Desarrollado
Apertura al Feedback	Alto
Respeto Institucional	Alto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Aprendizaje Continuo	Alto
Liderazgo Pedagógico	Alto
Orientación a la Innovación Educativa	Alto

COMPETENCIAS TECNICAS

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO DOCENTE EDUCACION MEDIA

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Profesor Enseñanza Media	FECHA:	
ESTAMENTO	Dirección Académica	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura:	
AREA	Educacional	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Coordinadora Académica	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Líder y referente académico capaz de guiar al estudiante hacia los objetivos educacionales y desafíos actuales, anticipando al grupo frente a escenarios de cambio, bajo un ambiente de respeto y valórico. Se implica con la búsqueda de información y actualización constante de conocimientos referidos al manejo en aula, relación con apoderados, pares e inclusive equipo de gestión y desarrolla oportunidades de aprendizaje significativo buscando solucionar problemas humanos y técnicos.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Efectúa una oportuna y eficiente evaluación del estado de avance y logros académicos con que recibe al alumnado.	Registrar los resultados de aprendizaje, analizando las variables que afectan en dichos resultados académicos durante el año escolar, poseer un registro estadístico de entrada y salida. Existiendo además de los datos un análisis cualitativo y cuantitativamente de las variables que inciden en los resultados.



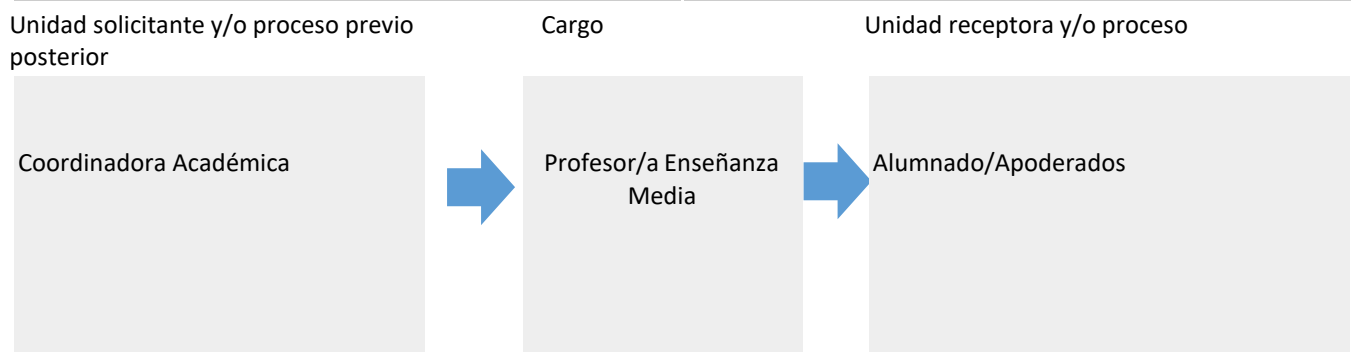
2	Realiza clases según calendario y planificación, ejecutando funciones con un marco de respeto, trato igualitario, calidad, dedicación vocacional y altas expectativas.	Generar un clima de respeto, correcta vinculación, acompañamiento y eficacia en cumplimiento de plazos, objetivos y resultados esperados por Coordinación Académica.
3	Efectúa planificación de actividades de manera autónoma, responsable, oportuna y en los plazos y contenidos solicitados.	Ejecutar la planificación según los estándares de cumplimiento y los plazos establecidos, existiendo una comunicación de alcances o discrepancias previas, que permiten la entrega con resolución.
4	Coordina acciones de intervención, acompañamiento y apoyo de alumnos con programa psicosocial, orientación, capellanía y PIE.	Interactuar de forma multidisciplinaria en el diagnóstico, la intervención, acompañamiento de los alumnos con NNE o bien con situaciones de problemática psicosocial detentadas por el docente.
5	Promover el desarrollo integral del alumno en el ejercicio de aula, habilitando en la esfera socio emocional, académico, de formación valórica e innovador.	Implementar un clima de aprendizaje integral, percibiéndose mayor compromiso identificación y motivación del alumno hacia la escolaridad, obteniéndose un incremento en los resultados, con una eficiente medición de logros y las actividades o metodologías que lo facilitaron.
6	Participa de actos conmemorativos, celebraciones, actividades extracurriculares, referidas a los propósitos del establecimiento, el plan de formación y/o desarrollo de sellos identitarios.	Ejerce un rol facilitador, conector de los sellos del establecimiento, junto con la promoción de actividades de integración de la comunidad.
7	Efectúa atenciones de apoderados, referidas al desarrollo de los ámbitos señalados en punto 6	Interactúa con los apoderados, existiendo fluidez en el plano comunicacional, acuerdos de trabajo y aumentos de logros, responsabilidad y cumplimiento de parte de quienes interviene o coordina con otras instancias.



ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Coordinadora Académica
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional/Director
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determina cursos de acción en cuanto a la aplicación de contenidos en aula según planificación.	Sugiere modificaciones a la metodología, así como usos de herramientas tecnológicas, recursos, materiales que considere necesarios para el logro de objetivos con alumnos.
Determina derivaciones oportunas de alumnos o apoderados, a las instancias del establecimiento según necesidades detectadas.	Sugiere permanencia, derivación, suspensión o cambio de alumnos, según antecedentes disciplinarios o de tipo académico.

