



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

RIOHS

**Corporación Educacional
América Latina**

Año 2026

| | |
|--|----|
| PREÁMBULO..... | 5 |
| LIBRO I, REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN..... | 7 |
| TÍTULO PRELIMINAR, DISPOSICIONES GENERALES..... | 7 |
| TÍTULO I, INGRESO A LA INSTITUCIÓN..... | 7 |
| TÍTULO II, CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO..... | 9 |
| CAPÍTULO I, JORNADA DE TRABAJO..... | 11 |
| CAPÍTULO II, DE LA REMUNERACIÓN..... | 14 |
| CAPÍTULO III, DE LOS FERIADOS..... | 17 |
| CAPÍTULO IV, LICENCIAS Y PERMISOS..... | 17 |
| TÍTULO III, DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL..... | 22 |
| CAPÍTULO I, PERMISOS Y DESCANSOS..... | 22 |
| CAPÍTULO II, DERECHOS DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD..... | 24 |
| TÍTULO IV, DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN (LEY 20.422)..... | 30 |
| TÍTULO V, LEY ZAMUDIO SOBRE POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY 20.609)..... | 32 |
| TÍTULO VI, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN..... | 34 |
| CAPÍTULO I, OBLIGACIONES DE ORDEN..... | 34 |
| CAPÍTULO II, PROHIBICIONES DE ORDEN..... | 38 |
| CAPÍTULO III, DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO..... | 41 |
| CAPÍTULO IV, USO DEL COMPUTADOR INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL..... | 42 |
| CAPÍTULO V, UNIFORME INSTITUCIONAL..... | 44 |
| CAPÍTULO VI, REGULA EL USO DE CELULARES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (LEY 21.801)..... | 45 |
| TÍTULO VII, NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)..... | 46 |
| TÍTULO VIII, CONSUMO DE TABACO Y DROGAS..... | 50 |
| TÍTULO IX, TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO..... | 51 |
| TÍTULO X, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PETICIONES Y RECLAMOS..... | 58 |
| CAPÍTULO I, SANCIONES..... | 58 |
| CAPÍTULO II, PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS..... | 60 |
| CAPÍTULO III, INFORMACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS..... | 60 |
| TÍTULO XI, TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO..... | 61 |

| | |
|---|-----|
| TÍTULO XII, REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES..... | 62 |
| TÍTULO XIII, NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO..... | 63 |
| TÍTULO XIV, REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS..... | 64 |
| CAPÍTULO I, DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS..... | 64 |
| LIBRO II, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD..... | 82 |
| TÍTULO I, NORMAS GENERALES..... | 82 |
| TÍTULO II, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS..... | 83 |
| TÍTULO III, DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES..... | 84 |
| TÍTULO IV, DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS..... | 86 |
| TÍTULO V, DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS..... | 87 |
| TÍTULO VI, DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (IRL)..... | 88 |
| TÍTULO VII, DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD..... | 97 |
| TÍTULO VIII, DEL DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... | 100 |
| TÍTULO IX, DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL..... | 100 |
| TÍTULO X, DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES..... | 102 |
| TÍTULO XI, DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... | 103 |
| TÍTULO XII, DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LA EMPRESA TRABAJADORA..... | 107 |
| TÍTULO XIII, DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIA (P.I.S.E.)..... | 108 |
| TÍTULO XIV, DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA..... | 109 |
| TÍTULO XV, DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES..... | 110 |
| TÍTULO XVI, DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES..... | 110 |
| TÍTULO XVII, DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO..... | 111 |
| TÍTULO XVIII, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES..... | 112 |
| TÍTULO XIX, DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS..... | 116 |

| | |
|---|-----|
| TÍTULO XX, PROCEDIMIENTO DE LOS RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO..... | 117 |
| TÍTULO XXI, PRESCRIPCIONES Y SANCIONES..... | 119 |
| TÍTULO XXII, SOBRE EL GÉNERO Y LA SALUD EN EL TRABAJO..... | 120 |
| TITULO XXIII, DE LOS TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES..... | 121 |
| TÍTULO XXIV, DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS..... | 123 |
| TÍTULO XXV, CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO..... | 124 |
| CAPÍTULO I, LEY DE LA SILLA (LEY 2.951)..... | 124 |
| CAPÍTULO II, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS..... | 124 |
| CAPÍTULO III, PESO MÁXIMO CARGA HUMANA (LEY 20.949)..... | 126 |
| CAPÍTULO IV, PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA..... | 128 |
| CAPÍTULO V, PREXOR..... | 132 |
| CAPÍTULO VI, TMERT..... | 133 |
| CAPÍTULO VII, DE LOS DESFIBRILADORES AUTOMÁTICOS..... | 137 |
| CAPÍTULO VIII, REGULA EL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN..... | 137 |
| TÍTULO XXVI, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES A DISTANCIA O TELETRABAJO..... | 140 |
| TÍTULO XXVII, PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (LEY 16.744)..... | 143 |
| CAPÍTULO I, NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DEL TRABAJO..... | 144 |
| CAPÍTULO II, INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES..... | 145 |
| CAPÍTULO III, PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY 16.744.-..... | 147 |
| TÍTULO XXVIII, PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO..... | 150 |
| TÍTULO XXIX, CONTROLES DE SALUD..... | 153 |
| TÍTULO XXX, SANCIONES..... | 153 |
| TÍTULO FINAL, VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO..... | 154 |
| ANEXOS: | |
| 1.- PROTOCOLO LEY KARIN..... | 155 |
| 2.- INFORMATIVO EN RELACIÓN AL USO DE CELULARES..... | 167 |
| REGISTRO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... | 168 |

PREÁMBULO

El Colegio es sostenido por la Corporación Educacional América Latina, sin fines de lucro, constituida en cumplimiento a la normativa educacional vigente y que se rige principalmente por el D.F.L. N°2, de 1998, y el D.S. N°152, de 2016, del Ministerio de Educación, por la Ley N° 19.070 sobre el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones, la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar y la Ley N°21.109 sobre el Estatuto de los Asistentes de la Educación, entre otras normas.

La Corporación ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, con el objeto de regular los requisitos y condiciones de ingreso de los trabajadores; establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones tanto de los trabajadores como del Colegio; evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones; determinar los procedimientos que se deben seguir en el evento que se produzcan accidentes o bien sean detectadas condiciones y/o acciones que constituyan un riesgo para los trabajadores, maquinarias y/o equipos; y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos sus trabajadores dependientes, con la finalidad de establecer una relación laboral armónica y respetuosa entre todos quienes trabajan en la Corporación, a través del conocimiento e información de las distintas normas de trabajo internas que regulan la convivencia social – laboral.

Este Reglamento Interno tiene también como propósito, el ser un instrumento organizacional para el logro de los lineamientos estratégicos del Colegio. La Corporación es una organización comprometida con la satisfacción total de los usuarios de sus servicios de educación, lo que es posible mediante la acción comprometida de todos sus funcionarios en el aseguramiento de la calidad de los procesos y resultados, velando por su eficacia, eficiencia y oportunidad, todo ello mediante una cultura del mejoramiento continuo.

Para ello, los principios estratégicos que deben guiar la conducta del personal de la Corporación son:

Visión: Ser una Corporación en donde las personas quieran desarrollarse, destacándonos en la eficacia y excelencia de los servicios que entregamos en educación.

Misión: Prestar servicios en educación, siendo líderes en calidad, con una atención cercana, inclusiva y comprometida con el bienestar de la comunidad.

Valores: Integridad • Compromiso • Innovación • Eficiencia • Trabajo Colaborativo • Adaptabilidad.

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las que se entenderán incorporadas a sus respectivos contratos de trabajo, desde la fecha de vigencia de este Reglamento o desde la fecha de su con Se deja constancia que la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud (SEREMI).

NOMENCLATURA

Para efectos de lo dispuesto en el presente instrumento, se entenderán como sinónimos:

- Empresa, Colegio y Corporación.

- Trabajadores, Empleados y Funcionarios, los que a su vez pueden ser:
 - Docentes, Académicos o Profesores, y
 - Funcionarios no docentes o Asistentes de la Educación.
 - Dirección del Colegio, Oficina del Director o Dirección.

LIBRO I. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Conocimiento y obligatoriedad del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El presente Reglamento, será exhibido por el Colegio en dos lugares visibles de sus dependencias, y desde esa fecha se entenderá conocido por todos sus funcionarios, a quienes además se les entregará gratuitamente un ejemplar impreso o digital del mismo.

Al ingreso de cada nuevo funcionario al Colegio, se le hará entrega gratuita de un ejemplar del texto de este Reglamento Interno, entendiéndose que desde esa fecha es conocido por éste.

El fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno será obligatorio para todo el personal del Colegio.

TÍTULO I. INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 2. Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Currículum Vitae con individualización completa: nombre, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión u oficio y correo electrónico.
2. Fotocopia de su cédula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de educación media o su equivalente.
4. Certificado de estudio y/o título profesional y/o antecedentes de idoneidad para el cargo al que postula. En el caso de los docentes, se deberá acompañar copia fotostática del certificado de título autorizada ante Notario Público y fotocopias simples de los cursos de perfeccionamiento u otros que fueran mencionados en el currículum.
5. Certificado de Antecedentes para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con validez o vigencia a la fecha de su postulación. Este certificado se considera requisito de contratación y también de permanencia, a fin de garantizar el cumplimiento de las exigencias impuestas por los artículos 4° del Estatuto Docente y 4° de la Ley N°21.109.
6. Certificado de cumplimiento de obligaciones militares, si correspondiere.
7. Finiquito del trabajo anterior u otro documento análogo o similar, salvo que se trate de su primer trabajo.
8. Certificado de afiliación a las instituciones u organismos previsionales y de salud a que pertenece.
9. Certificado de acreditación de carga familiar, si correspondiera.
10. Resolución de Juzgado de Familia que establezca la obligación de practicar retención judicial de pensión de alimentos al trabajador(a), si correspondiere.
11. Las restantes exigencias que determine la Dirección, según el cargo o la función a la que postule el (la) interesado (a).

Además, todo postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- 1) En el caso de los docentes, deberán poseer idoneidad profesional docente e idoneidad moral y demás requisitos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley N° 19.070, en la letra g) del artículo 46 del D.F.L. N°2 de 02. 07.2010, del Ministerio de Educación, en el Decreto Supremo N°352 del 2003 y demás normas pertinentes.
- 2) En el caso de los asistentes de la educación, deberán poseer licencia de educación media e idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.244.
- 3) Los profesores de Religión deberán, asimismo, cumplir los requisitos necesarios para obtener y mantener vigente el Certificado de Idoneidad que otorga la autoridad religiosa, según lo indica el D.S. N°924 del Ministerio de Educación.
- 4) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley N°19.325, sobre violencia intrafamiliar.
- 5) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos por condena de delitos sexuales contra menores, con condena a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.
- 6) Los funcionarios que ejercen labores de guardias de seguridad, nocheros o rondines, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto N°93 del Ministerio de Defensa Nacional, modificado por el Decreto N°867 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Esta información deberá ser proporcionada por la empresa subcontratista que le preste servicios de seguridad y vigilancia al Colegio.

En caso que el trabajador deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del funcionario, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 3. Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar los requisitos que para cada caso se establezcan, y que podrán incluir entre otros: a) Un test psicológico; b) Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos; c) Una o más entrevistas con el Director o con quien se le indique; d) Simulación de clases en aula.

Artículo 4. El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Artículo 5. Si de la comprobación de los antecedentes entregados se determina que, para ingresar a la institución se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, el postulante no podrá ser contratado ni iniciar la prestación de los servicios, aunque ya se haya suscrito una oferta de trabajo o pre-contrato, lo que quedará sin efecto.

En el evento que se detecte la existencia de documentos falsos o adulterados, o se produzca la pérdida de las habilitaciones correspondientes, durante la vigencia de la relación laboral, constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

Asimismo, el funcionario que ingresa a prestar servicios como profesor de Religión y que luego del proceso respectivo no logra obtener la habilitación de la autoridad religiosa, no podrá prestar o continuar prestando los servicios para los cuales fue contratado y constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 6. En caso de que los antecedentes penales presentados al Colegio presenten alguna modificación, el trabajador deberá informarlo a la Dirección dentro del mes calendario en que se producen las variaciones, entregando el respectivo certificado.

TÍTULO II. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Artículo 7. Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador(a) se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes, decretos, etc., y de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones exigidas por la ley (artículo 10 del Código del Trabajo):

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, dirección de correo electrónico de ambas partes, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Fundación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno;
- f) Plazo del contrato,
- g) Demás pactos que acordaren las partes.
- h) Beneficios adicionales que suministrara el Colegio si procediere.

Todo trabajador(a) deberá informar al Colegio un correo electrónico válido para el envío de cualquier información y/o comunicación relativa al desarrollo de la relación laboral y al desempeño de sus funciones, de sus liquidaciones de remuneraciones mensuales, anexos de contrato de trabajo, horarios, turnos, circulares e informativos y de cualquier otro documento laboral. El correo electrónico deberá consignarse en el contrato de trabajo, o en un anexo si en el contrato no se hubiere indicado.

Asimismo, los trabajadores deberán informar a la institución, a la brevedad posible, cualquier cambio en sus antecedentes, por ejemplo, de domicilio, estado civil, institución previsional o de salud, entre otros, a fin de registrarlas en sus antecedentes personales, incluirlas en su contrato de trabajo o en un anexo, según correspondiere. Asimismo, deberá también informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

Artículo 8. Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

Artículo 9. Toda modificación del contrato que requiera el acuerdo de las partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares de este, o en los anexos que sean necesarios, con la firma y timbre del representante de la institución y del trabajador, y se entenderán que forman parte integrante del contrato de trabajo.

Todos los trabajadores deberán suscribir los instrumentos laborales tan pronto sean puestos a su disposición, a fin de que la Corporación pueda realizar los registros correspondientes en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los plazos legales.

Artículo 10. El contrato de trabajo docente. De acuerdo con su duración, el contrato docente puede ser de plazo fijo, indefinido o de reemplazo.

El contrato de plazo fijo es aquel con duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse por igual periodo.

El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, o hasta la fecha que se establezca en el contrato de trabajo. Sin embargo, si el contrato continúa vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de 6 meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, la Corporación tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

La Corporación puede contratar a un profesional de la educación para realizar una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, debiendo indicar la fecha de inicio y de término.

CAPÍTULO I. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Párrafo 1° Jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 12. La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a sábado.

En el caso de los docentes, la jornada de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas.

Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases también quedará determinado por la proporción respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar y se adosará en un documento anexo al contrato de trabajo.

La jornada semanal de los asistentes de la educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

La jornada de trabajo diaria se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos 30 minutos para la colación no imputables a la jornada diaria, es decir, no se contabilizan dentro de las horas trabajadas. Sin embargo, en el caso de los asistentes de la educación, si la jornada semanal es de 43 o 44 horas cronológicas, la colación de 30 minutos siempre es imputable, independiente de la duración de la jornada diaria; si la jornada semanal es inferior a 43 horas cronológicas, la colación de 30 minutos sólo es imputable si la jornada diaria es igual o superior a 8 horas.

No estarán sujetos a la limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la ley, tales como, gerentes, administradores,

apoderados con facultades de administración, y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo al Código del Trabajo para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajanteros, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

En cuanto a la Ley N° 21.561, que rebaja la jornada de trabajo a 40 horas semanales, no resulta aplicable a los docentes y asistentes de la educación que prestan servicios en colegios subvencionados, que se rigen por las Leyes N°s 19.070 y 21.109, y no por el Código del Trabajo en esta materia.

Párrafo 2° Horas Extraordinarias.

Artículo 13. Se considerarán horas extraordinarias todas aquellas que excedan el máximo de 44 horas semanales o de las pactadas contractualmente, si fuesen menos, no pudiendo exceder de 10 horas diarias, sin perjuicio de las modificaciones legales que pudiesen existir.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o por el Director del establecimiento y pactarse por escrito.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 14. No constituirá hora extraordinaria o sobre tiempo el registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado al final de la jornada y que el trabajador ocupe para otros fines.

Artículo 15. No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por la Dirección.
- b) Las que no hayan sido autorizadas por el representante legal o por el Director del establecimiento y/o no se hallen pactado por escrito.
- c) Las actividades que tengan carácter de permanente.
- d) Las que no tengan dicha calidad conforme a las disposiciones legales (DFL N°1/97 del Ministerio de Educación, DS 453 del Ministerio de Educación de 1992) teniendo en consideración las condiciones especiales de la labor pedagógicas, administrativas y/o directivas realizadas por el personal.

Párrafo 3° Control de Asistencia.

Artículo 16. Los trabajadores sujetos a una jornada de trabajo están obligados a registrar/marcar su asistencia diaria en el correspondiente control de asistencia.

Las anotaciones o marcas registradas no podrán modificarse por motivo alguno. Si por circunstancias especiales o por algún error en la marca o anotación en el control de

asistencia es necesario hacer rectificaciones, estas sólo podrán autorizarse por el director o quien lo reemplace, estampando su firma en señal de visto bueno.

La puntualidad en el inicio de la jornada de trabajo es un elemento esencial de un correcto desempeño de sus funciones. Todo trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse directamente ante la Dirección o jefatura directa para justificar el atraso. Los atrasos reiterados serán comunicados al trabajador con copia a la Inspección de Trabajo. El hecho que un trabajador haya sido amonestado o sancionado 3 o más veces por atrasos, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser despedido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

Ningún trabajador podrá ausentarse de sus labores ni abandonar el establecimiento donde se desempeña durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita de la Dirección. La autorización deberá ser firmada por ambas partes, en duplicado, quedando una copia en poder del trabajador y la otra en poder del Colegio.

Será considerado incumplimiento grave de las obligaciones, el hecho de registrar o marcar por otro trabajador el control de asistencia, o hacer alteraciones de cualquier forma en dicho registro.

Párrafo 4° Ius Variandi.