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>





PRINCIPALES ACTIVIDADES

Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Realiza clases según calendario y planificación Revisión de Evaluaciones Planificación de Actividades Coordinaciones con Inspectoría Coordinaciones y derivaciones PIE y Psicosocial Responsable de control de asistencia	Reunión Consejo Docentes Participación en Actividad Devocional Coordinaciones con Profesores Jefes Coordinación con unidad académica, psicosocial, convivencia escolar e inspectoría. Entrevistas a alumnos y apoderados.	Actividades de Autocuidado y Desarrollo de Competencias Reuniones de Apoderados (Profesor jefe).	área y directrices UTP

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Espíritu Colaborativo	Desarrollado
Comunicación Asertiva	Desarrollado
Apertura al Feedback	Alto
Respeto Institucional	Alto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Aprendizaje Continuo	Alto
Liderazgo Pedagógico	Alto
Orientación a la Innovación Educativa	Alto

FIRMA TRABAJADOR





DESCRIPTOR DE CARGO

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Educadora de Párvulos	FECHA:	
ESTAMENTO	Dirección Académica	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura:	
AREA	Educacional	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Directora Académica	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Referente académico, vincular y del desarrollo, capaz de guiar a los párvulos hacia los objetivos educacionales y desafíos actuales, anticipando al grupo frente a escenarios de cambio, bajo un ambiente de respeto y creatividad. Posee una actitud de proactividad en el desarrollo de la formación primaria, a través de la búsqueda de oportunidades y la propuesta de nuevas ideas en vista a solucionar desafíos con los educandos. Se implica con la búsqueda de información y actualización constante de conocimientos referidos al manejo en aula, relación con apoderados, pares e inclusive equipo de gestión.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Efectúa una oportuna y eficiente evaluación y diagnóstico del estado de avance y logros académicos con que recibe al alumnado.	El resultado académico durante el año escolar posee un registro estadístico de entrada y salida. Existiendo además de los datos un análisis cualitativo de las variables que inciden en los resultados.



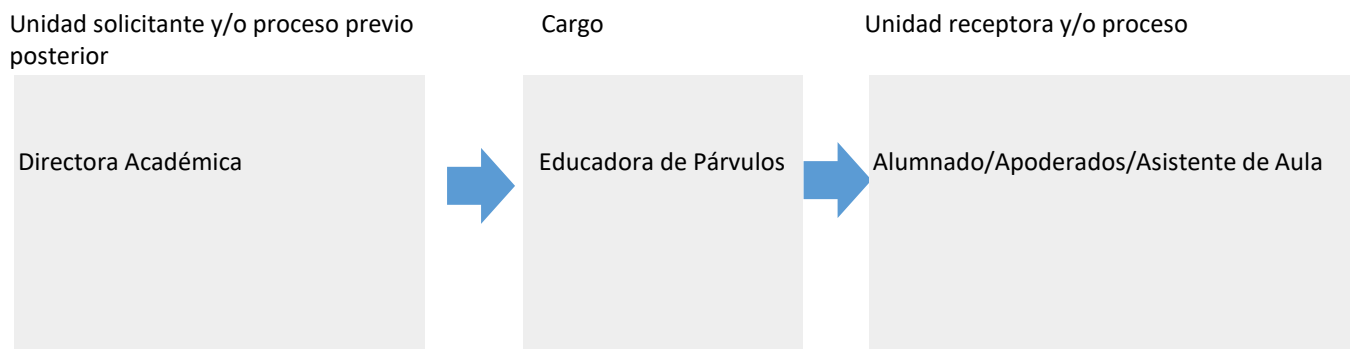
2	Realiza clases según calendario y planificación, ejecutando funciones con un marco de respeto, trato igualitario, calidad y dedicación vocacional.	Existe un clima de respeto, correcta vinculación, acompañamiento y eficacia en cumplimiento de plazos, objetivos y resultados esperados por Coordinación Académica.
3	Efectúa planificación de actividades de manera autónoma, responsable, oportuna y en los plazos y contenidos solicitados.	La planificación solicita, al igual que otro tipo de reportes y actividades, se ejecuta según los estándares de cumplimiento y los plazos establecidos, existiendo una comunicación de alcances o discrepancias previas, que permiten la entrega con resolución.
4	Coordina acciones de intervención, acompañamiento y apoyo de alumnos con programa psicosocial, orientación, capellanía y PIE.	Existe una interacción coherente y un enfoque multidisciplinario en diagnóstico, la intervención, acompañamiento de los alumnos con NNE o bien con situaciones de problemática psicosocial detentadas por el docente.
5	Responsable del desarrollo integral del alumno en el ejercicio de aula, habilitamiento en la esfera socio emocional, académico, de formación valórica e innovador.	Logra implementar un clima de aprendizaje integral, percibiéndose mayor compromiso identificación y motivación del alumno hacia la escolaridad, obteniéndose un incremento en los resultados, con una eficiente medición de logros y las actividades o metodologías que lo facilitaron.
6	Participa de actos conmemorativos, celebraciones, actividades extracurriculares, referidas a los propósitos del establecimiento, el plan de formación y/o desarrollo de sellos identitarios.	Ejerce un rol facilitador, conocedor de los sellos del establecimiento, junto con la promoción de actividades de integración de la comunidad.
7	Efectúa atenciones de apoderados, referidas al desarrollo de los ámbitos señalados en punto 6	Se genera una correcta interacción con los apoderados, existiendo fluidez en el plano comunicacional, acuerdos de trabajo y aumentos de logros, responsabilidad y cumplimiento de parte de quienes interviene o coordina con otras instancias.



ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Directora Académica
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional/Director
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determina cursos de acción, en cuanto a la aplicación de contenidos en aula, según planificación.	Sugiere modificaciones a la metodología, así como usos de herramientas tecnológicas, recursos, materiales que considere necesarios para el logro de objetivos con alumnos.
Determina derivaciones oportunas de alumnos o apoderados, a las instancias del establecimiento según necesidades detectadas.	Sugiere permanencia, derivación, suspensión o cambio de alumnos, según antecedentes disciplinarios o de tipo académico.