Artículo 17. La Corporación, haciendo uso de la facultad del ius variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Asimismo, la Corporación, podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los respectivos contratos de trabajo u anexos o en el presente Reglamento Interno hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el Colegio o a alguna de sus unidades o ciclos, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con 30 días de anticipación, a lo menos.

La Corporación, además, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en forma transitoria y por razones calificadas. En tal caso, ésta, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, tales como cierre inesperado por causas naturales, tomas, huelgas, y otros, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo. El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno.

En el marco del procedimiento de investigación y sanción frente a denuncias de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo dispuestos en el presente Reglamento Interno, el Colegio podrá ejercer la potestad de cambio o facultad de ius variandi separando los espacios físicos de los

involucrados en la investigación, redistribuyendo las jornadas ordinarias de trabajo o redestinando a una de las partes involucradas en los hechos que se investiguen, sin perjuicio de otras que estimare adecuadas.

El Colegio no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ejercer respecto de los directores sindicales las facultades del ius variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo.

El trabajador podrá reclamar en el plazo de 30 días a contar de la ocurrencia de la alteración de la naturaleza de los servicios, o del sitio o recinto en que ellos deban prestarse o de la notificación de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, todo ello ante el inspector del trabajo correspondiente a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas en la ley, resolución que será reclamable ante el juez competente dentro de quinto día de notificada.

Párrafo 5° Del uso de Cámaras de Seguridad.

El artículo 154 del Código del Trabajo, que señala que “toda medida de control sólo podrá efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizando la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador”.

Debido a lo anterior y de la necesidad de contar con cámaras de vigilancia que resguarden la integridad de trabajadores, usuarios y alumnos existen en el establecimiento cámaras de vigilancia, las que en todo caso cumplen con los siguientes requisitos:

- A. Su operación no significa la vigilancia exclusiva de un trabajador, sino la de la empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella,
- B. El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino, en lo posible, se orientará en un plano panorámico y su operación será solo visual sin audio.
- C. Es conocido por todas las personas trabajadoras.
- D. Se debe respetar las garantías de los trabajadores, en este caso, en especial la referida a la intimidad de estos, no pudiendo el sistema de vigilancias instalado en la empresa, importar el control de vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados.
- E. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias del Colegio, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, por ejemplo, baños, casilleros, salas de vestuario, etc.

CAPÍTULO II. DE LA REMUNERACIÓN

Párrafo 1° Remuneraciones y Descuentos.

Artículo 18. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del Colegio por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otros, el sueldo base establecido en un contrato de trabajo individual o colectivo, el sobresueldo por horas extraordinarias y los bonos que correspondan según el contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 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, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo, conforme a lo prescrito en el artículo 41 inciso 2° del mencionado código.

El pago de la remuneración se hará por períodos mensuales, en día hábil, entre lunes y viernes, dentro de los cinco primeros días de cada mes. El pago se hará mediante cheque o cuenta vista, depósito en su cuenta corriente o de ahorro bancaria según los medios tecnológicos con que cuente el Colegio.

Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio entregará al funcionario un comprobante que contenga su liquidación con indicación del monto pagado, sus componentes y los descuentos o deducciones efectuadas.

La Corporación deducirá de la remuneración indicada los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con las instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo de las partes contratantes, que conste por escrito, se podrán deducir de la remuneración pactada, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

Además, se efectuará la deducción a que hubiere lugar por concepto de (i) horas no trabajadas efectivamente debido a inasistencias, permisos, atrasos, (ii) todo costo que genere el uso indebido y no autorizado del equipo y material entregado por el Colegio, como por ejemplo: mensajería de texto para concursos (iii) anticipos de remuneración, dentro de cada período y siempre que hayan sido previamente autorizados por escrito (iv) los daños producidos en la propiedad del Colegio (v) y el monto de las multas reglamentarias, en su caso, todo lo cual el trabajador autoriza en este acto.

Toda inasistencia, cualquiera sea la causa y aunque sea avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración. Las inasistencias se imputarán en las liquidaciones correspondientes.

Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones pactadas deberán efectuarse de inmediato ante la Dirección del Colegio. Igual proceder deberá observarse ante descuentos no autorizados y otros reclamos similares. En todo caso, para los efectos de dichos reclamos, se observará lo dispuesto en la Ley con respecto a la prescripción de las acciones provenientes de los servicios prestados en ocasión del contrato de trabajo.

Cualquier remuneración ocasional o periódica que el Colegio conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por Ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

Párrafo 2° Derecho a Reclamar la Igualdad de las Remuneraciones. Procedimiento de Reclamo (Ley N°20.348).

Artículo 19. El objetivo o finalidad de la Ley N°20.348, que incorporó el artículo 62 bis al Código del Trabajo, es eliminar situaciones de discriminación en las remuneraciones entre hombres y mujeres, de manera que frente a iguales funciones desempeñadas por un hombre y una mujer, sólo es posible asignar remuneraciones distintas fundándose en criterios objetivos, tales como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Todo empleador ante un mismo trabajo que sea desempeñado por un hombre y una mujer se encuentra obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre ambos.

No se considerarán para estos efectos, los bonos que son entregados por el Ministerio de Educación como un aporte del Estado a los profesionales de la educación que los ameriten, respecto de los cuales el Colegio sólo traspasa los fondos.

Atendida la naturaleza y los efectos de las negociaciones colectivas vigentes, la Corporación no podrá atender reclamaciones por diferencias resultantes de dichos procesos, ni a las diferencias en remuneraciones que por negociación colectiva provengan del ejercicio de un cargo anterior al actual.

Artículo 20. Procedimiento de reclamo: Frente a los antecedentes que supongan la existencia de una situación de discriminación salarial por género, el o la trabajador(a) puede:

1. El trabajador o la trabajadora afectado debe presentar un reclamo por escrito directamente al Sostenedor del Colegio. Para ello deberá entregar todos los antecedentes en que funde sus dichos, en sobre cerrado y sellado a la Dirección, quienes lo remitirán directamente al sostenedor.

La denuncia escrita dirigida al Sostenedor deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del reclamo y finalmente la fecha y firma del denunciante.

2. Es obligación de la Dirección del Colegio, derivar debida y oportunamente la reclamación al Sostenedor, quien en conjunto con la misma Dirección o a quien se designe para el tratamiento de estos casos, estudiarán el reclamo, entregando por escrito la respuesta debidamente fundada, en un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la fecha de recepción del reclamo por parte del Sostenedor.

3. En caso de que la investigación arroje como resultado la existencia de diferencias arbitrarias en la remuneración del trabajador y de la trabajadora los cuales tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, el Colegio adoptará las medidas para sanear dicha diferenciación. Por el contrario, si no se constata la existencia de diferenciación arbitraria entre las remuneraciones, la situación salarial del o la reclamante se mantendrá sin variaciones y el trabajador(a) que se considere afectado, podrá realizar la denuncia y recurrir ante los Tribunales de Justicia y someter la reclamación al procedimiento de Tutela Laboral contemplado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III. DE LOS FERIADOS

Artículo 21. No tienen derecho a feriado los trabajadores de empresas o establecimientos que por la naturaleza de sus actividades dejen de funcionar durante ciertos periodos del año, superiores a los días de feriado que les corresponda, y siempre que en ese tiempo hayan percibido el pago de su remuneración, como en el caso de esta Corporación Educacional.

Tanto los docentes como los asistentes de la educación, en esta materia se rigen exclusivamente por sus respectivos estatutos legales y no les son aplicables el feriado anual, progresivo o proporcional del Código del Trabajo.

Artículo 22. Feriado anual docente. Para todos los efectos legales, según disponen los artículos 80, inciso final y 41 del Estatuto Docente, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo 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 para el caso que se anticipe o prolongue el año escolar, en cuyo caso el feriado anual de los docentes corresponderá a un período mayor o menor que los meses de enero. Durante dicho período la Corporación, podrá convocar hasta por tres semanas consecutivas, a los docentes, a fin de cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula.

Artículo 23. Feriado anual de los asistentes de la educación. El feriado de los asistentes de la educación, regulado en el art. 41 de la Ley N°21.109 de 21/10/18, será el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, 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.

CAPÍTULO IV: LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 24. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas o protegidas por la legislación laboral suspende los efectos de la relación contractual con su empleador, sin dejar de pertenecer a la Corporación.

Se distinguen las licencias por servicio militar y llamado a servicio, por enfermedad y por maternidad. La licencia por maternidad será tratada en el título siguiente, sobre la protección a la maternidad.

Párrafo 1° Licencia por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo.

Artículo 25. El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a 30 días tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del Colegio, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Párrafo 2° Licencia por Enfermedad y Orden de reposo Ley N°16.744.

Artículo 26. El trabajador(a) que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá dar aviso al Colegio, por vía de correo electrónico o comunicación directa con su superior jerárquico o al área de Recursos Humanos, a más tardar dentro de la primera hora de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador(a) enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado al Colegio dentro del plazo de 2 días contados desde la fecha de inicio del reposo, ya sea por el trabajador(a) mismo o un tercero en su nombre.

Mientras dure la licencia, el trabajador(a) no podrá reintegrarse a su trabajo. La Corporación se reserva el derecho de efectuar visitas domiciliarias al trabajador(a) enfermo, como, asimismo, de poner en conocimiento de la Compin o ISAPRE respectiva, cualquier irregularidad que se verifique o le sea denunciada, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente pudieran aplicarse al trabajador(a) por estos hechos.

Artículo 27. En caso de haber sido atendido el trabajador(a) en alguna mutualidad, deberá emitirse una orden de reposo Ley N°16.744 que, entre otra información, deberá precisar el periodo de reposo, y ser suscrita por un médico cirujano o un cirujano dentista, debidamente individualizado.

La orden de reposo deberá emitirse en tres copias, una para el trabajador(a), otra para el empleador y la tercera para respaldo de la mutualidad respectiva.

La mutualidad deberá notificar a la entidad empleadora, dentro de las 48 horas siguientes de emitida la orden, acerca del reposo prescrito al trabajador(a), lo que puede ser realizado a través de medios electrónicos.

Tratándose de trabajadores con más de un empleador, adheridos a organismos administradores distintos, la mutualidad que emite la orden de reposo deberá extender la o las licencias médicas tipo 5 o 6, para que el trabajador(a) las presente a sus otros empleadores, quienes deberán tramitarlas en sus respectivos organismos administradores.

Párrafo 3° Permisos en General.

Artículo 28. Se entiende por permiso, la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director del establecimiento o quien éste designe, con 3 días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo, deben ser previamente autorizados por escrito. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la Dirección.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante escrito y firmado por las partes, con indicación de la cantidad de días, desde y hasta cuando, e indicando si el permiso será o no con goce de remuneraciones.

Párrafo 4° Permiso por duelo.

Artículo 29. En caso de muerte de un hijo, todo trabajador(a) tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador(a) tendrá derecho a un permiso similar, por 7 días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por 7 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 (a), dicho permiso se extenderá por 4 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.

En caso de muerte de un hijo o del cónyuge o conviviente civil, el trabajador(a) 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.

Estos días de permiso por fallecimiento no podrán ser compensados en dinero.

Párrafo 5° Permiso para Exámenes de Mamografía y Próstata

Artículo 30. Las y los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, 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 utilizado para la realización de los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales y no podrá ser compensado en dinero ni durante ni al término de la relación laboral.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación del empleador.

Párrafo 6° Horas de Trabajo Sindical.

Artículo 31. El Colegio se encuentra obligado a otorgar horas sindicales a los dirigentes para que estos se ausenten de sus lugares de trabajo y desarrollen las actividades propias y/o inherentes al cargo que desempeñan, para así cumplir con los objetivos que la propia ley ha establecido para las organizaciones sindicales, cuya representación es ejercida por el directorio sindical.

El tiempo que abarquen las horas de trabajo sindical otorgadas a directores o delegados para cumplir labores sindicales se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de cargo del Sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del Colegio que puedan corresponder a aquéllos durante el tiempo de permiso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código del Trabajo y Dictamen N°814/036 de la Dirección del Trabajo que, salvaguarda la facultad de organizar, dirigir y administrar la Corporación que la ley asigna privativamente al empleador, el presente Reglamento Interno establece que el dirigente deberá dar aviso por escrito al Director del establecimiento que hará uso del beneficio en comento, con una anticipación no inferior a 48 horas, con el fin de evitar paralización de las actividades. En caso de que el dirigente sea docente, para proveer el reemplazante oportuno, dicho aviso deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 10 días hábiles. El incumplimiento del aviso previo se considerará una infracción grave al presente Reglamento Interno que podrá traer aparejada la sanción de amonestación escrita y en caso de reiteración se aplicará multa.

Párrafo 7° Permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil (Ley N°21.042).

Artículo 32. Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador o trabajadora deberá avisar a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Párrafo 8° Permiso Laboral para que todo Trabajador Pueda ser Vacunado.

Artículo 33. (Artículo 66 ter del Código del Trabajo) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundos y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Párrafo 9° Permiso para Voluntarios del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 34. (Artículo 66 quater del Código del Trabajo) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún

caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

TÍTULO III. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 35. La Corporación, 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 o a través de los organismos administradores de La ley N°16.744. Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en el Título II, del Libro II del Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre también serán aplicables al progenitor no gestante (Ley 21.400).

CAPITULO I. PERMISOS Y DESCANSOS

Párrafo 1° Descanso Prenatal y Postnatal.

Artículo 36. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto (prenatal) y de 12 semanas después de él (postnatal), con derecho a subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

Este derecho no podrá renunciarse y durante el período de descanso queda prohibido el trabajo de la mujer embarazada y puérpera. Asimismo, no obstante, cualquier estipulación contraria, deberá conservársele su empleo durante dicho período.

Artículo 37. Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa (descanso postnatal suplementario).

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la 33° semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas anteriormente, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Artículo 38. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse al área de Recursos Humanos de la Corporación, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas.

Párrafo 2° Permiso Postnatal Parental.

Artículo 39. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del descanso 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 la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Artículo 40. Para ejercer el derecho a reincorporarse por la mitad de su jornada, la trabajadora deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental completo de 12 semanas.

El Colegio estará obligado a reincorporar a la trabajadora en media jornada salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del Colegio a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación de ésta, 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 3 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 éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del Colegio.

Artículo 41. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la 7° semana del mismo, por el número

de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

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 10 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. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio.

Párrafo 3° Permiso por Nacimiento.

Artículo 42. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este derecho es irrenunciable.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620.

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Párrafo 1° Derecho a dar Alimento.

Artículo 43. La trabajadora tendrá además derecho a disponer, para los efectos de dar alimento a sus hijos menores de 2 años, a lo menos de una hora al día. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Colegio:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada en dos porciones;
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

El tiempo utilizado se considerará como trabajado para todos los efectos legales. Este derecho es irrenunciable y es aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de 2 años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Párrafo 2° Derecho a Sala Cuna.

Artículo 44. Las empresas que ocupan 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Las salas cunas deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Con todo, los establecimientos

de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previa autorización del Ministerio de Educación, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

Se entenderá que el Colegio cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de 2 años. El Colegio designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. El Colegio pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de 2 años, tendrá este derecho a sala cuna, si fueran exigibles a su empleador.

Párrafo 3° Limitaciones y Prohibiciones para el Trabajo de la Mujer en Estado de Embarazo.

Artículo 45. Durante el embarazo la mujer no puede realizar labores que sean consideradas por la autoridad como perjudiciales para su salud. Sin perjuicio de lo anterior, los trabajos que legalmente y sin declaración previa alguna, se consideran perjudiciales para la mujer embarazada son:

- Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie.
- Laborar en horario nocturno.
- Laborar en horas extraordinarias.
- Todo trabajo que la autoridad competente declare como inconveniente.

Artículo 46. En caso de que la trabajadora embarazada se desempeñe en una de las actividades anteriormente señaladas, debe ser trasladada a otra labor que no tenga tales características, sin que sus remuneraciones sufran una disminución, por ser considerado perjudicial para su estado o salud.

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

Artículo 47. La trabajadora en estado de embarazo cuyo empleador no cumpla con las exigencias mencionadas debe denunciar tal infracción ante la Inspección del Trabajo respectiva e incluso ante la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con el fin de que se instruya el acatamiento de las normas infringidas y aplicar al empleador, cuando proceda, las multas establecidas por la ley del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Párrafo 4° Fuero Maternal.

Artículo 48. Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral y el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de vencimiento del plazo convenido en el contrato, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de 1 año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto.

Párrafo 5° Ley SANNA (Ley N°21.063, modificada por Leyes N° 21.126, 21.133 y 21.614.-)

Artículo 49. La Ley Sanna es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de un niño o niña mayor de un año y menor de cinco, quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud, puedan tener un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo por un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Las contingencias que protege esta ley son:

1. Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado.
2. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
3. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
4. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
5. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una UCI o UTI de niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años de edad.

Los beneficiados de este seguro obligatorio son trabajadores dependientes del sector privado, empleados públicos y trabajadores independientes y cesantes. Tratándose de los trabajadores dependientes de los sectores privado y público, que cumplan con los requisitos legales.

La Licencia médica que se otorgue será de 30 días, pero en el caso de enfermedad grave que requiere hospitalización en UCI o UTI, la licencia sólo se otorgará por el periodo de hasta 15 días.

Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta 60 días cada una de ellas.

Duración del permiso:

- a) En caso de cáncer el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, dentro de un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. Adicionalmente, se establece que el permiso podrá ser usado por dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico. En dicho caso, el permiso durante el segundo período no podrá superar los 90 días.
- b) En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- c) El permiso por enfermedad grave tendrá una duración máxima de hasta 15 días, en relación con el evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esta condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica otorgada en cumplimiento de las condiciones de acceso.

Si la autoridad declara estado de excepción constitucional de catástrofe, en caso de calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, incluidas sus prórrogas, la Superintendencia de Seguridad Social, mediante una resolución exenta, podrá aumentar hasta en 90 días la duración del permiso, respecto de las contingencias establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 7 de la Ley SANNA, esto es, cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, fase o estado terminal de la vida, y accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave permanente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un trabajador(a) distinto del padre o madre, otorgado por resolución judicial y que cumpla con los requisitos habilitantes del Seguro, solo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o la madre.