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>





PRINCIPALES ACTIVIDADES

Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Realiza clases según calendario y planificación Revisión de Evaluaciones Planificación de Actividades Responsable de control de asistencia	Reunión Consejo Docentes Participación en Actividad Devocional Coordinaciones y derivaciones PIE y Psicosocial Coordinación con UTP	Actividades de Autocuidado y Desarrollo de Competencias	Participa en PADEM. según área y directrices UTP

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Espíritu Colaborativo	Desarrollado
Comunicación Asertiva	Desarrollado
Apertura al Feedback	Alto
Vinculación positiva	Superior

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Aprendizaje Continuo	Alto
Liderazgo Pedagógico	Alto
Orientación a la Innovación Educativa	Alto

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Encargada Central de Apuntes	FECHA:	
ESTAMENTO	Dirección	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura/Dirección	
AREA	Soporte Tecnológico	Sostenedora Educacional/ Director	
JEFATURA DIRECTA	Director	Presidente FEJL	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
<p>Proporcionar un servicio oportuno a las solicitudes recibidas, manteniendo los márgenes de interacción asertiva, junto a optimizar el uso de recursos tecnológicos, velando por el mantenimiento, correcto uso y eficiencia de los equipos tecnológicos bajo responsabilidad.</p>	

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Conserva en Archivo los diversos apuntes, materiales y trabajos de impresión solicitados.	Existe un control físico de los materiales a imprimir y fotocopiar durante el año. Conservándose en archivo solicitudes anteriores.
2	Multicopia material didáctico solicitado	Docentes, profesionales y asistentes de la educación reciben materiales a tiempo y de calidad.
3	Impresión de documentos, archivos solicitados por docentes.	Entrega oportuna de trabajo solicitados con calidad.



4	Conserva material tecnológico en buen estado, facilitando su uso a profesionales.	Acceso permanente a equipos e insumos tecnológicos, solicitados o de uso habitual.
---	---	--

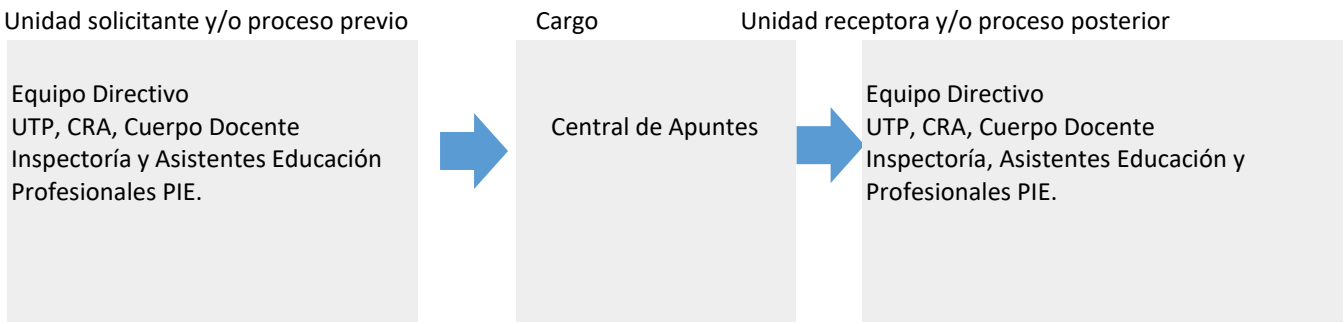
ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura Directa	Director Establecimiento
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional/Directora Académica
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determinar orden de entrada y salida de pedidos de fotocopias, apuntes e impresiones.	Sugiere cambios, mantenimiento, compras de equipos de soporte tecnológico.



CONTEXTO

FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL *Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.*



PRINCIPALES ACTIVIDADES *Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.*

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Recepción y entrega de pedidos de multicopiado Respuesta y solución a tareas de soporte informático.	Reporta condiciones críticas y cambios urgentes en insumos tecnológicos	Entrega reporte de actividades y estado de mantenimiento a equipos. Informa estado de cambio de insumos tecnológicos.	Ejecuta inventario de insumos tecnológicos bajo responsabilidad

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES****NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Espíritu Colaborativo
Comunicación Asertiva
Apertura al Feedback

Alto
Desarrollo
Desarrollo

COMPETENCIAS ESPECIFICAS**NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Organización y Planificación
Articulación y Trabajo en Red

Desarrollado
Desarrollado

COMPETENCIAS TECNICAS

Destreza manual y operativa

Manejo de Software

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Inspector	FECHA:	
ESTAMENTO	Formación y Disciplina	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura/Dirección	
AREA	Educacional/Administración	Sostenedora Educacional/ Director	
JEFATURA DIRECTA	Inspectoría General	Presidente FEJL	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Representar al área de formación y disciplina, siendo un ejemplo de respeto, trato cordial, establecimiento de límites, control y supervisión hacia la comunidad educativa. Ejercer funciones diversas, mediante una actitud de disponibilidad y un rol dinámico en la búsqueda de soluciones a los imprevistos, coordinaciones y requerimientos solicitados al área.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Responsable del control de portería, acceso, ingresos y salidas de alumnos, según horario y programación establecida, en virtud de los protocolos.	La fluidez de ingreso y salida no presenta inconvenientes, retrasos, en irrestricto cumplimiento de protocolos de ingreso, además de velar por la seguridad y protección de alumnos.
2	Permanente coordinación con equipo de trabajo y otras áreas del establecimiento, en cuanto a responder a solicitud de salas, dependencias y espacios de uso común.	Se genera un mínimo de inconvenientes, imprevistos o problemas de coordinación de uso de dependencias del establecimiento.



3	Supervisión, control, manejo disciplinario e inspección de alumnos en sectores de patio, pasillos y espacios fuera de aula.	Se sostiene un clima de control, orden, respeto y cuidado de parte de los alumnos, en relación con la labor efectuada por inspección.
4	Apoyo en labores de traslado de materiales de estudio, textos, insumos, (mobiliario si es necesario).	Las tareas y actividades críticas son logradas de forma proactiva, existiendo una atención y reciprocidad permanente entre Inspección y otras áreas del establecimiento.
5	Coordinación y comunicación permanente con su equipo de trabajo, en términos de información oportuna de asuntos de complejidad crítica.	El equipo posee un ritmo y fluidez comunicacional que permite una adecuada coordinación de acciones, resolviendo inconvenientes presentados con eficiencia y oportunismo.
6	Atención, recepción y control de apoderados, visitas, adultos responsables y proveedores al establecimiento.	El establecimiento se caracteriza por un trato respetuoso, atento, cordial, eficiente y oportuno respecto de las necesidades presentadas en portería.

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura Directa	Inspección General
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional/Director
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determina ingreso o salida del establecimiento según lineamientos y control informado de situación a superiores	Sugiere estrategias de manejo con alumnado, apoderados y docentes, referidos a trato, asertividad o manejo de discrepancias y conflictos presentados.
Informa de forma inmediata irregularidades, conflictos, dificultades y o vicisitudes suscitadas con alumnos, apoderados, docentes y/o público.	Informa de condiciones de irregularidad detectadas en infraestructura, aseo, mantenimiento y condiciones de dependencias del establecimiento.



Control y Atención de apoderados y público en general que accede al establecimiento.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Espíritu Colaborativo	Alto
Comunicación Asertiva	Desarrollo
Vinculación Positiva	Alto
Respeto Institucional	Alto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Organización y Planificación	Desarrollado
------------------------------	--------------

FIRMA TRABAJADOR





DESCRIPTOR DE CARGO ORIENTACION

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Orientador/A	FECHA:	
ESTAMENTO	Convivencia Escolar	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educativa	Revisión Jefatura:	
AREA	Psicosocial	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Director	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Constituirse en un referente y guía en el plano interpersonal con alumnos y comunidad escolar, velando por el sostenimiento de la convivencia escolar, el desarrollo integral de los alumnos, potenciar los intereses y orientar respecto a planes de formación, así como contribuir a la superación de condiciones de vulneración de derechos y/o condiciones de problemática psicosocial.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Dirige las tareas de orientación vocacional de los alumnos, según lineamientos de plan de convivencia y programa psicosocial.	La comunidad educativa cuenta con respuestas oportunas, eficientes, en relación a la orientación vocacional, planes de formación y ajuste ante dificultades académicas.
2	Se encarga de la atención oportuna de casos derivados, que representen vulneraciones de derechos o problemas del área psicosocial	Maneja base de datos y estadística de casos ingresados, junto a seguimiento de derivación, atenciones y evaluación de estado de avance de intervención.



3	Entrega orientaciones eficientes, guía y consejería oportuna al alumnado, en cuanto a desarrollo de habilidades, competencias personales y logros académicos.	La consecuencia de la intervención y orientación realizada, permite un cambio ostensible y una mejora en el rendimiento y calidad de vida del alumno.
4	Entrega orientación y guía a los apoderados y adultos responsables, generando una vinculación positiva y acercamiento hacia el establecimiento.	Se observa un cambio en el compromiso, responsabilidad, conducta y actitudes de los apoderados y adultos responsables, en cuanto a vincularse de forma respetuosa con el establecimiento y dar cumplimiento a las exigencias académicas y formativas del alumno.
5	Actualiza y colabora activamente en la elaboración del manual de convivencia, revisando los contenidos, aplicabilidad, utilidad y eficiencia del instrumento al interior del establecimiento.	Los aportes, insumos e ideas repercuten en la aplicación del manual de convivencia, siendo una herramienta útil y eficiente al momento de afrontar conflictos, diferencias y en especial en promover un clima de respeto, bien tratante, de vinculación positiva y correcta disciplina en la comunidad escolar.
6		

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Encargada de Convivencia/ Directora Académica
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Director Sostenedora Educacional
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determinar curso de acción respecto de derivación de casos	Sugerir acciones de control e inmediatas referidas vulneraciones de derecho.



Determina necesidad de Judicialización en relación con vulneración de Derechos
 Citación de apoderados y adulto responsables
 Convocar instancias de derivación y análisis de casos

Sugiere intervenciones con profesorado, referidas a mitigación de daño por vulneración o bien medidas de adaptabilidad del NNA al aula.

CONTEXTO

FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL

Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.

Unidad solicitante y/o proceso previo posterior

Cargo

Unidad receptora y/o proceso

PIE
 Convivencia Escolar
 Psicóloga
 Cuerpo Docente
 Equipo Directivo



Orientador/a



Convivencia Escolar
 PIE
 Derivaciones
 Judicialización

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.

Diarias

Atención de alumnos y apoderados
 Coordinación con psicóloga psicosocial
 Coordinación con profesorado
 Coordinación profesionales PIE

Semanales

Reunión Equipo de Gestión
 Participación en Consejo de Profesores

Mensuales

Entrega de informes y reportes de gestión de casos, derivaciones, atenciones, estados de avance y seguimiento.

Anuales

Participa y colabora en la elaboración de PADEM
 Participa y colabora en la elaboración del manual de convivencia del establecimiento



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
Vinculación Positiva	Alto
Comunicación Asertiva	Alto
Respeto Institucional	Alto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
Liderazgo Pedagógico	Desarrollado
Organización y Planificación	Desarrollado
Articulación y Trabajo en Red	Alto

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO PERSONAL ASEO

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Personal Servicios Generales	FECHA:	
ESTAMENTO	Dirección	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Educacional	Revisión Jefatura:	
AREA	Soporte	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Director	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
<p>Proporcionar un accionar de servicio constante, eficiente, oportuno. Colaborando con las diversas áreas del establecimiento que lo requieran, en una actitud de receptividad ante los pedidos externos, ciñendo sus actividades según el marco regulatorio del establecimiento, con el debido autocuidado personal y prevención de accidentes.</p>	

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Aseo General	
2	Aseo Especifico	
3	Orden	