Si ambos padres o solo uno de ellos tienen cobertura del Seguro, el tercero podrá hacer uso de su propio período de permiso más uno del padre o de la madre. Si ninguno de los padres del menor tiene cobertura del Seguro, el tercero solo podrá hacer uso solo de su propio período de permiso.

En todos estos casos, el tercero no podrá traspasar ningún día de permiso al padre o madre del menor, aunque tengan los requisitos para acceder al beneficio del SANNA.

Párrafo 6° Modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo para el Cuidado de Niños o Niñas y Personas con Discapacidad (Ley N°21.391.-)

Artículo 50. Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de

una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador(a) que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si a causa de lo anterior, la autoridad además adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador(a) que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador(a) deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, circunstancia que deberá acreditarse a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad y una copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Párrafo 7° Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado (Ley N° 21.645.-)

Artículo 51. El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 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.

Este derecho no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

La obligación del empleador se regirá por las siguientes reglas:

1.- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, 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, instalación o faena de la empresa, 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, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. 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 previsto en el inciso cuarto del 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.

2.- 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.

3.- 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 cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4.- 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 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.

Párrafo 8° Derecho a acudir a emergencias de menores de edad con trastorno del espectro autista (Ley N° 21.545.-)

Artículo 52. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y por el Estatuto Administrativo, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, 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 del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador(a) deberá avisar a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

TÍTULO IV. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN (LEY N°20.422.-)

Artículo 53. Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Asimismo, para efectos de esta ley, se entiende por Discriminación, toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, el Estado establecerá medidas contra la discriminación, las que consistirán en exigencias de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso.

Se entiende por exigencias de accesibilidad, los requisitos que deben cumplir los bienes, entornos, productos, servicios y procedimientos, así como las condiciones de no discriminación en normas, criterios y prácticas, con arreglo al principio de accesibilidad universal.

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

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

Artículo 54. Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N°20.422.

El Colegio deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo 55. Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

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

Artículo 56. La contratación de un trabajador discapacitado se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo, toda vez que este cuerpo legal no contiene normas especiales al respecto. Sin embargo, debe tenerse presente lo dispuesto en la Ley N°20.422 (D.O. 10.02.2010) que establece normas sobre Igualdad de oportunidades e Inclusión Social de Personas con discapacidad.

Respecto de las personas con discapacidad, no se aplica la regla general contenida en el artículo 79 del Código del Trabajo, que limita la celebración de contratos de aprendizaje a las personas menores de 21 años de edad. En consecuencia, en el caso de las personas con discapacidad el contrato de aprendizaje puede celebrarse cualquiera que sea la edad del trabajador.

Artículo 57. En concordancia con la Ley de Inclusión, se prohíbe a todos los trabajadores de la Corporación, la realización de todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación,

religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo (Ley N° 21.643)

Artículo 58. Sobre la Adopción de Medidas que Faciliten la Inclusión Laboral de los Trabajadores con Discapacidad (Ley N°21.265): Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

Las empresas señaladas en el inciso anterior deberán promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis. También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la Corporación.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N°20.422 y sus modificaciones, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

TÍTULO V. LEY ZAMUDIO SOBRE POLÍTICA ANTIDISCRIMACIÓN (LEY N°20.609.-)

Artículo 59. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación arbitraria”, la Corporación adoptará las medidas conducentes para evitar que al interior de las dependencias y/o recintos de ésta, se ejecuten y/o toleren actos que puedan constituir discriminación arbitraria.

La igualdad de oportunidades, de género, salarios y derechos laborales, así como la inclusión de personas con discapacidad, son principios fundamentales para la Corporación, para su funcionamiento, buena convivencia entre sus trabajadores y el desarrollo personal y profesional de éstos. La Corporación, no apoya ningún tipo de discriminación ya sea de sexo, identidad sexual, origen, edad y cualquier otro tipo de discriminación arbitraria.

El Colegio propenderá a la igualdad de oportunidades de sus trabajadores, además de promover la inclusión de trabajadores con discapacidad, su capacitación y mayor realización posible en su ámbito profesional.

Artículo 60. Se prohíbe a los trabajadores, jefes, coordinadores, directores y a todo el personal de la Corporación, realizar actos de discriminación arbitraria en contra de sus compañeros de trabajo. Cualquier acto de este tipo será considerado como una falta grave de las obligaciones contractuales que podrá dar origen a la terminación del contrato de trabajo por aplicación de la causal de caducidad correspondiente o por otra causal de terminación, si correspondiere.

Artículo 61. Se entiende que son actos de discriminación aquellos que causen 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 dichos actos 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 – o no participación – en organizaciones sindicales y/o gremiales, el sexo y/o la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad (incluye Ley N° 21.155 y artículo 2° del Código del Trabajo).

Ninguna de estas categorizaciones podrá ser invocada en ningún caso para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

El Colegio no podrá condicionar la contratación de un trabajador(a), su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad de su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno (Ley N° 21.258).

Artículo 62. Cualquier situación que evidencie actos de discriminación arbitraria, será sancionada bajo lo establecido en el Párrafo “De las Sanciones”, de este reglamento y según lo establecido en el Código del Trabajo. No obstante, recae sobre el afectado la responsabilidad de la presentación de las pruebas.

Artículo 63. Sin perjuicio de la acción judicial que el artículo 3° de la Ley N°20.609 otorga, el trabajador(a) que estimare haber sido afectado por un acto de discriminación, el afectado podrá presentar un reclamo interno, siguiendo los siguientes pasos:

1. El trabajador(a) afectado deberá presentar los antecedentes a su superior directo, quien los elevará a la Dirección o a quien se designe para tal efecto;
2. La Dirección o quien se designe podrá citar a quien resultare o apareciere como agente activo del acto de discriminación, para que aclare su actuación y/o dé razón de su actuar.
3. La Corporación podrá adoptar las medidas conducentes para poner fin al acto discriminatorio, lo que comunicará a las partes involucradas.

Artículo 64. Cualquier situación que evidencie actos de discriminación arbitraria, será sancionada bajo lo establecido en el Párrafo “De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación”, de este reglamento y según lo establecido en el Código del Trabajo. No obstante, recae sobre el afectado la responsabilidad de la presentación de las pruebas.

Artículo 65. En el caso que el afectado hubiere presentado una acción judicial de acuerdo al artículo 3° de la Ley N°20.609, la Corporación se abstendrá de continuar la investigación interna de los hechos, en tanto tenga noticia que el hecho está actualmente sometido al conocimiento de un tribunal competente.

Lo anterior no obsta a que la Corporación recabe información útil para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°20.609, que obliga a la Corporación a remitir a la autoridad judicial un informe dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la respectiva notificación.

TÍTULO VI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES DE ORDEN

Párrafo 1° Obligaciones de la Corporación.

Artículo 66. El Colegio, con la finalidad de proteger la persona y la 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 de la vida y de la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene seguridad laboral, 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. Colaborar, en conformidad a sus medios y conforme a los presupuestos que anualmente se aprueben por parte del Directorio, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación a los que pueda accederse;
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando a los trabajadores tanto en su persona como en su dignidad y sus derechos fundamentales;
6. Resguardar el patrimonio de la Corporación, tanto a nivel de la infraestructura como de sus trabajadores, implementando sistemas de seguridad y vigilancia que permitan dar fiel y estricto cumplimiento a este propósito;
7. Oír los reclamos que los trabajadores le formulen, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna;
8. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, o cualquiera otra, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos, ni atentar en contra de la intimidad, la vida privada o la honra de los trabajadores;
9. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas;
10. No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores;
11. No permitir que los trabajadores ejecuten labores bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.
12. La Corporación, en cumplimiento del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales y en conjunto con la Mutualidad a la que se encuentre afiliada, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la Corporación, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Párrafo 2° Obligaciones de los Trabajadores.

Artículo 67. Son obligaciones de los trabajadores del establecimiento, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos de trabajo y del presente Reglamento Interno, las siguientes:

1. Observar una conducta honorable e irreprochable, lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
2. Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo, padres y apoderados, alumnos y en general con cualquier tercero que se relacione con el Colegio, empleando un trato deferente, colaborativo, cordial y amable.
3. Cumplir las estipulaciones del respectivo contrato individual de trabajo, las disposiciones y obligaciones contenidas en este Reglamento Interno y en la legislación vigente y las obligaciones propias de su empleo.
4. Atender y cumplir las instrucciones, órdenes de trabajo e indicaciones que la jefatura directa, Dirección o el Sostenedor le imparta, observando en todo momento un buen comportamiento, orden y disciplina.
5. Desempeñar o ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y diligencia, cumpliendo cabalmente sus obligaciones, con actitud de colaboración y superación, velando por la misión y objetivos generales del Colegio.
6. Informarse y conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas;
7. Cumplir puntualmente la hora de ingreso al inicio de su jornada diaria de trabajo y cumplir íntegramente con dicha jornada hasta su término, en conformidad con los horarios establecidos. Se considerará que incurre en incumplimiento grave de sus obligaciones el trabajador que ha sido sancionado o amonestado en varias oportunidades por reiterados atrasos.
8. Registrar diariamente las horas exactas de ingreso y salida, de modo tal que la sola omisión de este registro obligatorio provocará la inasistencia laboral. Se considerará que incurre en incumplimiento grave de sus obligaciones el trabajador que marque indebidamente la asistencia de otros dependientes.
9. Permanecer en el lugar de trabajo indicado para el desarrollo de su labor durante el horario completo de la jornada de trabajo y pedir autorización al superior directo en caso de ausentarse temporalmente del mismo. Asimismo, deberá dar aviso en forma inmediata de la ocurrencia de alguna emergencia que le impida concurrir a su lugar de trabajo, indicando la causa y acompañando dentro del mismo día el certificado o documento que acredite la emergencia.
10. Respetar los procedimientos fijados por el Colegio para el uso de permisos, vacaciones, beneficio de sala cuna, entre otros, y, en general, toda norma que el Colegio establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral;
11. Dar cuenta inmediata a la Corporación de todo cambio producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso al Colegio, tales como, cambio de domicilio, cambio de institución previsional o de salud, etc.;
12. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias del establecimiento, como, asimismo, de los útiles, maquinarias y materiales que se les entreguen para el desempeño de sus labores. Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, y en general, esmerarse en el cuidado del patrimonio del Colegio, economizando útiles, electricidad, agua y energía;

13. Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo, especialmente los relativos a su seguridad, evitando accidentes y daños propios y/o al personal, a terceros y a los bienes del Colegio o de terceros;
14. Dar cuenta a su jefatura directa de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos, herramientas, elementos y, en general, cualquier hecho que pudiere provocar riesgo o entorpecer la marcha normal del establecimiento;
15. Dar cuenta al jefe superior jerárquico, o a quien corresponda, de cualquier infracción a este Reglamento Interno o de irregularidades, sean propias o de otros trabajadores, que observe en el desempeño de sus funciones, o de cualquier persona ajena a la Corporación, que tome conocimiento;
16. Mantener reserva acerca de la información interna del Colegio;
17. Participar como alumno/a, instructor/a o relator/a en las capacitaciones y otros programas educativos que determine el Colegio.
18. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal e higiene y en la divulgación de fotos, imágenes o videos en redes sociales, internet u otros.
19. Cuidar sus objetos personales, la Corporación no responderá por su pérdida o deterioro;
20. Permitir las medidas de control que establezca la Corporación para prevenir pérdidas de las especies del Colegio, trabajadores o alumnos, debiendo exhibir, cuando le sea requerido por el funcionario autorizado para ello, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del Colegio.
21. Mantener el orden y limpieza del establecimiento, y en especial, de su área de trabajo. Además, deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular.
22. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento.
23. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
24. Informar inmediatamente a su superior o quien corresponda, todo aquello que atente contra la calidad académica, financiera, la seguridad de las personas o el establecimiento y el Manual de Convivencia Escolar.
25. Dar aviso inmediato a la Dirección de toda visita que realicen funcionarios del Ministerio de Educación, del Trabajo, de Servicio de Impuestos Internos, Dirección del Trabajo, Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Municipalidad, o de cualquier otro organismo estatal o semi - estatal, municipal u otro, al recinto del Colegio, como de los resultados obtenidos de ellas.
26. Obligación esencial de todo funcionario es la de procesar y derivar a quien corresponda todo documento interno o externo (en especial documentos oficiales del Ministerio de Educación, SII, DT, etc.) dentro de un plazo óptimo y prudencia que cada caso requiera, para evitar que el Colegio reciba perjuicios de cualquier índole. Así mismo deberá denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se les formule o que tome conocimiento.
27. Rendir cuenta de todo fondo de que sea provisto para algún fin o fines específicos dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que dichos fondos o dineros se hubieran destinado a la finalidad prevista. En caso de no haberse devuelto en la fecha correspondiente, se considerarán anticipos de remuneraciones, debiendo descontarse en las liquidaciones siguientes.
28. Cuidar la imagen del Colegio en conversaciones y eventos, en medios públicos y privados, alineándose con las comunicaciones realizadas por el sostenedor.

29. Toda persona que pone término a su relación laboral con el Colegio deberá entregar los elementos o equipos de propiedad del mismo que tenga en su poder, en forma previa al cobro de su liquidación final. Asimismo, deberá hacer entrega de su credencial o tarjeta de identificación, si la tuviere, y de toda otra herramienta de trabajo que la Corporación le haya entregado para el cumplimiento de sus obligaciones.

30. Obtener una evaluación satisfactoria conforme a las directrices de la evaluación institucional, corregir los factores deficientes señalados por el equipo directivo. El hecho tener una evaluación insatisfactoria respecto de su labor, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y este Reglamento, facultando para poner término a su contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

31. Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo; considerándose falta grave del trabajador que el Colegio sea sancionado por estas circunstancias. En caso de que el trabajador deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del funcionario, sin derecho a indemnización alguna.

32. Firmar contrato de trabajo, anexos, recepción de reglamento interno, liquidaciones de sueldo, procedimientos escritos y cualquier otro documento, a través de los medios establecidos por el Establecimiento.

Párrafo 3° Obligaciones de los Docentes en Especial.

Artículo 68. Además de las obligaciones generales indicadas en los párrafos anteriores, los trabajadores que ejerzan funciones docentes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Desarrollar y entregar de modo completo y oportuno la programación y planificación académica.
2. Poner a los alumnos en conocimiento de los objetivos, contenidos, metodología, bibliografía y mecanismos de evaluación de cada asignatura que imparten, así como las ponderaciones de las evaluaciones y la planificación de actividades según el calendario escolar.
3. Participar en los talleres e inducciones docentes cuando corresponda, así como en las reuniones en que sea convocado o que deba presidir.
4. Llevar correctamente el libro de clases, ya sea documental o electrónicamente, según corresponda, de cada asignatura que impartan, registrando fehacientemente la información y datos correspondientes, además de su firma.
5. Tomar las medidas adecuadas de resguardo de la integridad física y psicológica de los alumnos, en el desarrollo de toda actividad académica, especialmente en cuanto a asegurar el cumplimiento, por parte de los alumnos, de las normas de seguridad durante las actividades ordinarias, extraordinarias y salidas a terreno.
6. Mantener un clima favorable a la participación y al aprendizaje de los alumnos, en condiciones de respeto a la dignidad de cada uno de ellos y entre ellos, lo que incluye otorgarles audiencias cuando éstos la requieran.
7. Resguardar el prestigio de la Institución y velar por el cumplimiento de la normativa institucional, tanto al interior de la sala de clases, como fuera del establecimiento.

8. Mantener una comunicación fluida con los apoderados, a quienes recibirá, informará y mantendrá al tanto de la situación académica y social de sus hijos.
9. Promover la resolución pacífica de los conflictos y los medios alternativos entre sus alumnos.
10. Recurrir al Encargado de Convivencia Escolar para la resolución de conflictos de conformidad al Reglamento Interno, prestándole todo el apoyo necesario.
11. Atender a los alumnos y en caso de requerir reunirse con alguno de ellos, deberá hacerlo en lugares dispuestos para ello siguiendo las indicaciones y/o recomendaciones del equipo directivo. Dicha obligación se extiende a cualquier otro funcionario que requiera reunirse con un estudiante.
12. Obtener una evaluación satisfactoria conforme a la evaluación institucional, corregir los factores deficientes señalados por el equipo directivo. El hecho tener una evaluación insatisfactoria producto de su desempeño, no cumplir con las labores del contrato o no cumplir las indicaciones entregadas, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y este Reglamento, facultando para poner término a su contrato de trabajo sin derecho a indemnización
13. Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse como docente; considerándose falta grave del trabajador que el Colegio sea sancionado por estas circunstancias. En caso de que el docente deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del docente, sin derecho a indemnización alguna.
14. Los profesores de Religión deberán contar con la habilitación de la Vicaría de la Educación correspondiente o la autoridad religiosa que corresponda. Sin ella, no podrán prestar los servicios para los cuales fueron contratados, siendo causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.
15. Leer y conocer en detalle la descripción de cargos, la cual se encuentra dentro del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO II. PROHIBICIONES DE ORDEN

Artículo 69. Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes, sus reglamentos y el contrato individual de trabajo, y no siendo una enumeración taxativa, serán prohibiciones concernientes al orden y disciplina laboral del personal del Establecimiento Escolar las siguientes:

1. No concurrir a su trabajo o llegar con atraso al inicio de la jornada de trabajo sin autorización ni causa justificada. Asimismo, está prohibido permanecer en el Colegio después de su jornada laboral, sin la autorización escrita y previa de su superior jerárquico.
2. Registrar en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores del establecimiento.
3. No registrar su asistencia o hacer adulteraciones de cualquier naturaleza u ocultar atrasos o inasistencias.
4. Reingresar al lugar de trabajo o volver a cualquier dependencia del establecimiento, después de terminada la jornada respectiva, sin motivo justificado ni autorización de la Dirección del Colegio.

5. Ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada o abandonar las labores propias del empleo, sin la correspondiente autorización de la Dirección del Colegio.
6. Trabajar en horas extraordinarias sin mediar pacto o autorización previa expresa del jefe directo.
7. Suspendar ilegalmente las labores o inducir a tales actividades a otros funcionarios o alumnos.
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo (trabajo lento).
9. Distraer a otros trabajadores en sus labores y/o promover desórdenes.
10. Presentarse a trabajar con señales de haber bebido alcohol y/o de haber consumido drogas, en estado de ebriedad, drogado, y/o consumir alcohol y/o drogas dentro de la jornada de trabajo. En este caso, en protección de su seguridad y de la del resto del personal, no se le permitirá trabajar o seguir trabajando y se le solicitará retirarse a su domicilio.
11. Ingresar drogas o sustancias ilegales, venderlas o comprarlas a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que revestirá especial gravedad si son recibidas o entregadas a alumnos. En general, ejecutar cualquier tipo de acto que atente contra la moral, las buenas costumbres, la ética profesional, la disciplina y el respeto a las personas.
12. Inducir, apoyar, instigar, persuadir a la toma del establecimiento o cualquier otra acción (miting, brazos caídos, etc.), por parte de alumnos y/o apoderados, o de cualquier otro miembro no funcionario del establecimiento escolar, cualquiera sea el contexto político- social en que se dé tal comportamiento;
13. Castigar o maltratar física, psicológica y/o verbalmente a los alumnos;
14. Ingresar, sin la autorización del superior jerárquico, con animales al Colegio;
15. Dormir u ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria;
16. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Colegio o realizar acciones prohibidas en el Título relativo al “uso del computador, internet y el correo electrónico institucional” de este Reglamento Interno.
17. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores;
18. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición las personas autorizadas por el establecimiento y las autoridades competentes;
19. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Corporación.
20. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar dentro del establecimiento.
21. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
22. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas o que pudieren ser entendidas como tales;
23. Reñir con sus compañeros de trabajo, superiores, alumnos, apoderados o miembros de la comunidad escolar;
24. Negarse a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato de trabajo;
25. Causar o inducir a causar perjuicio material en las instalaciones, equipos, herramientas o útiles de trabajo;
26. Utilizar los materiales, equipos, documentos, informaciones o cualquier otro antecedente, propios del Colegio, en trabajos ajenos a éste, y permitir o facilitar su empleo a

terceros, especialmente si se trata de material elaborado por la institución o encargado por ella a terceros.

27. Revelar, divulgar, sustraer o utilizar información, datos o antecedentes propios del Colegio que, de cualquiera forma conciernan a éste, sea para beneficio personal o de terceros, cualquiera sea la forma en que el funcionario tenga acceso a ellos, aun cuando no se les hubiere encargado reserva sobre los mismos;

28. Uso inadecuado de los activos de la institución asignados. Hacer mal uso, o uso diverso, de dineros o fondos que el Colegio destine para el cumplimiento de sus funciones; o no reintegrarlo dentro de plazo.

29. Hacer uso inapropiado o adueñarse de dineros o artículos entregados en custodia por el alumno, apoderado, padres o compañeros de trabajo.

30. Aceptar regalos, sumas de dinero o ventajas de terceros en razón de sus funciones o en relación con su responsabilidad dentro del establecimiento para obtener ventajas a través de éste.

31. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por cualquier otro trabajador del Colegio, apoderado o alumno, o cuyo consentimiento no sea relevante (si se trata de menores de edad), especialmente si se amenaza perjudicar su situación laboral y/o académica, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, se consideran como conductas constitutivas de acoso sexual, por ejemplo las siguientes: a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.; b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.; c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

32. Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás integrantes de la comunidad educativa, de acoso laboral o de discriminación arbitraria en los términos del inciso segundo del Artículo 2° del Código del Trabajo y Artículo 2° de la ley N°20.609.

33. Dañar, destruir, adulterar o falsificar documentación del Colegio, tales como libro de clases, actas, evaluaciones, fichas de alumnos, certificados, documentos de evaluación del personal y toda otra documentación propia de la institución o documentos oficiales.

34. Utilizar papeles u otros documentos con el membrete del Colegio para asuntos ajenos a sus actividades laborales.

35. Realizar cualquier acto que atente en contra de la disciplina, moral, tranquilidad laboral y buenas costumbres.

36. Realizar enmiendas, correcciones, raspaduras, o alteraciones en los libros de clases, de registro o en cualquier otro documento de control o información que no sea elaborado por el propio funcionario a cargo. Debiendo siempre ser corregidos sólo con autorización del superior jerárquico y de la forma que se le indique.

37. Participar en actividades o realizar acciones individuales que impliquen, desarrollar o apoyar acciones que pudieren dañar la imagen de la institución o a los funcionarios en su calidad de representantes de ella.

38. Realizar acciones que impliquen una agresión física o moral a los alumnos, apoderados o trabajadores del Colegio.

39. Establecer relaciones sentimentales, consentidas o no, con alumnos del establecimiento.
40. Mantener relaciones de índole comercial con los padres, apoderados y alumnos a su cargo; autorizar o comprar a cuenta del Colegio cualquier clase de bienes y servicios, o servir de intermediario para ello, sin que por su cargo le corresponda desarrollar tal función.
41. No someterse a las evaluaciones que determine el Colegio o el Ministerio de Educación.
42. Obtener una calificación básica o insatisfactoria en la Evaluación Final del año, en 2 sucesivas, o más de 3 veces en cualquier tiempo.
43. Ingresar a baños o camarines dentro del horario de clases, o fuera del horario de clases cuando hay alumnos al interior, salvo que se trate de los docentes de educación física en el caso de los camarines, o auxiliares de párvulo y personal de aseo destinado a dichas labores.
44. Realizar estudios, tesis, análisis y trabajos personales o para otras instituciones, utilizando recursos financieros y/o humanos (participación de alumnos, apoderados o funcionarios) del Colegio en dicho cometido, sin la autorización de Dirección.
45. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO III. DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 70. La Corporación no tolera los actos de violencia en el trabajo, ya sean cometidos por o en contra de los trabajadores. Se prohíbe estrictamente a los trabajadores amenazar o participar en actos de violencia contra otros trabajadores, alumnos, apoderados, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar o visitas del establecimiento, en cualquier momento, dentro o fuera de sus instalaciones.

Existe una política de tolerancia cero, lo cual implica que se aplicará sanciones o se podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador que sea sorprendido ejerciendo actos de violencia.

Las conductas prohibidas la Corporación incluyen, entre otras:

- a) Infligir daño físico a otras personas.
- b) Comportamientos que produzcan en otros un temor razonable de verse expuesto a un daño.
- c) Comportamientos que sometan a otros individuos a una extrema angustia emocional.
- d) Posesión, uso de explosivos, dispositivos incendiarios y armas de cualquier tipo mientras permanezcan en las instalaciones de la Corporación o involucrados en actividades en nombre del Colegio.
- e) Daño intencional a la propiedad del Colegio o de terceros.
- f) Amenazas de daño a la propiedad.
- g) Cometer actos injuriosos motivados o relacionados con la violencia doméstica o acoso sexual.

Los trabajadores afectados o que hayan tenido conocimiento de estos hechos, deberán reportar inmediatamente a la Dirección los actos de violencia en el trabajo, las intimidaciones o amenazas, de acuerdo con el procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 71. En el caso que un trabajador(a) fuere ofendido, atacado o golpeado por otro funcionario o de un tercero, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico o a la Dirección, para que se tomen las medidas inmediatas y necesarias para proteger la integridad del trabajador(a), pudiendo llamar a la fuerza pública y/o hacer la constancia o denuncia respectiva, si fuera necesario.

En caso de que un trabajador(a) de la Corporación atente contra de la integridad, ya sea física y/o psicológica de otro trabajador(a) o de un tercero, podrá ser causal suficiente para terminar el contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

CAPÍTULO IV.

USO DEL COMPUTADOR, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 72. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por el Colegio a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónico, son de propiedad del Colegio y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad del Colegio se efectuará con copia automática a la Unidad de Soporte Técnico, por lo que el envío de correos electrónicos desde dicha casilla no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes almacenados y enviados por cualquier usuario son de propiedad de la Corporación.

Artículo 73. La comunicación con los apoderados y alumnos, se deberán realizar sólo a través de los canales oficiales: vía agenda o libreta de comunicaciones, página Web oficial del Colegio, correo electrónico institucional u otra que contrate el Colegio. Queda estrictamente prohibida cualquier comunicación por otro medio que no sea los señalados, el incumplimiento dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 74. Las comunicaciones institucionales deberán ser despachadas dentro del horario de trabajo, contener un tiempo prudencial de plazo para su respuesta y ser contestados dentro del horario laboral. Se exceptúan las situaciones de emergencia institucional. Todas las personas que utilicen algún sistema de correo electrónico proporcionado por el área de informática del Colegio deberán ajustar su uso a las normas de la misma sobre la materia; cumpliendo además con las normas de debida cortesía y trato deferente durante el uso de tales sistemas. El incumplimiento de la presente política podrá derivar en la denegación de acceso al sistema de correo electrónico y/o en acciones disciplinarias, o incluso en el término de la relación laboral.

Artículo 75. Tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Corporación podrán ser en cualquier momento inspeccionado por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, ni cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica del Colegio y/o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la Corporación, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter

personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

Artículo 76. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Corporación:

- a) El uso de las redes electrónicas para el envío y recepción de material comercial, de proselitismo político o religioso, sexual, pornográfico, ilegal y todo aquello que atente contra una sana convivencia, moral, buenas costumbres y los derechos individuales de los trabajadores de la Corporación.
- b) Así también, está prohibido distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Corporación, material que contengan expresiones de amenazas físicas, psicológicas o aquellos que puedan considerarse racistas, machistas, proselitista, o discriminatorios en general y los mensajes constitutivos de acoso sexual o de hostigamiento de cualquier tipo.
- c) Trasmistir por vía de internet informaciones con carácter de confidenciales de la Corporación. La reexpedición automática de correo electrónico del Colegio a casillas externas.
- d) Usar el internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad del Colegio.
- e) Configurar en su computador programas no licenciados o no autorizados por escrito por el área responsable del sistema, aun cuando ellos sean de libre circulación.
- f) Configurar, bajar de la red o abrir programas de chateo o páginas de Internet, o archivos de música, fotos o películas o cualesquiera otros, cuyo contenido no represente un beneficio directo para el Colegio, así como, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por el Colegio, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.
- g) Descargar, instalar o distribuir algún contenido de internet que no esté debidamente autorizado o licenciado, tales como música, películas, software.
- h) Utilizar pendrive u otro medio de transporte de archivos en el computador que contengan virus y no comunicarlo al área de sistemas.
- i) Intervenir equipos computacionales o periféricos sin estar autorizado, o modificar las configuraciones de los mismos.
- j) Acceder a cuentas o redes sin autorización.
- k) Imprimir o grabar en CD o DVD u otro dispositivo, o enviar vía e-mail, documentos de cualquier tipo cuyo contenido no represente un beneficio directo para la Corporación.
- l) No resguardar adecuadamente la password o contraseñas que le sean asignadas.
- m) Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de la Corporación, sin la debida autorización.
- n) Introducir en el computador asignado o en cualquier sistema de archivo de la corporación datos personales o información sensible de cualquier naturaleza, incluidos correos y fotografías.
- o) Utilizar la distribución que se le asigne, de acuerdo a sus funciones, dentro del sistema computacional, no pudiendo utilizar otras cuentas en su desempeño laboral;
- p) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
- q) Invasión o abusar la privacidad de otros.
- r) Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- s) Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.

Artículo 77. El recurso de Internet debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia, y solo para cumplir con las obligaciones laborales. Cada usuario es responsable del uso que le dé, al igual que de proteger los accesos y contraseñas.

Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacia y desde o por medio de un computador de la Corporación o por sistemas de correos electrónicos.

En caso de que un trabajador reciba información inapropiada, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento de su jefe superior directo.

Artículo 78. Todo trabajador deberá asegurarse de apagar su equipo computacional de trabajo al terminar el día, cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado o se retire al término de su jornada laboral.

Una vez terminada la relación laboral con la Corporación, se bloqueará el acceso del trabajador a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independiente de quien lo envíe o reciba.

Artículo 79. El incumplimiento de la presente política de uso de computadores e internet, podrá derivar en acciones disciplinarias, o incluso en el término de la relación laboral, si correspondiere de acuerdo con la gravedad de la infracción.

Artículo 80. Uso de redes sociales: El contacto con los alumnos y apoderados sólo debe darse en el “marco estrictamente profesional”, evitando toda interacción que quede fuera de ese marco, tal como: amistad por Facebook, chat, e mail, fiestas particulares, etc., salvo que se trate de familiares o corresponda a actividades netamente académicas, enmarcadas dentro del plan de estudio de la institución y que sea autorizado por Dirección.

Artículo 81. El funcionario del Colegio debe resguardar su privacidad. No puede exhibir fotos o videos en los que participe en acciones que puedan ser mal interpretadas por el resto de la comunidad escolar, entre los que se cuentan Facebook, Instagram, YouTube, etc. En caso de poseer información de tipo personal en dichos portales, deberá contar con políticas de privacidad adecuadas que no permitan su vista por parte de padres y alumnos de la institución.

CAPÍTULO V. UNIFORME INSTITUCIONAL

Artículo 82. El funcionario que haya recibido la ropa de trabajo institucional se encuentra obligado a presentarse con uniforme completo, ordenado y limpio, manteniéndolo en el mejor estado de conservación posible y utilizándolo en todo acto de servicio.

No está permitido realizarle modificaciones, tales como: cortar mangas, cambiar hechuras, adicionar pinzas, bolsillos, etc. o variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir, así como prendas de años anteriores.

Las empleadas que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente de la prestación de uniformes, podrán con la autorización respectiva, hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado. Finalizado el período de gestación, deberá hacer uso del uniforme.

Artículo 83. Obligatoriedad de uso de los elementos de seguridad del uniforme: El personal del Colegio a quienes se les haya entregado uniforme que contenga medidas de seguridad, tales como: calzado de seguridad, guantes de trabajo, gorra, chaleco reflectante, protector solar, entre otros, deberá usarlo continuamente en el desarrollo de sus funciones, no estándole permitido realizarle modificaciones.

Su falta de uso será sancionada mediante la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno. Si aquella falta o descuido en el uso, provoca además peligro o daño en la integridad física o psíquica del propio trabajador o de un tercero, podrá incluso provocar el despido del funcionario.

Artículo 84. Los empleados deben ser cuidadosos en la elección de las prendas pues afecta a su imagen y reputación como funcionarios. Lo que significa que debe preocuparse por la presentación personal en la jornada laboral, de manera profesional y prestar atención al estado de las prendas, por ejemplo: zapatos limpios, camisas planchadas y evitar ropa rota, ceñida y escotes.

Sin perjuicio de lo anterior, se respetarán los derechos culturales y religiosos de empleados en cuanto a vestimenta.

Artículo 85. Obligaciones y prohibiciones de vestimenta para todos los trabajadores del Colegio: Los trabajadores deberán cuidar y mantener su aseo personal, así como el cuidado del cabello, manos, uñas y olores corporales.

Por su parte, no se encuentra permitido el uso de:

- Piercing visible.
- Pantalones rajados / Deportivos / Shorts (salvo docentes educación física y talleres de deporte).
- Traje de baño.
- Transparencias / encaje o peto.
- Escote pronunciado.
- Sandalias de playa (hawaianas) / Zapatos Altos (Plataformas)
- Camiseta/ polera sin mangas.
- Minifaldas.
- Vestimentas muy ceñidas al cuerpo.

Artículo 86. La falta de cumplimiento de las normas sobre uniforme de los artículos precedentes traerá aparejada las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la Corporación, que van desde amonestación a multa.

CAPÍTULO VI. REGULA EL USO DE CELULARES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (LEY 21.801)

Artículo 87. En la Corporación Educacional America Latina debemos dar cumplimiento a la ley 21.801 que establece la prohibición general del uso de dispositivos móviles personales (esto incluye teléfonos celulares y smartphones, tablets de uso personal, relojes inteligentes con conexión a internet o mensajería y otros dispositivos portátiles similares que permiten una comunicación personal permanente) durante la jornada escolar.

Esta normativa se aplica a partir del inicio del año escolar 2026, y rige para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Por lo tanto, respecto al uso de dispositivos móviles personales en el Establecimiento por Docentes y Asistentes de la Educación, podemos mencionar que:

- No está permitido el uso en sala de clases o patios, e incluye todo el horario escolar.
- La comunicación se canalizará a través de los medios formales del establecimiento, los que estarán dispuestos para informar, acompañar y responder oportunamente ante distintas situaciones, resguardando el bienestar y los procesos de aprendizaje

Excepciones para el uso del celular:

1. **Uso pedagógico planificado en educación básica y media (no es aplicable en Educación Parvularia)**, para lo cual debe ser previamente revisado por UTP y autorizado por la Dirección del Establecimiento.
2. **Urgencias y catástrofes:** según los procedimientos establecidos por el Colegio para dichas situaciones.
3. **Ante situaciones desafiantes en la sala de clases o recreos:** por ejemplo, problemas disciplinarios graves o desregulación de un estudiante ya sea por NEE (Necesidades Educativas Especiales) o por problemas de salud, el docente o asistente de la educación podrá usar el teléfono para avisar a quien el Establecimiento Educativo disponga para enfrentar dicha situación.
4. **Situaciones de Urgencia Personal:** Ante situaciones de urgencias familiares que afecten a un docente o asistente de la educación, está a disposición el número de teléfono del colegio, para que, por ese medio, familiares puedan solicitar contactar al trabajador, activando los procesos internos establecidos por el equipo directivo, de tal manera de proceder lo más rápido posible.

En caso de que algún trabajador incurra en una falta a esta normativa se aplicarán las sanciones establecidas en el RIOSH de la Corporación Educativa América Latina.

TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley N° 21.643)

Artículo 88. 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 del Código del Trabajo, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por ajenos a la relación laboral.

Párrafo 1° Definiciones.

Artículo 89. El **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento.

En el Colegio serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual las siguientes: el condicionamiento, a favores o entregas de carácter sexual, de mejores condiciones laborales de cualquier índole; las prácticas de carácter sexual no consentidas dadas o aceptadas con el fin de evitar ser objeto de una medida desfavorable o para obtener una condición favorable, y en general, cualquier otra, de carácter sexual, que importe coartar la libertad sexual de una persona a objeto de obtener una finalidad planteada por el acosador.

Artículo 90. Acoso laboral, entendiéndose por tal 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 91. La violencia en el trabajo ejercida 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 o usuarios, entre otros.

Se habla de violencia laboral cuando el personal de un centro de trabajo sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que pongan en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud (física y/o psíquica).

Párrafo 2° Procedimiento General de Investigación de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo.

Artículo 92. El procedimiento general de investigación deberá sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia **por escrito o de manera verbal** al Colegio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia al Colegio es realizada **verbalmente**, la persona que la reciba deberá levantar un acta que será firmada por la persona denunciante, a quien se le entregará una copia de la misma. Si la denuncia se hace **por escrito**, quien la reciba deberá entregar una copia a la persona denunciante indicando la fecha de recepción.

La denuncia sea verbal o escrita, deberá contener:

1. El nombre, Rut, cargo que ocupa en el Colegio y cuál es la dependencia jerárquica de la persona afectada.
2. Una narración detallada de los hechos que se denuncian, indicando fecha o época en que habrían ocurrido.

3. Indicar el nombre del o los denunciados y de las personas que hubieren presenciado los hechos o que tuvieran noticias de ellos.
4. Acompañar todos los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Una vez recibida la denuncia, el Colegio deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al Colegio la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que sean notificadas.

Artículo 93. Una vez presentada la denuncia escrita o verbal, el Colegio dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 3 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia.

El Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando estime que existen inhabilidades al interior del mismo provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que no cuenta con personal calificado, idóneo e imparcial.

Artículo 94. Si se opta por una **investigación interna**, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, designando para estos efectos preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

Recibida la denuncia escrita, el investigador designado deberá notificar a las partes del inicio de un procedimiento general de investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, las medidas de resguardo que se adopten si fuere necesario, y se fijarán de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para formular sus descargos y puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 95. Concluida la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

En el caso de las conductas constitutivas de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Una vez finalizada, la investigación será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el evento que los hechos denunciados revistan el carácter de delito o falta, se procederá a poner los antecedentes en conocimiento de los tribunales competentes.

Artículo 96. En conformidad al mérito del pronunciamiento de la Inspección del Trabajo o del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el Colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción del pronunciamiento o del vencimiento del plazo de 30 días para pronunciarse. Las medidas o sanciones que se adopten deberán ser informadas dentro del mismo plazo de 15 días, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El Colegio deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160, esto es, despido por conductas de acoso sexual y laboral, sin derecho a indemnizaciones. Con todo, en el caso del acoso laboral se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida 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 Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Párrafo 3° Sanciones.

Artículo 97. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, entre otras medidas conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) o letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual y/o laboral.

La Corporación se reserva el derecho de sancionar o despedir a los trabajadores en cualquier tiempo sin necesidad de aplicar primeramente medidas correctivas.

Artículo 98. Si alguno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Párrafo 4º Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 99. Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

El empleador deberá elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la Ley N°16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y los de la propia Corporación.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Con todo, las empleadoras y los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la Ley N°16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas estas materias.

TÍTULO VIII. CONSUMO DE TABACO Y DROGAS

Artículo 100. Lugar de trabajo libre de drogas: La posesión, uso, venta, intercambio o distribución de cocaína, heroína, marihuana, alucinógenos u otro tipo de drogas ilegales, o narcóticos está prohibido. A su vez se encuentra prohibida el trueque o venta de fármacos que requieren de receta médica para ser consumidos, especialmente si se trata de aquellos que pueden representar un riesgo para la salud.

Está prohibido trabajar bajo la influencia de cualquier droga ilegal, narcóticos, alcohol o medicamentos que puedan afectar la capacidad del trabajador para realizar su trabajo de manera segura y apropiada.

La Corporación espera que sus trabajadores:

- a. Sean aptos para ejercer sus funciones mientras están en el trabajo. El Colegio no acepta que los trabajadores se presenten a trabajar bajo los efectos o influencia de drogas o del alcohol, dado que éstos pueden afectar su habilidad para realizar su trabajo de manera segura y apropiada o pueden poner en peligro a sus compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o a los bienes de la Corporación.
- b. Informen a su supervisor inmediato si están tomando algún medicamento que pueda alterar su desempeño en el trabajo. Cualquier trabajador que deba tomar medicamentos o drogas que causen o puedan causar somnolencia, nerviosismo, irritabilidad extrema o cualquier otro efecto secundario que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o afectar su desempeño en el trabajo, deberá informar inmediatamente a su supervisor inmediato acerca de ello o, en ausencia de este, al personal de Dirección, para que a la brevedad se adopten las medidas apropiadas.
- c. Cooperar con Dirección en el diagnóstico de un problema y participar en exámenes de detección de drogas en caso de existir.
- d. Informar a Dirección, dentro de las 48 horas siguientes, en caso de ser condenados por delitos relacionados con drogas.

TÍTULO IX. TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 101. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas contenidas en el Capítulo IX, Título II del Libro I del Código del Trabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que el Código del Trabajo reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

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

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo otro trabajador, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

En consecuencia, el empleador, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, no podrá vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser en el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Asimismo, tampoco se considerará trabajo a distancia o teletrabajo la prestación de servicios de los profesionales y asistentes de la educación cuando esta modalidad de trabajo se realice motivada por un acto de la autoridad, como en el caso de la contingencia generada por el Covid- 19, no siendo aplicables las normas de la Ley N°21.220, ya que el proceso de enseñanza- aprendizaje del cual participan y colaboran requiere instrucción y exposición directa, presencial y en el mismo sitio, tal como lo señala la Dirección del Trabajo Ord. N°07/4098 del 04.11.2020. En estos casos, el trabajo a distancia obedece al cumplimiento por parte de los Sostenedores de garantizar la continuidad del servicio educacional y de las obligaciones contenidas en los artículos 184 y 184 bis del Código del Trabajo.

Artículo 102. En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Acápite, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 103. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero, del Código del Trabajo.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 104. Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Acápite deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código del Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 105. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 106. El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código del Trabajo. De este modo, el deber que pesa sobre el empleador respecto de sus trabajadores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deriva de esta obligación general.

En concreto, el empleador estará obligado a lo siguiente:

1. Gestión de riesgos: El empleador debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio del trabajador o el lugar en que hayan de prestarse los servicios. Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5º y 42 del D.S. N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose además, todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
2. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación: En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio del trabajador o en un lugar previamente determinado, el empleador debe comunicar al trabajador, adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, a través de la confección de una “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” en el puesto de trabajo.

Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, el empleador deberá identificar y evaluar:

- I. Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza.
- II. La naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

El Organismo Administrador donde se encuentre adherido el empleador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los trabajadores tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser confeccionada por el empleador dentro de un plazo de 30 días contados desde que el trabajador le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, el empleador deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.

En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos, y se haya pactado que el trabajador puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, el empleador deberá comunicar al trabajador los riesgos inherentes a las labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte del trabajador a la hora de elegir el lugar de trabajo.

En este caso, no será necesaria la confección de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

El empleador tiene la obligación de informar por escrito al trabajador, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya

sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.

La información mínima que debe ser proporcionada al trabajador, debe referirse a características mínimas del lugar de trabajo:

1. Organización del tiempo de trabajo.
2. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenarlos y uso de elementos de protección personal.
3. Riesgos a los que eventualmente se puede exponer y medidas preventivas.
4. Prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744 y procedimientos de acceso a las mismas.

Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, el empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que debe contener, al menos, lo siguiente:

1. Medidas preventivas y correctivas inmediatas a adoptar antes del inicio del trabajo en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
2. Medidas preventivas y correctivas a implementar con posterioridad al inicio de la modalidad respectiva.
3. Plazo de ejecución de las medidas.
4. Obligaciones del trabajador en la implementación de dichas medidas.

Las medidas preventivas y correctivas, estas deben ser aplicadas en el siguiente orden de prelación:

1. Eliminación de riesgos.
2. Control de riesgos en su fuente.
3. Reducción al mínimo de riesgos, mediante medidas de elaboración de métodos de trabajo seguro.
4. Provisión de elementos de protección personal adecuados mientras se mantenga el riesgo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

El empleador deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de dos años, el empleador deberá dictar una capacitación a los trabajadores acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación deberá ser dictada de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos ocho horas, y deberá tratar los siguientes temas:

1. Factores de riesgo en el puesto de trabajo.
2. Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por el empleador, o a través de su Organismo Administrador.

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Título, se encuentran reguladas en el reglamento del artículo 152 quáter m del Código del Trabajo, que establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la ley N°16.744, contenido en el Decreto N°18, de 23.04.2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyas disposiciones se dan por reproducidas y se entienden formar parte del presente Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 107. Los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán completar el instrumento de autoevaluación de riesgos que defina el organismo administrador, y repórtalo al empleador dentro del plazo de 10 días desde su entrega.

El incumplimiento y/o la falta de oportunidad y/o veracidad de la información proporcionada por el trabajador en el referido instrumento, será considerada como falta grave y sancionada en conformidad al presente Reglamento.

Artículo 108. El empleador deberá disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo. Estas medidas de control podrán ejecutarse a través de inspecciones presenciales del empleador en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador.

En el caso que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, las inspecciones presenciales o no presenciales requerirán siempre la autorización

previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al referido organismo, será considerada como falta grave y sancionada de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 109. En forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225 del Código del Trabajo.

Artículo 110. El trabajador sujeto a las normas de este Acápite siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 111. Dentro de los 15 días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

Artículo 112. Se prohíbe a los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la ejecución de sus labores bajo los efectos del alcohol y/o drogas estupefacientes o sicotrópicas, ilícitas y el consumo de las mismas. La infracción a esta prohibición por el trabajador será considerada como falta grave y sancionada en conformidad al presente Reglamento.

Artículo 113. El Trabajador a que se refiere el presente título se encuentra obligado a lo siguiente:

- a) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos que proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados al empleador, en el plazo y forma indicada en este Acápite.
- c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.

d) En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas de parte del Organismo Administrador, destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para el trabajador acatarlas.

TÍTULO X. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO I. SANCIONES

Artículo 114. El trabajador que incurriere en infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento Interno dará derecho a sancionar al trabajador, sin perjuicio de que se curse notificación a la inspección del trabajo.

Artículo 115. Sin perjuicio del derecho del Colegio de perseguir la responsabilidad civil o criminal que corresponda, las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas, atendiendo a su gravedad y reiteración con:

- a) Amonestación verbal y re-instrucción al trabajador(a). Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de menor relevancia, generalmente aplicables cuando ocurre una infracción por primera vez.
- b) Amonestación escrita. Es aquella que se entrega de forma escrita al funcionario. Deberá quedar constancia en su hoja de vida.
- c) Amonestación escrita, con constancia electrónica a la Dirección del Trabajo, o copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor (artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo), cuyo monto y cantidad de días será determinada por la Gerencia General y se destinará para alguno de los fines contemplados en la legislación correspondiente.
- e) Despido del trabajador(a) responsable, si la gravedad de los hechos y/o reincidencia, así lo ameritare.

La multa podrá aplicarse en conjunto con la amonestación escrita y se aplicará de una sola vez en la remuneración que corresponda, salvo que las deducciones a efectuar, incluyendo la multa, excedieren el 45% de la remuneración total, en cuyo caso el saldo se descontará de las remuneraciones siguientes a que tenga derecho el dependiente, pero siempre sujeto al límite legal.

De la aplicación de esta sanción pecuniaria se puede reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 116. Para efectos de determinar la sanción, la Corporación deberá tener a la vista la gravedad y reincidencia en la infracción, junto a las circunstancias atenuantes y agravantes.

A modo referencial, se consideran circunstancias atenuantes: a) La provocación o amenaza de parte del ofendido, de manera previa y proporcional a la falta cometida; b) Haber procurado reparar con celo el mal causado o impedido ulteriores perniciosas consecuencias; c) Si se ha confesado la falta.

De manera no taxativa, se consideran circunstancias agravantes: a) Obrar con premeditación; b) Cometer la falta con abuso de confianza; c) Emplear fuerza o violencia en la ejecución de

los hechos; d) Cometer los hechos en público o con publicidad; e) Cometer la falta recibiendo precio, recompensa o promesa; f) Ejecutar la falta con desprecio u ofensa a la autoridad; g) Cometer la falta amparándose en algún beneficio que lo ampara, jefatura, fuero, u otro, y; h) Ser reincidente en faltas sancionadas.

La confesión tendrá mérito para probar tanto el hecho sancionable, como la participación del trabajador en él.

Artículo 117. Frente a la sospecha o denuncia de una infracción de las obligaciones y prohibiciones descritas en este Reglamento Interno, la Dirección se reserva la facultad de iniciar una investigación con el objeto de acreditar los hechos.

Para el desarrollo de la investigación respectiva, se podrán utilizar todos los medios de pruebas necesarias e idóneas que se encuentren disponibles y se sustentará en el mismo procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Será obligación del personal del Colegio, el participar y colaborar en la medida que sean requeridos en dicha investigación.

Durante el desarrollo de la misma, y mientras no se llegue a un resultado o conclusión, se podrá suspender al funcionario, de común acuerdo, de todo o parte del ejercicio de sus funciones, o bien, redestinarlo a otras, lo que en ningún caso podrá implicar una merma económica para éste.

Artículo 118. Se contempla dentro de las faltas si se incurre en una denuncia falsa, la que puede constituir un delito. Socava la confianza en el sistema judicial y puede tener consecuencias graves para quienes realmente sufren violencia

Ante una denuncia falsa, después de la investigación pertinente y según los alcances de dicha denuncia y los daños a terceros se procederá por parte de la Corporación a aplicar las siguientes sanciones, con la finalidad de proteger a las víctimas de violencia, pero también a quienes eventualmente podría ser falsamente denunciado, afectando su honra y bienestar.

1. Disculpas, tanto públicas como privada: la persona que realizó la denuncia falsa debe ofrecer una disculpa al afectado, reconociendo que su accionar fue incorrecto y que causó un daño.
2. Disculpas Públicas: Se llevan a cabo en un medio accesible al público, como redes sociales, prensa o eventos públicos. La intención es restaurar la reputación del afectado ante la sociedad, mostrando que la denuncia no tenía fundamento.
3. Disculpas Privadas: Se realizan de manera personal, directamente al afectado. Esto puede ser a través de una carta, un mensaje o una reunión, y busca reparar la relación entre ambas partes a un nivel más personal.
4. Multas: Imponer una multa que disuada a las personas de presentar denuncias falsas
5. Sanciones penales: Dependiendo de la gravedad de la denuncia falsa, se podría contemplar la posibilidad de penas establecidas por la ley especialmente si se demuestra que la denuncia causó daños significativos a la persona acusada
6. Reparación del daño: quien realiza la denuncia falsa deberá indemnizar a la persona afectada por los daños psicológicos y morales sufridos.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 119. En el evento de que el trabajador estime que la sanción impuesta no es razonable, deberá interponer al día siguiente hábil de informada, una Queja Formal ante el superior inmediato. Dicha queja deberá cumplir con los siguientes requisitos de forma y fondo:

- a) Debe ser escriturada y redactada en buenos términos.
- b) Indicar día y autoridad a quien es presentada.
- c) Indicar la fecha y funcionario que impuso la sanción.
- d) Los hechos y argumentos que validan la presentación de la queja, además de acompañar todos los antecedentes que acrediten sus dichos.

El funcionario deberá seguir el conducto regular, aportando el máximo de información y antecedentes que permita evaluar efectivamente la situación invocada por el trabajador.

Artículo 120. El superior jerárquico, deberá dar una respuesta dentro de 15 días hábiles ratificando o modificando la sanción aplicada.

Para formarse su convicción, la Dirección podrá recabar todos los antecedentes que estime pertinentes, incluyendo la confesión y la prueba testimonial de cualquier miembro de la comunidad escolar. Las pruebas obtenidas se apreciarán en conciencia.

La confesión del inculcado tendrá mérito para probar tanto el hecho sancionable como su participación en él.

Artículo 121. La decisión de la Dirección deberá ser informada por escrito al trabajador dentro de 15 días hábiles de presentada, no pudiendo ser susceptible de ulterior recurso.

Si el trabajador no se conformase con la respuesta entregada por su superior directo podrá recurrir por escrito ante la Dirección del Colegio, acompañando copia de la Queja presentada junto con la resolución del superior jerárquico.

CAPÍTULO III. INFORMACIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 122. Los sostenedores del Colegio, conscientes de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Artículo 123. Las peticiones, consultas, y sugerencias que el personal desee formular, deberán ser canalizados por escrito, directamente a la Dirección del Colegio, quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del o los representantes legales quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde que se puso en su conocimiento.

Artículo 124. Cuando las peticiones, consultas o sugerencias sean de carácter colectivo, deberán hacerse directamente ante el Director (a) del Colegio, quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO XI. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 125. La terminación del contrato de trabajo de los empleados del Colegio se regirá por las normas pertinentes, especialmente por las normas del Código del Trabajo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus anexos y el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, junto a sus anexos.

El contrato de trabajo terminará en los casos que autoriza la ley, siguiendo y cumpliendo las formalidades que ésta prescribe.

Artículo 126. Las causales objetivas de terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador(a), avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador(a).
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Por necesidad de la empresa, establecimiento o servicio.

Por su parte, el contrato de reemplazo docente, concluye por el término del periodo de ausencia del docente reemplazado, en virtud de lo dispuesto por el inciso 2° del Art. 79 del Estatuto Docente.