4	Apoyo	
5		
6		

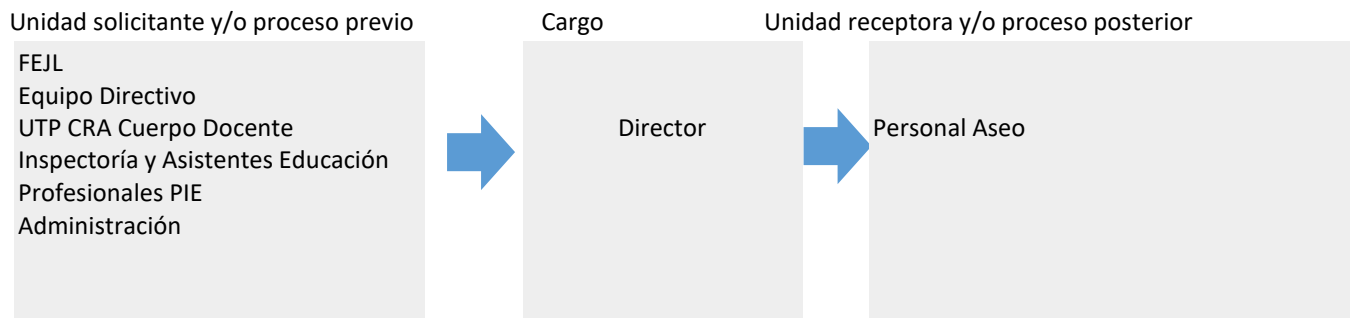
ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Director
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional Coordinadora Formación y Disciplina
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Uso de materiales a cargo	Dar aviso inmediato respecto de condiciones de seguridad Aseo y mantenimiento.

CONTEXTO	
-----------------	--



FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>
------------------------------------	---



PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Aseo Dependencias	Revisión Material	Solicitud Insumos	Participación en ...

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
-------------------------------	------------------------------

Espíritu Colaborativo	4
Apertura a la Retroalimentación	3

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
--------------------------	------------------------------



Meticulosidad y Detalle (definir)

COMPETENCIAS TECNICAS

--	--	--



DESCRIPTOR DE CARGO PERSONAL SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Personal Servicios Generales	FECHA:	
ESTAMENTO	Dirección	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Educacional	Revisión Jefatura:	
AREA	Servicios Generales	Revisión Gerencia Administración y RRHH	
JEFATURA DIRECTA	Inspector General/Director	Sostenedor	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
<p>Proporcionar un accionar de servicio constante, eficiente, oportuno. Colaborando con las diversas áreas del establecimiento que lo requieran, en una actitud de receptividad ante los pedidos externos, ciñendo sus actividades según el marco regulatorio del establecimiento, con el debido autocuidado personal y prevención de accidentes.</p>	

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Ejecuta tareas generales de aseo, limpieza y orden de las dependencias internas y externas al establecimiento, conoce su rutina de trabajo, efectuándolo con calidad.	El orden limpieza, estado y condiciones de las dependencias internas del colegio, presentan estándares de limpieza, higiene, orden y sanitización (salas de clases, baños, patios, oficinas, pasillos, casinos, etc.) al igual que las externas (acceso, estacionamientos, depósitos de basura). Lo que permite excelentes condiciones y facilita el desarrollo de la actividad del establecimiento.



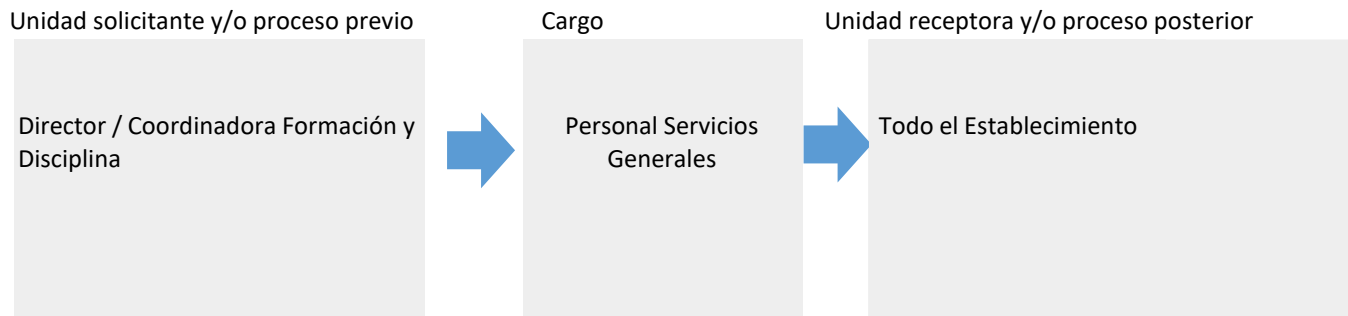
2	Ejecuta tareas de aseo específico, solicitados directa o explícitamente, actuando en condiciones especiales, críticas o de alta prolijidad, detalle y excelencia.	Las actividades especiales solicitadas (eventos, actos, celebraciones, atención de visitas y/o imprevistos) se ejecutan con la debida prolijidad, pulcritud y respuesta oportuna.
3	Colabora en actividades de orden, mantenimiento, traslado de materiales, mobiliario, almacenamiento en bodegas, redistribución y/o modificación de instalaciones o enseres.	Las acciones específicas solicitadas responden a un estándar de logro, cumplimiento, cuyas condiciones no requieren de una reorganización, o reorganización que genere un doble esfuerzo
4	Apoyo (supervisado, guiado y limitado) a labores de mantenimiento menores, en ordena colaborar en la ejecución de tareas de personal idóneo para la mantención.	Las instalaciones del establecimiento se conservan en orden, limpieza y aseo luego de la realización de una tarea compleja de mantenimiento, cambio en infraestructura o requerimiento de reparación de urgencia dado a imprevistos.
5	Se responsabiliza por dar aviso, informar e identificar focos y puntos de mejora en mantenimiento, limpieza, orden y organización en el establecimiento.	Dirección, Gerencia y superiores reciben reportes permanentes, atingentes y oportunos referidos a reales condiciones de mejora, críticas, de reparación y mantenimiento del establecimiento.
6		