Artículo 127. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador(a) en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de acoso sexual;
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador(a) en contra del empleador o de cualquier trabajador(a) que se desempeñe en la misma empresa;
 - d. Injurias proferidas por el trabajador(a) al empleador;
 - e. Conducta inmoral del trabajador(a) que afecte a la empresa donde se desempeña,
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador(a) 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) 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(a) 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(a), entendiéndose por tal:

- a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador(a) del sitio de las funciones 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 funciones 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.

Artículo 128. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito y suscribirse ante el presidente del sindicato o el delegado sindical respectivo, el inspector del trabajo, notario público, el oficial del Registro Civil o secretario municipal correspondiente. Asimismo, se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito otorgado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador (a) dentro de 10 días hábiles, contados desde la separación del trabajador (a). Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

La suscripción del finiquito electrónico será siempre facultativa para el trabajador (a), debiendo disponer de una notaría para su firma si el trabajador(a) así lo exige.

El trabajador (a) podrá formular reserva de derechos en el finiquito para accionar judicialmente contra su ex empleador. Sin embargo, el poder liberatorio del finiquito se restringirá sólo a aquello en que las partes concuerden expresamente y no se extenderá a los aspectos en que el consentimiento no se forme.

TÍTULO XII. REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Artículo 129. Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos:

- a) Director (a)
- b) Jefe (a) Unidad Técnica Pedagógica
- c) Encargado (a) Convivencia Escolar
- d) Inspector (a) General

2. Docentes como:

- a) Educadoras de Párvulos
- b) Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura

- c) Profesores de Educación Media con o sin jefatura
 - d) Educadoras Diferenciales
-
- 3. Paradocentes
 - 4. Administrativos
 - 5. Auxiliares de Servicio
 - 6. Administrativos Contables
 - 7. Profesionales de otras áreas; tales como psicólogos (as), psicopedagogos (as), fonoaudiólogas (os) entre otros.

TÍTULO XIII. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 130. Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en este título regulan el proceso de evaluación de desempeño del personal docente y asistente de la educación del Colegio.

En la evaluación se considerará, por una parte, el cumplimiento de las funciones laborales que le corresponden al personal de acuerdo a su jerarquía, y por otra, la calidad con que estas hayan sido desempeñadas. Se excluirán del proceso de evaluación aquellos académicos que se encuentren desempeñando funciones como Director/a del Colegio y cargos de exclusiva confianza del sostenedor.

Artículo 131. Informe de evaluación

- 1. La evaluación del personal docente y no docente, está basada en una evaluación de proceso que considera entrevistas, observación y acompañamiento de las labores asignadas (administrativas, pedagógicas, etc)
- 2. Retroalimentación: en la cual se indican al trabajador (a), los aspectos a mejorar, los errores u omisiones en su desempeño, a la vez que se indica las mejoras a realizar
- 3. Emisión de informe donde se da a conocer al funcionario(a), su evaluación, quien firma acuso recibo.

Artículo 132. El período de evaluación comprenderá un semestre académico de desempeño. El proceso de evaluación comprende las siguientes etapas:

- a) Evaluación formativa.
- b) Informe de desempeño.
- c) Apelación: en la cual el trabajador podrá **formular observaciones** a la evaluación por escrito.

Todas las actividades y procesos señalados se realizarán por escrito, a través del documento “Evaluación de desempeño”, los que serán incorporados en las respectivas hojas de vida de cada trabajador que lleva la Dirección.

Artículo 133. La evaluación del personal docente y no docente la realiza el Equipo directivo.

Artículo 134. El resultado insatisfactorio en la evaluación o el reiterado incumplimiento de sus funciones o recomendaciones realizadas por el equipo directivo en el proceso, podrá dar lugar a la desvinculación del trabajador contratado a plazo indefinido.

TÍTULO XIV. REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 135. Este registro es concebido como una herramienta que permite tener un parámetro objetivo de evaluación de los funcionarios, al describir las características y condiciones de cada puesto de trabajo.

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS

Párrafo 1° De los Docentes Directivos.

Artículo 136. Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos: a)

Director (a)

- b) Jefe (a) Unidad Técnica Pedagógica
- c) Encargado (a) Convivencia Escolar
- d) Inspector (a) General

Artículo 137. El Director: Es el jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio; según las instrucciones de la Corporación Educacional.
2. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio;
3. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local;
4. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio;
5. Informar de inmediato a los sostenedores de toda fiscalización que realice la autoridad estatal, procurando realizar en tiempo y forma, las gestiones necesarias para que el Colegio no sea sancionado por el organismo público;
6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores;
7. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio;
8. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa;

9. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel;
10. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados;
11. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente;
12. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar;
13. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
14. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
15. Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
16. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
17. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
18. Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.
19. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
20. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa;
21. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio
22. Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
23. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
24. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
25. Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.
26. Preocuparse por los procesos de matrícula interna y externa para cada año escolar; Informar a los sostenedores de toda norma legal, Decreto o documento oficial respecto del cual tenga conocimiento y que pueda interesar al establecimiento educacional.
27. El Director debe velar por que no exista ninguna alteración de los libros de clases, registros de asistencia y de subvenciones. En caso de detectar o tuviere conocimiento de algún error en su ejecución de forma distinta a las instrucciones establecidas por el sostenedor, debe de inmediato informarle y esperar sus instrucciones para reparar el error.
28. Representar al sostenedor en las tareas que se les encomienden.
29. Comunicar al sostenedor de cualquier situación extraordinaria ocurrida en el establecimiento.
30. Organizar la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen.
31. Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 138. El Jefe (a) Unidad Técnica Pedagógica Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe (a) Unidad Técnica Pedagógica:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente;
3. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño. Además de participar de los procesos de convivencia escolar en que sea requerida su intervención, dejando evidencia escrita de todas sus actuaciones.
4. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
5. Aplicar de manera adecuada metodologías, estrategias y técnicas de evaluación de los aprendizajes y técnicas, orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo a los profesores en la planificación de estrategias de intervención didáctica.
6. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
7. Organizar la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen
- 8) Capacitar a los profesores.
8. Contribuir a la elaboración del calendario escolar y la distribución de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen.
9. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
10. Supervisar el desempeño docente en sala;
11. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
12. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
13. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente;
14. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
15. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.
16. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
17. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que relacionado de la labor docente.
18. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Colegio.
19. Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
20. Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.
21. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Colegio.

22. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
23. Intervenir en la elaboración de guías, textos y todo material educativo desarrollado por el Colegio.
24. Monitorear el aprendizaje de los alumnos.
25. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
26. Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año.
27. Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación.
28. Supervisar la actualización de las notas puestas en el programa académico vigente en el Colegio y en el Libro de Clases, por parte de los profesores de asignaturas;
29. Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados;
30. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, radio escolar, etc.
31. Organizar junto a la Inspectoría General la ceremonia de graduación de los alumnos del ciclo a su cargo.
32. Realizar acompañamiento en aula a los docentes, efectuando una retroalimentación al docente y brindando el apoyo e indicaciones necesarias para la mejoría en su gestión.
33. Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinares
34. Realizar adecuaciones curriculares o tomar las medidas pertinentes a estudiantes que presentes capacidades diferentes, algún diagnóstico referente a su aprendizaje o situaciones que ameriten alguna adecuación.
35. Procurar todas las autorizaciones necesarias y el cumplimiento cabal de la normativa existente, respecto a la salida de los alumnos en horario escolar, de acuerdo a los procedimientos del Colegio.

Artículo 139. El Inspector General: Es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.

Son deberes del Inspector General:

1. Procurar que el Colegio esté siempre en condiciones óptimas de funcionamiento en lo que respecta al mobiliario y mantenimiento, encargándose principalmente de las gestiones necesarias para su implementación.
2. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional;
3. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
4. Para el caso de no existir el cargo de subdirector o quien haga sus veces, deberá procurar que el Colegio esté siempre en condiciones óptimas de funcionamiento en lo que respecta al mobiliario y mantenimiento, encargándose principalmente de las gestiones necesarias para su implementación.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio participando de los procesos en que sea requerida su intervención, dejando evidencia escrita de todas sus actuaciones y de toda citación e interacción que tenga con terceros.

6. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
7. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados; 8) Programar y coordinar las labores de los inspectores.
8. Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes para colegios privados de financiamiento compartido.
9. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento;
10. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extraprogramáticas.
11. Elaborar horarios de clases del personal docente.
12. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento; 14) Velar por la buena presentación del alumnado.
13. Velar por el cumplimiento y realización de la operación de prevención de emergencias.
14. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
15. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales;
16. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
17. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
18. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación;
19. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo de Profesores en materia de disciplina escolar.
20. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras;
21. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
22. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
23. Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.
24. Administrar las Carpetas de Registros Escolares.
25. Participar en la evaluación del desempeño docente.
26. Reclutar y coordinar el servicio entregado por los transportistas escolares. Asegurando que estos cumplan cabalmente con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento.
27. Organizar junto a los Coordinadores Académicos la ceremonia de graduación de los alumnos del ciclo a su cargo;
28. Verificar el cumplimiento de los horarios de los profesores y demás actividades de acuerdo con las instrucciones emanadas por los sostenedores o quienes ellos designen.
29. Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

30. Procurar todas las autorizaciones necesarias y el cumplimiento cabal de la normativa existente, respecto a la salida de los alumnos en horario escolar, de acuerdo a los procedimientos del Colegio.

Párrafo 2° Del personal docente.

Artículo 140. El Personal Docente: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyar en lo que requiera para cumplir las metas académicas.
2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
6. Presentarse puntualmente a las reuniones que sea citado (a).
7. Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro, azul o rojo según corresponda. No deberá enmendar, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
8. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
9. Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo al respectivo Reglamento (ver Anexo), cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.
10. Requerir de la Coordinación Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases, en los plazos estipulados por la utp.
11. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
12. Entrevistar a los alumnos que estén a su cargo ayudándolos con sus debilidades, y entrevistar a sus apoderados, dejando registro escrito de las citaciones y entrevistas realizadas, además de los seguimientos que se realicen.
13. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de buen trato, aseo y limpieza;
14. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de correos electrónicos de que debe mantener actualizados.
15. Registrar la asistencia a clases de los alumnos en las horas a su cargo, al inicio de cada hora, con lápiz pasta. No deberá hacer enmendaduras ni menos usar lápiz grafito, por cuanto el libro de clases es un documento de carácter oficial.
16. Firmar el libro de clases e indicar los contenidos tratados en la misma, al finalizar la hora en aula.

17. Cumplir con la normativa del Colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Salidas Seguras y otros.
18. Cumplir con las horas y labores no lectivas asignadas, estipuladas en el contrato de trabajo.
19. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
20. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
21. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
22. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
23. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
24. Producir el material didáctico que sea necesario para el desarrollo de su actividad; Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.
25. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
26. Mantener una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio, siguiendo las recomendaciones del equipo directivo, para una sana convivencia.
27. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
28. Guardar y proteger el prestigio del Colegio y procurar entregar y transmitir fielmente e la información oficial del Colegio, sin emitir juicios de valor.
29. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente cada año recibirá bajo firma su nueva asignación horaria.
30. Conocer el reglamento interno y los protocolos de convivencia escolar, para aplicarlos según corresponda.
31. Informar oportunamente a Convivencia Escolar, los casos en los cuales se debe intervenir, haciéndose parte del proceso y aplicación de protocolo si es necesario según las indicaciones del Equipo directivo.
32. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
33. Realizar la clase conforme a las instrucciones emanadas por la Coordinación Académica.
34. Asistir y participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento, tales como la ceremonia de premiación, graduación, fiestas de la Chilenidad, actividades inter-colegios, entre otras.
35. Realizar las clases, reuniones y demás funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.
36. Participar en actividades de capacitación que el Establecimiento le designe y cumplir con esto a cabalidad.

Artículo 141. Profesores de Educación Física: Son deberes del profesor de Educación Física complementarios al artículo anterior:

1. El supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta;
2. Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes;
3. Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio;
4. Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio, multicancha, o lugar donde se desarrolle las actividades y concluir la clase en la sala respectiva;
5. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades;
6. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva;
7. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado;
8. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
9. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
10. Producir el material didáctico que se utilizará para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
11. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
12. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.
13. Informar si existe algún accidente, realizando el procedimiento indicado por el Equipo directivo.
14. Liderar la organización de la Fiesta de la Chilenidad, premiación deportiva anual y eventos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio, según las indicaciones del Equipo Directivo.
15. Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras.
16. Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 142. El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador;
- 2) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso;
2. Velar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo;
3. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo;

4. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual, según las indicaciones del Equipo directivo.
5. Mantener siempre informados a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos con celeridad ya sea mediante entrevista personal u otro medio de comunicación.
6. Asistir a los consejos técnicos y reuniones que les corresponda.
7. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
8. Realizar reuniones de padres y/o apoderados; según las indicaciones del Equipo Directivo.
9. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio, aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.
10. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas y/o disciplinarias que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
11. Mantenerse informado a los estamentos y docentes de la problemática de su curso.
12. Coordinar con el Programa de Orientación aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.
13. Asistir a las actividades de gestión y perfeccionamiento cuando se requiera.
14. Supervisar que las notas estén actualizadas en sistema de gestión educacional desarrollado por la institución antes de la entrega de información oficial del Colegio.
15. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor jefe.

Párrafo 3° De los No docentes o Asistentes de la Educación.

Artículo 143. Asistentes de la Educación o Paradoctentes: Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, enfermería y laboratorios.

Son parte de sus responsabilidades:

- 1) Apoyar la labor docente y de inspección.
- 2) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento; 3) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 3) Realizar mantención y reparaciones menores que estén dentro de sus capacidades.
- 4) Llevar los registros, estadísticas, planillas o archivos que le sean encomendados.
- 5) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc, según las instrucciones del equipo directivo.
- 6) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- 7) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente o docente a cargo.
- 8) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- 9) Usar el uniforme asignado.
- 10) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.
- 11) Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

Artículo 144. Personal Técnico de Enfermería: Es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de auxiliar de enfermería o paramédico.

Son deberes del personal de enfermería:

- 1) Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases;
- 2) Su tarea será, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- 3) Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el procedimiento establecido en el reglamento de convivencia escolar institucional;
- 4) En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Mutual de Seguridad. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente.
- 5) Conocer y cumplir fielmente con el Anexo de Enfermería y Accidentes Escolares contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar y demás reglamentos institucionales en la ejecución de su labor;
- 6) Mantener registro de números de teléfono, mails y contactos en general de padres y apoderados al día;
- 7) Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud;
- 8) Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación;
- 9) Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo del Director;
- 10) Mantener la información académica en el programa de registro usado por el Colegio de forma actualizada;
- 11) Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al Director;
- 12) Solicitar por escrito todo lo que considere necesario la prestación de un servicio de enfermería escolar de calidad;
- 13) Programar, en conjunto con la Dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.;
- 14) Cumplir el Reglamento específico que regula la actividad del Servicio de Enfermería Escolar.

Artículo 145. Bibliotecario / Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

Sus funciones consisten entre otras en:

- 1) Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- 2) Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- 3) Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- 4) Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.

- 5) Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos;
- 6) Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- 7) Encargarse de multifotocopiadora, si así lo indica el equipo directivo. Cuidando la privacidad de los documentos.
- 8) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos).
- 9) Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías; Administrar la estación de impresión de estudiantes.
- 10) Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
- 11) Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio; Administrar el uso de la Cyberteca.
- 12) Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- 13) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- 14) Informar al Equipo directivo inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- 15) Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca;
- 16) Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

Artículo 146. Encargado del Servicio de Soporte Técnico y Administración del Sitio

Web: Es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

Son deberes del encargado del Servicio de Soporte Técnico:

- 1) Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
- 2) Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
- 3) Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos; 4) Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
- 5) Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
- 6) Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
- 7) Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
- 8) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.
- 9) Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica; 10) Mantener las redes internas.
- 11) Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- 12) Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada en el sistema de gestión del establecimiento.
- 13) Garantizar el funcionamiento del sistema de gestión del Colegio, manteniéndolo actualizado y presentar una coordinación permanente con los proveedores de los mismos.
- 14) Promover la difusión en nuestro sitio Web de las actividades e información de la Comunidad Escolar.

- 15) Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web.

Artículo 147. Inspectores: Son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

Son deberes de los funcionarios:

- 1) Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella;
- 2) Cumplir con las labores y funciones, encomendadas por Inspectoría General y de la cual toma conocimiento oportunamente.
- 3) Cuidar, según las indicaciones de Inspectoría General, la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
- 4) Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
- 5) Revisar asistencia de clases según las indicaciones de Inspectoría General.
- 6) En cuanto a los atrasos e inasistencias del alumnado, cumplir con las instrucciones y procedimientos emanados de inspectoría General.
- 7) Mantener al día los documentos o información según las instrucciones de Inspectoría General.
- 8) Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos.
- 9) Supervisar que los estudiantes no transiten por los pasillos o patios del colegio, sin justificación en los horarios de clases.
- 10) Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del Colegio.
- 11) Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- 12) Conocer y aplicar el reglamento de convivencia escolar; según las instrucciones y directrices del Equipo directivo.
- 13) Velar por la seguridad en el retiro de especialmente de los alumnos y de otros miembros de la comunidad escolar, su ingreso y egreso dentro de la jornada escolar o mientras en el establecimiento se desarrollen actividades.
- 14) Velar por que no ingresen o deambulen por el Colegio, individuos que no pertenezcan al alumnado o personal, salvo que sean citados expresamente por algún docente o asistente de la educación, o bien, anunciar a Recepción la entrada de terceras personas sin citación previa.
- 15) Velar porque los accesos al establecimiento escolar se mantengan cerrados cuando correspondan.
- 16) Supervisar que su lugar de trabajo, y entorno donde se desplazan miembros de la comunidad escolar, se encuentre en óptimas condiciones de orden, aseo y seguridad y encomendar a quien corresponda, su aseo o mantención en su caso.
- 17) Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar, sociabilizándolas con su superior jerárquico. Especialmente deberá informar altercados o disputas que presencie en virtud de sus funciones.
- 18) Mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia escolar.
- 19) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 148. Encargado Jefe de Mantención e Infraestructura:

Son deberes del Encargado Jefe de Mantención e infraestructura:

- 1) Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura
- 2) Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar su aplicación.
- 3) Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y resolver problemas.
- 4) Comprobar los sistemas eléctricos e hidráulicos de los edificios para garantizar su funcionalidad.
- 5) Planificar y supervisar todas las actividades de reparación e instalación.
- 6) Asignar la carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento y reparación, junto con coordinar al personal externo, coordinar el trabajo en equipo interno de mantenimiento.
- 7) Controlar el inventario de equipos y hacer pedidos cuando sea necesario.
- 8) Supervisar los gastos y controlar el presupuesto de mantenimiento.
- 9) Gestionar las relaciones con contratistas y proveedores de servicios.
- 10) Mantener los registros de mantenimiento e informar sobre las actividades diarias.
- 11) Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud y seguridad.