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Inspector General
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional Coordinadora Formación y Disciplina
Cargo(s) bajo supervisión directa	No posee



AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Uso de materiales a cargo, priorización de tareas según requerimientos y necesidades o imprevistos.	Dar aviso inmediato respecto de condiciones de seguridad Aseo y mantenimiento detectadas. Sugerir actividades, métodos

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>



PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Aseo Dependencias Salas, pasillos, patio, oficinas, exterior. Traslados de enceres, materiales e inmobiliario de menor envergadura.	Revisión y solicitud de Material de aseo Identificación de puntos y sectores de focalización de trabajo. Reuniones breves de trabajo y coordinación de acciones	Solicitud Insumos. Inventario y reunión de coordinación de acciones o planificación de tareas importantes del mes.	Participación y apoyo en actividades mayores de aseo o mantenimiento programadas por sostenedor



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
Espíritu Colaborativo	Alto
Apertura a la Retroalimentación	Desarrollo
Respeto Institucional	Desarrollo

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO
Meticulosidad y Detalle	Alto
Actitud Proactiva	Alto

COMPETENCIAS TECNICAS		

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO PROFESIONAL PIE

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Psicopedagoga/Psicóloga/Fonoaudióloga /Educadora Diferencial	FECHA:	
ESTAMENTO	PIE	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educacional	Revisión Jefatura/Dirección	
AREA	NEE/Integración	Sostenedora Educacional	
JEFATURA INDIRECTA	Coordinadora PIE	Presidente FEJL	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Constituirse en un profesional referente de apoyo a los NNE, obteniendo mejoras ostensibles no solo en la integración, sino también en el ámbito académico, interpersonal y valórico de los NNE, junto con apoyar y orientar a las familias y demás profesionales que intervienen con el alumno.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Responsable de diagnóstico, intervención, tratamiento, derivación, cooperación y coordinación de casos con NNE detectados.	El plan de intervención se desarrolla de manera completa, no parcial, existiendo una coherencia en el tratamiento, junto a una correcta y oportuna coordinación o derivación a instancias de red.
2	Revisa información, datos y antecedentes de los casos ingresados, desarrollando un oportuno y eficiente diagnóstico (multidisciplinario o transversal).	El diagnóstico, apreciación profesional y plan de trabajo se ajusta a las NEE presentadas, junto a esclarecer con los demás profesionales líneas de intervención atingentes y complementarias.



3	Desarrolla y lleva a cabo la intervención en correcto seguimiento, actualización de datos, coordinación y manejo del caso.	Las necesidades de intervención presentadas disminuyen en el tiempo, debido a logros de tratamiento, derivación y acciones sugeridas por el profesional.
4	Se compromete al seguimiento del caso, sosteniendo una apropiada vinculación y cercanía con el alumno y su grupo familiar.	Existe un acompañamiento permanente del Alumno y los avances presentados, siendo consciente y responsable en dar aviso oportuno a su no continuidad en el programa, por la importancia que reviste el vínculo profesional-paciente.
5	Utiliza procedimientos, estándares, metodologías y herramientas previamente autorizadas por el Programa.	Se adhiere a los modelos de trabajo, presentando sugerencias, cambios y recomendaciones de manera respetuosa y oportuna.
6		

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Coordinadora PIE
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Director/Gerente Educacional/Coordinadora Académica
Cargo(s) bajo supervisión directa	no posee (eventualmente puede ejercer de tutor de alumnos en práctica o coordinador de personas externas en intervención-proyectos)

AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determina cursos de acción en materia de intervención, diagnóstico y sugerencias en aula, según sea la naturaleza del caso.	Establece sugerencias, recomendaciones o solicita modificación de la intervención de otras áreas, según planificación y objetivos de trabajo previamente trazados.
Determina modificaciones o adaptaciones menores al	Solicita autorización y revisión de parte de coordinadora, en



modelo de trabajo, en virtud de la flexibilidad, recursos disponibles y características del alumno y sus NE.

caso de proponer alguna metodología, tratamiento, modelo de trabajo o recursos materiales de intervención, que no se adhieran a la propuesta de trabajo del establecimiento y el programa.

CONTEXTO

FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL

Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.

Unidad solicitante y/o proceso previo posterior

Cargo

Unidad receptora y/o proceso

Coordinadora PIE



Profesional



Docentes
Asistentes de Aula
Otros profesionales interventores
Apoderados

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.

Diarias

Atención de casos según agenda.
Reporte administrativo o registro de información.
Atención de apoderados o adulto responsable.
Contacto, seguimiento y correcta derivación de casos.

Semanales

Reuniones de coordinación del programa
Reuniones de coordinación con área académica, profesores de casos

Mensuales

Reporte de informes
Solicitud de insumos

Anuales

Participación en planificación del establecimiento.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES****NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Vinculación Positiva	Alto
Comunicación Asertiva	Desarrollo
Apertura al Feedback	Alto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS**NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO**

Aprendizaje Continuo	Desarrollo
Organización y Planificación	Desarrollo
Articulación y Trabajo en Red	Alto

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO PROFESIONAL PIE

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Psicóloga Programa Psicosocial	FECHA:	
ESTAMENTO	Programa Psicosocial Convivencia Escolar	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedora Educativa	Revisión Jefatura/Dirección	
AREA	Convivencia Escolar	Sostenedora Educativa	
JEFATURA DIRECTA	Coordinadora Convivencia Escolar	Presidente FEJL	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Constituirse en un profesional referente en el acompañamiento a las necesidades socioemocionales de la comunidad educativa relacionada a la promoción de la convivencia escolar, salud mental y el respeto a los derechos de la infancia acompañando y orientando a los alumnos, familias y demás profesionales del establecimiento, en la construcción de un lenguaje común referido a materias de índole socio emocional.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Responsable de la detección, intervención, derivación, cooperación y coordinación de casos con vulneraciones de derechos, sintomatología y/o condiciones de adaptabilidad al sistema escolar.	El plan de intervención se desarrolla de manera completa, no parcial, existiendo una coherencia en el tratamiento, junto a una correcta y oportuna coordinación o derivación a instancias de red.



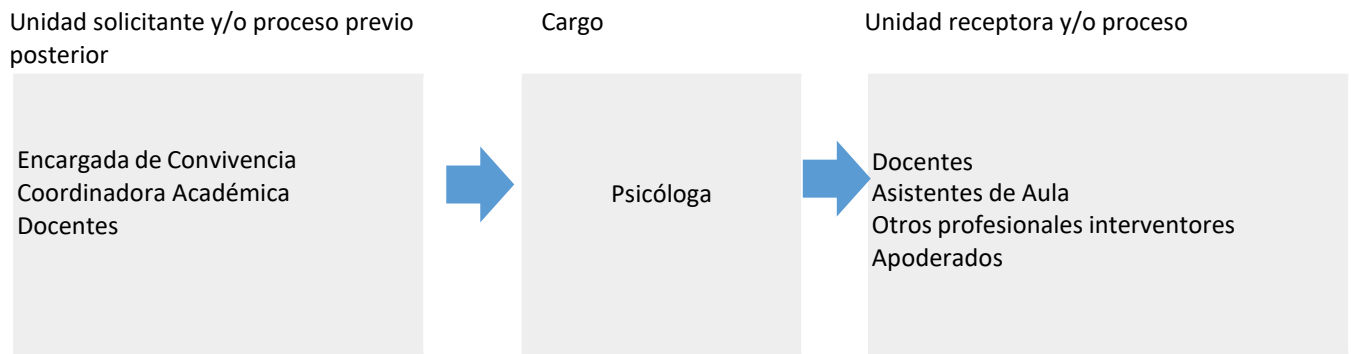
2	Revisa información, datos y antecedentes de los casos ingresados, desarrollando un oportuno y eficiente plan de acción (multidisciplinario o transversal).	El diagnóstico, apreciación profesional y plan de trabajo se ajusta a las necesidades presentadas, junto a esclarecer con las demás profesionales líneas de intervención atingentes y complementarias.
3	Desarrolla y lleva a cabo la intervención en correcto seguimiento, actualización de datos, coordinación y manejo del caso.	Las necesidades de intervención presentadas disminuyen en el tiempo, debido a logros de tratamiento, derivación y acciones sugeridas por el profesional.
4	Se compromete al seguimiento del caso, sosteniendo una apropiada vinculación y cercanía con el alumno y su grupo familiar.	Existe un acompañamiento permanente del Alumno y los avances presentados, por la importancia que reviste el vínculo profesional-paciente.
5	Desarrolla actividades de promoción y aprendizaje del enfoque socio afectivo, generando instancias, proyectos, programas y planificación detallada de la gestión de convivencia.	Se ejecutan durante el año una serie de instancias de participación y enfoque socio afectivo, donde la comunidad comparte y aprende conceptos referidos al área, además de experimentar vivencias y poner en práctica el lenguaje de las emociones.
6	Promueve la instalación de un lenguaje común, de respeto y conceptualización correcta referida a las emociones, sentimientos, estados de ánimo, conductas, actitudes, entre otros, que enriquezcan la labor formativa academia gracias al complemento que generan.	La comunidad educativa aprende y posee claridad respecto al uso conceptual de términos referidos a la esfera socio emocional. Además de ello, logra identificar sus estados de ánimo, las variaciones y se mantiene motivada hacia continuar en la línea del desarrollo personal.

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura directa	Encargada de Convivencia
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Director/Gerente Educacional/Coordinadora Académica
Cargo(s) bajo supervisión directa	no posee (eventualmente puede ejercer de tutor de alumnos en práctica o coordinador de personas externas en intervención-proyectos)



AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determina cursos de acción en materia de intervención, diagnóstico y sugerencias en aula, según sea la naturaleza del caso. Determina modificaciones o adaptaciones menores al modelo de trabajo, en virtud de la flexibilidad, recursos disponibles y características del alumno y sus NE.	Establece sugerencias, recomendaciones o solicita modificación de la intervención de otras áreas, según planificación y objetivos de trabajo previamente trazados. Solicita autorización y revisión de parte de coordinadora, en caso de proponer alguna metodología, tratamiento, modelo de trabajo o recursos materiales de intervención, que no se adhieran a la propuesta de trabajo del establecimiento y el programa.

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>



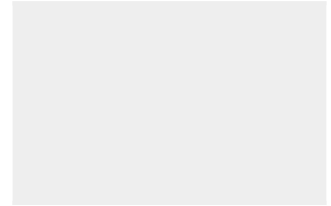
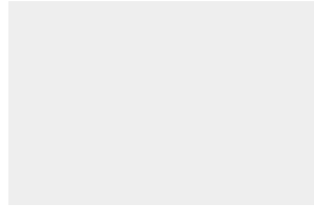
PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Atención de casos según agenda. Reporte administrativo o registro de información.	Reuniones de coordinación del programa Reuniones de coordinación con área académica,	Reporte de informes Solicitud de insumos	Participación en planificación del establecimiento.