Artículo 149. Psicólogo (a): En el desempeño de sus funciones deberá:

- 1) Analizar, reflexionar e intervenir cuando se le solicitare en el comportamiento, en situaciones educativas, evaluando y apoyando a los alumnos a superar procesos que afecten su aprendizaje, las dificultades con sus compañeros, funcionarios del Colegio, o con familiares;
- 2) Desarrollar test y demás pruebas del área que se determinen, según los lineamientos del Equipo directivo. Derivar a los alumnos a personal idóneo cuando lo requieran, tales como, psicólogos, psiquiatras, entre otros.
- 3) Cumplir con las labores que se le encarguen en el ámbito de la convivencia escolar.
- 4) Desarrollar material y capacitar al personal docente en sus estrategias de enseñanza y tratamiento de los alumnos.
- 5) Velar por la adecuada resolución de conflictos dentro del establecimiento
- 6) Conocer los protocolos y participar en los procesos en los cuales se requiera su especialidad.
- 7) Realizar los informes que sean solicitados.
- 8) Realizar talleres o intervenciones en clases en relación a la sana convivencia o área que se le determine.
- 9) Participar activamente en la resolución de conflictos de convivencia escolar que se les convoque.
- 10) Guardar y dejar registro escrito de cada una de las citaciones y reuniones que se haga con alumnos, apoderados y otros funcionarios.
- 11) Cumplir con las demás funciones que determine el personal Directivo y Gerencial.
- 12) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 150. Psicopedagogo (a): Profesional que desarrolla funciones en los diferentes niveles: Prevención, Seguimiento y Estimulación.

Reforzar en los alumnos ciertas áreas, habilidades y funciones necesarias para adquirir en forma óptima los procesos de aprendizaje formales. El Psicopedagogo se propone intervenir de manera oportuna y temprana desde los primeros niveles escolares, a través de evaluaciones diagnósticas que permitan conocer el desarrollo de las funciones básicas por alumno y poder realizar una labor de apoyo a los docentes que trabajan frente al curso, buscando potencializar las habilidades con que se enfrente a

los distintos aprendizajes y capacitarlos en el desarrollo de estrategias remediales para actuar sobre las áreas descendidas de sus alumnos.

Con este fin se plantean 2 instancias de trabajo a nivel de Prevención:

1.- Evaluación del proceso educativo para todos los niveles, con una evaluación diagnóstica a principio de año y otra evaluación de avances a mitad de año, realizando estudios y análisis de pruebas diagnósticas por nivel, elección de las pruebas más eficientes, capacitación a los profesores y supervisión de la aplicación de las pruebas y su tabulación, análisis de los resultados por niño y por nivel, apoyo profesional a los educadores para potencializar y desarrollar estrategias remediales de acuerdo a los resultados por alumno y por curso.

En cuanto a su trabajo en sala de clases: Durante el año lectivo la psicopedagoga participará en la sala de clases de todos los niveles del Colegio, de manera tal, de conocer a los alumnos en forma individual y grupal durante el proceso de enseñanza aprendizaje del niño, y apoyar al docente a través de una mediación y orientación preventiva. Para cumplir con este objetivo se observará cada curso y se entregará devolución de los resultados al docente, permitiendo reciclar la información de avances y debilidades directas de los niños, desde y con la profesora. En cuanto a su labor de Seguimiento: En conjunto con el psicólogo del Colegio, el psicopedagogo mantendrá un seguimiento continuo de aquellos niños con tratamiento psicopedagógico, de lenguaje, apoyo pedagógico u otro, con el fin de servir de apoyo y respaldo a la profesora frente a las necesidades específicas de esos alumnos para un aprendizaje eficiente. Se solicitará semestralmente un informe del especialista y reuniones u entrevistas con la profesora y/o padres al menos al principio y término de año. Y las veces que sea necesario, las comunicaciones informales.

En cuanto a la labor de Estimulación: Generará proyectos que apunten a la estimulación de funciones cognitivas de manera progresiva en el Colegio, además de Hábitos y Estrategias de Estudio, con el propósito de colaborar en la adquisición de aprendizajes significativos y rendimientos académicos acorde con las potencialidades cognitivas de los alumnos, se aplicará un proyecto de hábitos y estrategias de estudio. El que promueve principalmente la formación de autonomía en hábitos y responsabilidad escolar y proporcionar estrategias y técnicas de estudio que favorezcan los diferentes procesos de pensamiento y estilos de aprendizaje.; Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse

Artículo 151. Encargado de Convivencia Escolar:

Es un funcionario del Colegio, docente o asistente de la educación, quien de manera exclusiva o como parte de sus funciones desempeña la labor de procurar la sana convivencia escolar dentro del establecimiento. Es una persona que ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los alumnos, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento de Convivencia.

Además, es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Se ocupará en conjunto con la dirección del establecimiento de la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación de dicho plan a la Comunidad Educativa, de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Dentro de sus funciones se encuentra:

- 1) Es el responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores;
- 2) Informar en forma veraz y periódica al Director del establecimiento o quien éste designe, respecto de los casos de convivencia escolar que revistan especial gravedad o que por su complejidad requieran ser dados a conocer.
- 3) Orientar las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
- 4) Participar en la planificación y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
- 5) Creación, revisión y actualización de los protocolos del establecimiento.
- 6) Desarrollar estrategias de difusión del área de Convivencia Escolar del Colegio.
- 7) Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes.
- 8) Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
- 9) Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
- 10) Está en permanente comunicación con el Director o quien designe, e informará sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
- 11) Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
- 12) Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- 13) Es el encargado de llevar los procesos a que hubiera lugar conforme al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento y de dejar registro escrito y evidencia de las notificaciones, citaciones, entrevistas y de toda actuación que se haga dentro del mismo;
- 14) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículos 152. Secretaria:

Persona que se encarga de las labores administrativas del Colegio, tales como:

- 1) Organizar y manejar la correspondencia, teléfono, citas, archivos, agenda, de quien corresponda
- 2) Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello
- 3) Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- 4) Tomar dictados y realizar trabajos en computador
- 5) Cumplir la jornada establecida a su cargo.
- 6) Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones.
- 7) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula si correspondiere.

- 8) Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
- 9) Informar adecuadamente sobre el proceso de matrícula.
- 10) Sacar fotocopias y material que se le solicite.
- 11) Escribir comunicados y material que se le solicite
- 12) Llevar los registros solicitados por dirección.
- 13) Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- 14) Elaborar a tiempo los informes estadísticos que sean solicitados por el Rector, Coordinador y Secretaria de Educación;
- 15) Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia;
- 16) Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos o padres de familia.
- 17) Atender al público en el horario establecido.
- 18) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- 19) Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

Artículo 153. Representante Legal:

En el desempeño de su cargo, deberá, entre otras funciones:

- 1) Velar por la oportuna y eficiente ejecución de las políticas que defina el Directorio de la sociedad o de la entidad jurídica que estuviera vigente en su oportunidad, el cumplimiento del ideario y programas educacionales aprobados por el Empleador.
- 2) Ejercer la labor de sostenedor del Colegio;
- 3) Representar al Colegio ante la entidad estatal o privada correspondiente.
- 4) Relacionarse con los socios y directores, participando en las sesiones de Directorio con todas las obligaciones propias del cargo.
- 5) Relacionarse con el Director y estamentos superiores del Colegio en materias académicas y operacionales.
- 6) Relacionarse con los asesores legales, contables, tributarios, laborales y otros para el cumplimiento de los fines sociales e institucionales y la buena marcha del establecimiento;
- 7) Participar en la selección del personal superior del Colegio;
- 8) Participar en las negociaciones colectivas que se desarrollen con el personal del establecimiento;
- 9) Todas las demás funciones y obligaciones que sean inherentes al cargo de acuerdo a las leyes y los reglamentos.

Artículo 154. Gerente de General:

En el desempeño de su cargo, debe desarrollar las siguientes funciones, entre otras:

- 1) Ser responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria de la Corporación;
- 2) Ser responsable de la gestión financiera de la Corporación, analizando los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles.
- 3) Estar a cargo de establecer y aplicar las políticas generales de recursos humanos de la Corporación.

- 4) Ser responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte contable a la Corporación.
- 5) Supervisar el trabajo del personal de Contabilidad y Auditoría.

Artículo 155. Encargado de Finanzas:

En el desempeño de su cargo, el Subgerente de finanzas debe desarrollar las siguientes funciones, entre otras:

- 1) Ejecutar las labores determinadas por el Gerente General y de Finanzas.
- 2) Es responsable de la supervisión de la función de abastecimientos y servicios que terceros proveen a la Corporación.
- 3) Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable y de índole financiera.
- 4) Analizar los estados financieros de la Corporación, de acuerdo a los principios de contabilidad definidos y a la normativa vigente.
- 5) Supervisión de la ejecución presupuestaria de la Corporación.

Artículo 156. Prevencionista de Riesgos:

Profesional que forma parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo transversal, trabajando de forma conjunta y coordinada con el resto de los profesionales que conforman dicha área y se encuentra encargado de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y desarrollará las siguientes acciones, entre otras:

- 1) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales; control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 2) Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- 3) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- 4) Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
- 5) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- 6) Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales;
- 7) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- 8) Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores;
- 9) Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, promoviendo al menos una vez al año la reforma del mismo.
- 10) Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
- 11) Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- 12) Realizar reuniones, capacitaciones y otras actividades de manera remota si se requiere; Visitar en terreno el Colegio de manera permanente.
- 13) Mantener una comunicación efectiva con el Director (a) del establecimiento.

Artículo 157. Supervisor Académico:

En el desempeño de su cargo deberá:

- 1) Mantener permanente comunicación con los Equipos directivos de los Establecimientos

- 2) Monitorear el aprendizaje de los alumnos de la institución.
- 3) Coordinar y evaluar el trabajo de Directores, Coordinadores, personal Directivo y demás funcionarios de la Institución.
- 4) Coordinar junto al equipo Directivo las funciones del personal del Colegio.
- 5) Apoyar al Sostenedor en el desempeño de su cargo.
- 6) Proponer el uso de recursos que apoyen la labor pedagógica.
- 7) Relacionarse con el Ministerio de Educación, Superintendencia y demás autoridades educacionales.
- 8) Organizar y desarrollar sus actividades según las necesidades de cada colegio.
- 9) Apoyar a los equipos directivos en la revisión de los procesos pedagógicos.
- 10) Coordinar instancias de formación y perfeccionamiento
- 11) Promover la vinculación con otras entidades que pudiesen ser apoyo a los colegios.
- 12) Monitorear el aprendizaje de los alumnos.
- 13) En conjunto con el Equipo directivo participar del acompañamiento para evaluar y retroalimentar el trabajo docente, promoviendo cambios y sugerencias en su desempeño académico.
- 14) Capacitar a los docentes y no docentes, según las necesidades del establecimiento.
- 15) Proponer mejoramientos en las unidades académicas.
- 16) Realizar reuniones, capacitaciones y otras actividades de manera remota si se requiere.
- 17) Demás funciones que determine el Sostenedor o la Gerencia.

Artículo 158. Todos los funcionarios del Colegio se encuentran obligados a:

- a. Promover la buena convivencia escolar y procurar un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Promover el interés de sus alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se considera contraria a esta obligación el apoyo formal o informal de los alumnos y/o apoderados en actividades que impidan este proceso, tales como tomas, brazos caídos, entre otras manifestaciones que obstaculicen total o parcialmente el desarrollo normal de la actividad académica.
- c. Actuar con probidad en la ejecución de sus cargos. Se considera especialmente importante el rendir y dar cuenta de los dineros recaudados por cualquier concepto, que se les encomiende. Como, por ejemplo; para salidas pedagógicas, actividades de convivencia, cuotas del centro de padres, o cualquier otra recaudación de que se haga cargo.
- d. Desarrollar telemáticamente sus funciones en caso de caso fortuito o fuerza mayor que afecte al establecimiento o a la comunidad escolar, de conformidad de la factibilidad técnica del cargo.
- e. Promover, aplicar y estar sujetos a las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

LIBRO II. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

La Corporación Educacional América Latina, está comprometida en adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del Colegio y de sus alumnos, según establece el Art. 67 de la Ley N.º 16.744: “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 impongan las normas y reglamentos sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

Todos los Trabajadores de la Corporación Educacional desde el representante Legal, hasta el Trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo en este caso el instituto de Seguridad del Trabajo, IST, será la institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales de la Empresa.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Riesgo Profesional:** Todo riesgo al que está expuesto el Trabajador durante el desarrollo de su trabajo y que pueda provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
- b) **Equipo de Protección Personal o Elemento de Protección Personal (EPP):** Dispositivo o medio que vaya a llevar o del que vaya a disponer un trabajador, con el fin de que le proteja contra los riesgos que puede amenazar su salud y seguridad en el trabajo, además de cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- c) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- d) **Accidente del Trayecto:** Aquellos accidentes ocurridos de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del 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.
- e) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Para Sociedad Educacional Albert Einstein Ltda. es la Asociación Chilena de Seguridad. (ACHS)
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias que mandan, prohíben o permiten emanadas de este Reglamento y de la dirección del Establecimiento, que señala la forma o manera a ejecutar un trabajo con el fin de minimizar el riesgo para el Trabajador.
- h) **Comité Paritario:** Organismo técnico interno de la institución educativa de participación mixta entre la empresa (3 representantes con sus respectivos

reemplazos) y trabajadores (3 representantes con sus respectivos reemplazos) para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

- i) **Área de Prevención de Riesgos:** Inspectoría General, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones permanentes destinadas a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

TITULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 1. De La Hospitalización y Atención Médica.

- A. El Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el personal del Establecimiento Educacional en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.
- B. Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- C. En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.
- D. La persona que realizó la denuncia al Órgano Administrador deberá, si es que no pertenece a la administración de la Corporación Educacional, informar del hecho a dicha Área dentro de las próximas 24 horas. El jefe directo del Trabajador afectado tomará las medidas subsecuentes para atender al accidentado y comenzará de inmediato las investigaciones para realizar un informe escrito de las causas que produjeron el accidente. Una copia de este informe se enviará y será archivada por la administración del Establecimiento Educacional.

Artículo 2. De la Notificación del Accidente del trabajo.

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
- b) Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.
- c) De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.
- d) En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el director del establecimiento educacional deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.
- e) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) o la entidad ante la cual estén inscritos.

- f) Respecto de la ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 3. De Las Investigaciones de los Accidentes.

- a) Con el objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores se llevará a cabo, en cada caso, una investigación para evitar futuras repeticiones, utilizando la Metodología del Árbol de Causas. Por lo tanto, todo trabajador, de cualquier nivel o cargo, deberá prestar la mayor colaboración entregando la información veraz necesaria.
- b) El presidente del comité paritario tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por la institución, el cual debe enviar a la dirección del establecimiento con un plazo máximo de 24 horas y contener a lo menos la siguiente información:
- Nombre completo del accidentado.
 - Edad.
 - Día y hora del accidente.
 - Lugar del accidente.
 - Trabajo que se encontraba realizando.
 - Declaración firmada del accidentado.
 - Declaración firmada de testigos.
 - Determinan causas del accidente.
 - Medidas de control a establecer.
- c) Será obligación de la dirección del establecimiento comunicar en forma inmediata al Comité Paritario, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.
- d) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en sin que previamente presente el certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Colegio.

Artículo 4. El accidentado, sus derechohabientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrán también denunciar el hecho al órgano administrador.

TITULO III. DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 5: De conformidad con el artículo 7° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los

lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora considerará:

1. La exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo
2. Los riesgos ergonómicos y psicosociales
3. La violencia y el acoso en el trabajo
4. Los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido
5. Los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional
6. El enfoque de género

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en el entorno laboral debe contener los siguientes elementos clave:

1. **Identificación de peligros:** Se debe identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno que pueda causar lesiones o afectar la salud de los trabajadores en cada puesto de trabajo. Esta identificación debe tener en cuenta las características de las personas expuestas a dichos peligros.
2. **Evaluación de riesgos:** Cada peligro identificado debe ser evaluado para determinar su nivel o magnitud, considerando la posibilidad de evitar, suprimir o controlar el riesgo de manera razonable y factible según el conocimiento disponible. La evaluación debe contemplar tanto las condiciones actuales de trabajo como las previsibles en el futuro, especialmente si existe la posibilidad de que una persona trabajadora sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones.
 - a) La evaluación de riesgos considerará al menos la probabilidad de que ocurra un daño a la salud y vida de los trabajadores. Esta evaluación puede ser cuantitativa o cualitativa, pero siempre basada en una metodología validada y con criterios definidos por la autoridad competente.
 - b) Se utilizará la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública u otro documento que la reemplace, salvo que una normativa específica indique otro método de evaluación.
3. **Medidas preventivas y de control:** En casos donde el riesgo evaluado sea alto, grave o elevado, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas adicionales de control y emergencia.
4. **Revisión de la matriz:** La matriz debe ser conocida por toda la línea de mando y revisada al menos una vez al año o cada vez que:
 - Cambien las condiciones de trabajo, representando un riesgo adicional.
 - Ocurra un accidente laboral.
 - Se diagnostique una enfermedad profesional.
 - Se genere una situación de riesgo grave e inminente.