Atención de apoderados o adulto responsable.
Contacto, seguimiento y correcta derivación de casos.

profesores de casos
Reuniones de coordinación con Profesionales PIE



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Vinculación Positiva
Comunicación Asertiva
Apertura al Feedback

Alto
Alto
Alto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Organización y Planificación
Articulación y Trabajo en Red

Desarrollo
Alto

FIRMA TRABAJADOR



DESCRIPTOR DE CARGO ADMINISTRATIVO/A

IDENTIFICACION		<i>Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual</i>	
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria Dirección	FECHA:	
ESTAMENTO	Dirección	Revisión Ocupante:	
GERENCIA	Sostenedor Educacional	Revisión Jefatura/Dirección	
AREA	Administración	Sostenedora Educacional/Director	
JEFATURA DIRECTA	Director	Presidente FEJL	

MISION /rol	<i>Propósito general del puesto en la organización. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función), el de acuerdo con qué (políticas, normas, procedimientos) y el para qué (finalidad)</i>
-------------	---

Desempeñar un accionar ejemplar en cuanto a responsabilidad, oportunidad en la respuesta, adecuada coordinación de acciones y orientación de servicio. Mantener una actitud de predisposición positiva, siendo capaz de establecer límites a quien corresponda y de manera asertiva, velando por el bienestar de recursos e interacciones personales en el establecimiento.

FUNCIONES		
Imp	ACCIONES (¿qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿para qué lo hace?)
1	Ejecuta tareas de servicio administrativo, en respuesta a pedidos de Dirección y Gerencia Educacional.	La coordinación de tareas y los pedidos de servicio posean una respuesta oportuna eficiente y asertiva de parte de secretaria.



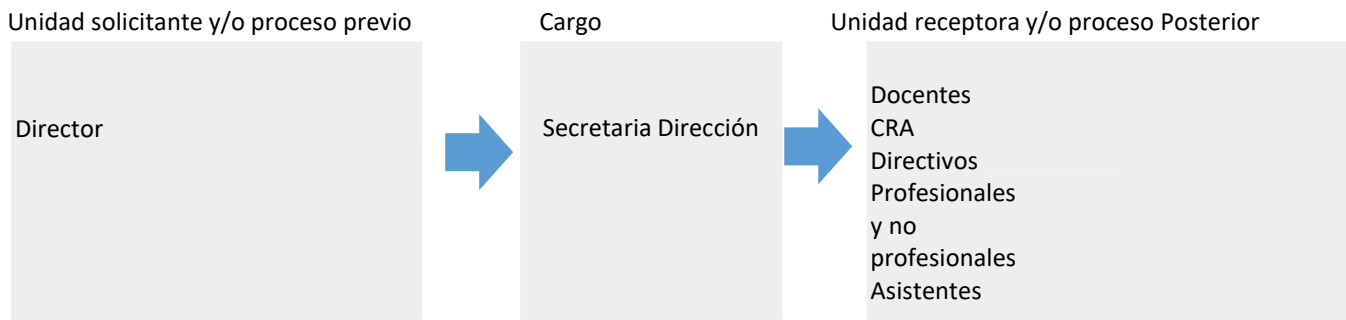
2	Responsable del archivo de documentación relevante para la institución, contactos telefónicos. Documentos de matrícula y Archivo.	Existencia ordenada, de fácil acceso, registrada y en estado de conservación para uso de quien lo requiera.
3	Encargada de coordinaciones, contacto telefónico, recepción de llamados y recados hacia Dirección y Sost. Educacional.	Las solicitudes de servicio, coordinación y recados son entregados de manera oportuna, con la información correcta y los datos pertinentes para contacto.
4	Responsable de la entrega de materiales bajo disposición, control de inventario de insumos básicos, reporte de estado de fotocopidora.	Existe una entrega discreta de materiales, según disponibilidad, existencia y requerimiento pertinente o atingente del insumo.
5	Responsable de atención de apoderados en materia administrativa, recepción de documentación, orden	Fluidez de proceso de recepción de documentos, asertividad en el trato y resolución de discrepancias, conflictos o diferencias con apoderados producto de trámite de matrícula u otro en particular.
6		

ORGANIGRAMA	<i>Ubicación del cargo dentro de la organización, indicando su línea jerárquica directa, los cargos que reportan a la misma jefatura (pares) y aquellos que dependen directamente del puesto en estudio. (si lo hubiere)</i>
Jefatura Directa	Director Establecimiento
Cargo(s) que reporta a igual Jefatura directa	Sostenedora Educacional
Cargo(s) bajo supervisión directa	Ninguno



AUTORIDAD	<i>Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto</i>
Decisiones	Recomendaciones
Determinación respecto a entrega de materiales e insumos básicos de administración. Informar a superiores de necesidades detectadas en cuanto a desgaste de materiales, o situaciones críticas con apoderados o eventos de consideración que involucren riesgos en materia de recursos, o con los alumnos, insumos clientes y/o proveedores.	Levantamiento de temas novedosos referidos a recursos visualizados (usos, cantidades, calidad, cambios) Sugiere la adquisición de insumos, materiales y recursos necesarios para la labor administrativa y de operatividad, en coordinación al área abastecimiento y en autorización e información a Director del Establecimiento.

CONTEXTO	
FLUJO DEL PROCESO PRINCIPAL	<i>Descripción del flujo de trabajo donde interviene el puesto, los inputs, los productos/servicios que desarrolla y los destinatarios.</i>



PRINCIPALES ACTIVIDADES	<i>Enumeración de las actividades que complementan los principales resultados indicados en el punto 3.</i>
--------------------------------	--

Diarias	Semanales	Mensuales	Anuales
Recepción de llamados, correos electrónicos, mensajes y documentos. Comunicación y	Entrega de libro de asistencia a encargada de RRHH.	Solicitud de insumos y materiales de administración.	Cooperación y recepción de documentación de matrícula de alumnos.



coordinación de acciones referidas a mensajes y actividades relevantes.

Control de agenda de Dirección.

Reporte de anomalías, irregularidades, problemas frecuentes no resueltos e indicadores que mejoren la gestión del establecimiento.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Espíritu Colaborativo

Alto (excepcional)

Respeto Institucional

Desarrollado

Comunicación Asertiva

Desarrollado

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

NIVEL ESPERADO DE DESARROLLO

Organización y Planificación (orden y la calidad)

Alto

Orientación de Servicio

Desarrollado

COMPETENCIAS TECNICAS

Manejo de Microsoft Office

FIRMA TRABAJADOR