Para su elaboración y revisión, la entidad empleadora puede solicitar la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TITULO IV. DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 6. Según lo establecido en el artículo 9° del Decreto 44, El Empleador deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, observando el siguiente orden de prelación:

Evitar o eliminar los riesgos;

1. Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
2. Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro;
3. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento, la entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de:

1. Su manejo adecuado y seguro.
2. El contenido de los manuales de instrucciones.
3. Las fichas técnicas proporcionadas por fabricantes, importadores y proveedores.
4. Los procedimientos de trabajo seguro establecidos.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro que considere, al menos:

1. Un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias.
2. El control permanente de su funcionamiento.
3. La existencia de protecciones y dispositivos de seguridad.
4. La información y capacitación a las personas trabajadoras sobre uso correcto y seguro.

Artículo 7. El Empleador deberá privilegiar el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, manteniendo los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que:

1. Supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo simultáneamente.
2. Protejan a más personas expuestas.
3. Eliminen el riesgo en su origen.
4. Sean técnicamente viables y económicamente factibles.

El Empleador deberá evaluar periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas, considerando:

1. Los resultados de las mediciones ambientales.
2. Los registros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
3. Las observaciones del Comité Paritario.
4. Los informes de supervisión y fiscalización.
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo.
6. La incorporación de nueva tecnología o equipamiento.
7. Las modificaciones en la normativa aplicable.

Cuando se detecte que las medidas adoptadas no han sido suficientes o adecuadas, se deberán implementar nuevas medidas siguiendo el orden de prelación.

TITULO V. DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 8. El Empleador deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Artículo 9. Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- 1.- La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
- 2.- La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo con el conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

Artículo 10. El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.

Artículo 11. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TITULO VI. DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (IRL)

Artículo 12. El empleador reconoce y asume la obligación de informar a todas las personas trabajadoras, de manera oportuna y comprensible, sobre los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus labores. Esta obligación se fundamenta en el **Decreto Supremo N° 44 de 2024**, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

La información proporcionada debe ser **veraz, completa, precisa y entregada en un lenguaje claro y sencillo**, que facilite su comprensión por parte de todas las personas trabajadoras, independientemente de su nivel educativo o experiencia laboral. Para garantizar la efectividad de la comunicación, se utilizarán diversos medios, como charlas, capacitaciones, material escrito, videos instructivos, señalización en el lugar de trabajo y cualquier otro método que se considere adecuado para el tipo de riesgo y las características del personal.

Alcance de la Información: La información sobre riesgos laborales cubrirá los siguientes aspectos:

- **Identificación de los Riesgos:** Se proporcionará a las personas trabajadoras una descripción detallada de los peligros presentes en cada puesto de trabajo, área o faena de la empresa. Esta descripción incluirá la naturaleza del riesgo, sus posibles causas, las áreas o tareas específicas donde se presenta y las consecuencias potenciales para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- **Evaluación de los Riesgos:** Se explicará a las personas trabajadoras cómo se evalúan los riesgos en la empresa, incluyendo los métodos utilizados para determinar

la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias. Se les informará sobre los niveles de riesgo identificados en cada área o puesto de trabajo y las medidas de control implementadas para cada nivel.

- **Medidas Preventivas:** Se describirán las medidas de control implementadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, diferenciando entre medidas de prevención (para evitar que el riesgo se materialice) y medidas de protección (para minimizar las consecuencias si el riesgo se materializa). Se detallarán las medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal que se aplican en la empresa, explicando su funcionamiento, su correcta utilización y las responsabilidades de cada persona en su aplicación.
- **Métodos de Trabajo Seguro:** Se instruirá a las personas trabajadoras sobre las prácticas, procedimientos y normas de seguridad que deben seguir para realizar sus tareas de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta instrucción incluirá demostraciones prácticas, simulacros y la entrega de guías o manuales de procedimientos.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Se informará sobre el uso correcto, la selección, el mantenimiento, las limitaciones y la importancia de los EPP específicos para cada riesgo, incluyendo la forma adecuada de colocarlos, ajustarlos y retirarlos, así como las medidas de higiene y cuidado que deben tenerse. Se hará hincapié en la obligatoriedad del uso de los EPP en las áreas o tareas que lo requieran y se establecerán mecanismos de control para verificar su uso efectivo.
- **Planes de Emergencia:** Se informará a todas las personas trabajadoras sobre los planes de emergencia existentes en la empresa, incluyendo los procedimientos de evacuación, las señales de alarma, los puntos de encuentro, las vías de escape y las acciones a seguir en caso de accidentes, incidentes o emergencias específicas (incendios, sismos, derrames de sustancias peligrosas, etc.). Se realizarán simulacros periódicos para comprobar la eficacia de los planes y la preparación del personal.

Responsabilidades:

La empresa, representada por el empleador, es responsable de:

- **Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre riesgos laborales**, que sea accesible a todas las personas trabajadoras.
- **Difundir la información** a través de los medios de comunicación más adecuados.
- **Organizar capacitaciones** para asegurar la comprensión de la información.
- **Verificar que las personas trabajadoras apliquen la información en su trabajo diario.**
- **Atender las consultas y sugerencias de las personas trabajadoras.**
- **Mantener un registro de las actividades de información y capacitación.**

Las personas trabajadoras son responsables de:

- **Asistir a las capacitaciones y charlas informativas.**
- **Solicitar aclaraciones sobre la información que no comprendan.**
- **Aplicar la información en su trabajo diario para proteger su salud y seguridad, y la de sus compañeros.**
- **Informar al empleador sobre cualquier situación de riesgo que detecten.**

Mecanismos de Participación: Se promoverá la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de:

- **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Estos comités, integrados por representantes de la empresa y de las personas trabajadoras, tienen un rol fundamental en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Departamentos de Prevención de Riesgos:** Si la empresa cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, este tendrá a su cargo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la información y capacitación a las personas trabajadoras.
- **Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo:** En empresas con menos de 25 trabajadores, se elegirá un delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que represente a los trabajadores en las actividades de prevención de riesgos.
- **Sindicatos:** Los sindicatos también pueden participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, representando los intereses de las personas trabajadoras y promoviendo sus derechos en esta materia.
- **Mecanismos de participación directa:** Se implementarán buzones de sugerencias, reuniones informativas, encuestas y otros mecanismos que permitan a las personas trabajadoras expresar sus opiniones y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en la empresa.

Control y Fiscalización: El cumplimiento de las obligaciones de información sobre riesgos laborales será fiscalizado por la **Dirección del Trabajo** y el **Servicio de Salud**, quienes podrán aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

Revisión y Actualización: La información sobre riesgos laborales se revisará y actualizará periódicamente, considerando los cambios en los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, las modificaciones legales y reglamentarias, y las sugerencias y observaciones de las personas trabajadoras.

En el momento de la asignación de una función o responsabilidad, el encargado del personal informará los riesgos asociados al trabajo, metodología de uso y precauciones en la aplicación de implementos y en el cumplimiento de las funciones. Se entregarán también a los trabajadores los elementos de protección personal del caso.

A continuación, se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos:

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|----------------------------------|----------------------|--|
| PERSONAL DOCENTE | | |
| Caída de mismo y distinto nivel. | Fracturas múltiples. | 1.- Los trabajadores (as) deben utilizar zapatos de taco bajo (zapatillas urbanas, semi formal, botín u otro), para evitar las caídas a nivel de piso. 2.- Los trabajadores (as) deberán mantener el orden y la limpieza, en todo momento, en su puesto de trabajo. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>3.- No deberá correr en los pasillos y/o escaleras.</p> <p>4.- Use el pasamanos al subir o bajar las escaleras.</p> <p>5.- No mantenga extensiones en el suelo.</p> <p>6.- Si observa pisos húmedos y/o mojados dar aviso, de inmediato, al personal de aseo para secar el área.</p> <p>7.- No subir a las sillas para alcanzar objetos almacenados en altura o para ornamentar.</p> <p>8.- No deje bolsas, mochilas u otros objetos en el suelo, que puedan provocar caídas a todo aquel transite por el área.</p> <p>9.- Participe en las actividades <u>Prevención de Riesgos Laborales</u>.</p> |
| Fatiga muscular | Trastornos Musculoesqueléticos | <p>1.- Realice pausas activas en su trabajo.</p> <p>2.- Adopte una buena posición corporal al estar sentado en su puesto de trabajo.</p> <p>3.- Participe en las posibles entrevistas, que el área de prevención de riesgos pudiera realizar, para ejecutar el Protocolo de Trastornos Musculoesquelético.</p> <p>4.- No permanezca, por mucho tiempo, en la misma postura. Realice estiramientos cada vez que pueda.</p> <p>5.- En lo posible, no permanezca mucho tiempo de pie. Haga uso de las sillas que están a disposición de todos los trabajadores dentro del establecimiento.</p> |
| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| PERSONAL DOCENTE | | |
| Atrapamiento de extremidades superiores. | Magulladuras, heridas y/o fracturas. | <p>1.- Al cerrar o abrir los cajones, debe utilizar las manillas.</p> <p>2.- Al abrir o cerrar los muebles debe tener precaución con sus manos y/o cabeza.</p> <p>3.- Procura mantener los muebles y/o escritorios en buen estado.</p> <p>4.- Si observa la presencia de un mueble o escritorio en mal estado, dar aviso de inmediato a su jefatura directa para coordinar su pronta reparación.</p> |
| Contacto, directo o indirecto, con energía eléctrica. | <p>1.- Tetanización o contracción muscular.</p> <p>2.- Asfixia.</p> | <p>1.- Por ningún motivo, intervenga equipos eléctricos,</p> |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | <p>3.- Fibrilación ventricular (Trastorno de ritmo cardiaco). 4.- Quemaduras externas e internas.</p> | <p>sin conocimientos y sin la autorización respectiva. 2.- No usar equipos, enchufes o instalaciones en mal estado, si observa alguno en malas condiciones, dar aviso de inmediato a su jefatura para la respectiva reparación. 3.- No sobre cargar enchufes. 4.- No usar extensiones eléctricas. 5.- Si Observa algún tablero eléctrico abierto, dar aviso a su jefatura, para su inmediato cierre. 6.- Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico, ya que esta tarea es del área de mantención del colegio.</p> |
| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| PERSONAL DOCENTE | | |
| Golpeado por | Lesiones leves y/o graves. | <p>1.- Mantenga cerradas las puertas de los muebles que se encuentran colgados en la pared de las oficinas, salas de profesores u otras dependencias del colegio. 2.- Mantenga los cajones de los escritorios siempre cerrados. 3.- Evite transitar por los espacios en dónde los alumnos jueguen con pelotas, ya sea, fútbol, baloncesto, voleibol u otras. 4.- Si en la sala de clases, los alumnos se encuentran eufóricos, y producto de ello, lancen objetos, cubra su rostro y trate de salir de la sala de clases.</p> |
| Inflamación de cuerdas vocales. | Dolor de garganta, ronquera o alteración en el tono de la voz. | <p>1.- Beber abundante agua, para mantener la garganta hidratada. 2.- Evitar gritar. 3.- Evite consumir alimentos y/o líquidos, demasiado calientes o fríos. 4.- Para llamar la atención de los alumnos, utilice técnicas, como por ejemplo: golpecitos en el pizarrón con el plumón, aplausos, silbatos, contacto visual, señas, etc.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>5.- Evitar el consumo de cafeína, teína, alcohol, etc.</p> <p>6.- Mantenga una alimentación sana.</p> <p>7.- Se recomienda realizar controles de salud periódicamente, por ejemplo, otorrinolaringólogo.</p> <p>8.- Mantenga una postura correcta en su puesto de trabajo.</p> <p>9.- Ponga atención a los síntomas o alarmas que nos entrega nuestro cuerpo.</p> <p>10.- No ingerir medicamentos sin la prescripción médica.</p> <p>11.- No abuse del tabaco.</p> <p>12.- No abuse de actividades sociales en donde haya un ambiente con mucho ruido, teniendo que gritar y/o hablar fuerte para comunicarse.</p> <p>13.- Si está resfriado (a) no esfuerce su voz, hidratación abundante y visitar a su médico tratante.</p> |
| <p>Uso de herramientas manuales como lo son las tijeras, corta cartón u otras (os)</p> | <p>Heridas cortantes en dedos y manos.</p> | <p>1.- No transite por las salas de clases, sala de profesores u otras instalaciones del colegio con las tijeras en las manos ya que se puede generar un accidente laboral grave.</p> <p>2.- Al usar un corta cartón, procure sacar la hoja y poner el seguro o bloqueo para evitar que la cuchilla se mueva accidentalmente mientras realiza el corte.</p> <p>3.- Tener precaución al manipular las hojas de las resmas de papel, ya que suelen tener un leve filo en las orillas, las que pueden ocasionar pequeños cortes en los dedos.</p> |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Riesgos Psicosociales | <ul style="list-style-type: none"> - Cuadros ansiosos - Enfermedades de salud mental - Trastornos Cardiovasculares - Trastornos Gastrointestinales | <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el apoyo entre los trabajadores y superiores para la realización de las tareas. - Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades, y lograr el desarrollo de nuevas habilidades. - Promocionar la autonomía de los trabajadores para la realización de las tareas. |
|-----------------------|--|--|

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--------------------------------|--|
| PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN | | |
| Caída de mismo y distinto nivel. | Fracturas múltiples. | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Los trabajadores (as) deben utilizar zapatos de taco bajo (zapatillas urbanas, semi formal, botín u otro), para evitar las caídas a nivel de piso. 2.- Los trabajadores (as) deberán mantener el orden y la limpieza, en todo momento, en su puesto de trabajo. 3.- No deberá correr en los pasillos y/o escaleras. 4.- Use el pasamanos al subir o bajar las escaleras. 5.- No mantenga extensiones en el suelo. 6.- Si observa pisos húmedos y/o mojados dar aviso, de inmediato, al personal de aseo para secar el área. 7.- No subir a las sillas para alcanzar objetos almacenados en altura o para ornamentar. 8.- No deje bolsas, mochilas u otros objetos en el suelo, que puedan provocar caídas a todo aquel transite por el área. 9.- Participe en las actividades Prevención de Riesgos Laborales. |
| Fatiga muscular | Trastornos Musculoesqueléticos | 1.- Realice pausas activas en su trabajo. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>2.- Adopte una buena posición corporal al estar sentado en su puesto de trabajo.</p> <p>3.- Participe en las posibles entrevistas, que el área de prevención de riesgos pudiera realizar, para ejecutar el Protocolo de Trastornos Muscularesquelético.</p> <p>4.- No permanezca, por mucho tiempo, en la misma postura. Realice estiramientos cada vez que pueda.</p> <p>5.- En lo posible, no permanezca mucho tiempo de pie. Haga uso de las sillas que están a disposición de todos los trabajadores dentro del establecimiento.</p> |
| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN | | |
| Atrapamiento de extremidades superiores. | Magulladuras, heridas y/o fracturas. | <p>1.- Al cerrar o abrir los cajones, debe utilizar las manillas.</p> <p>2.- Al abrir o cerrar los muebles debe tener precaución con sus manos y/o cabeza.</p> <p>3.- Procura mantener los muebles y/o escritorios en buen estado.</p> <p>4.- Si observa la presencia de un mueble o escritorio en mal estado, dar aviso de inmediato a su jefatura directa para coordinar su pronta reparación.</p> |
| Contacto, directo o indirecto, con energía eléctrica. | <p>1.- Tetanización o contracción muscular.</p> <p>2.- Asfixia.</p> <p>3.- Fibrilación ventricular (Trastorno de ritmo cardiaco).</p> <p>4.- Quemaduras externas e internas.</p> | <p>1.- Por ningún motivo, intervenga equipos eléctricos, sin conocimientos y sin la autorización respectiva.</p> <p>2.- No usar equipos, enchufes o instalaciones en mal estado, si observa alguno en malas condiciones, dar aviso de inmediato a su jefatura para la respectiva reparación.</p> <p>3.- No sobre cargar enchufes.</p> <p>4.- No usar extensiones eléctricas.</p> <p>5.- Si Observa algún tablero eléctrico abierto, dar aviso a su jefatura, para su inmediato cierre.</p> <p>6.- Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico, ya que esta tarea es del área de mantención del colegio.</p> |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN | | |
| Golpeado por | Lesiones leves y/o graves. | 1.- Mantenga cerradas las puertas de los muebles que se encuentran colgados en la pared de las oficinas, salas de profesores u otras dependencias del colegio. 2.- Mantenga los cajones de los escritorios siempre cerrados. 3.- Evite transitar por los espacios en dónde los alumnos jueguen con pelotas, ya sea, fútbol, baloncesto, voleibol u otras. 4.- Si en la sala de clases, los alumnos se encuentran eufóricos, y producto de ello, lancen objetos, cubra su rostro y trate de salir de la sala de clases. |
| Riesgos Psicosociales | <ul style="list-style-type: none"> - Cuadros ansiosos - Enfermedades de salud mental - Trastornos Cardiovasculares - Trastornos Gastrointestinales | <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el apoyo entre los trabajadores y superiores para la realización de las tareas. - Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades, y lograr el desarrollo de nuevas habilidades. - Promocionar la autonomía de los trabajadores para la realización de las tareas. |

Los riesgos anteriormente expuestos son los más frecuentes y característicos en la mayoría de las empresas, lo que no significa que no existan otros con algún grado de incidencia en accidentes y lesiones, como es el caso de los provocados con motivo de las labores de bodegaje y almacenamiento de materiales, y aquellos derivados de obstrucciones y deficiencias en las vías, equipos en movimiento, etc.

En general, junto con la toma de conciencia por parte del trabajador respecto a su seguridad laboral, resulta esencial que la supervisión destine más tiempo a la vigilancia y adiestramiento, lo que posibilitará que el personal a su cargo realice un trabajo más seguro y eficiente.

Sin perjuicio de lo señalado y en cumplimiento del citado Decreto Supremo N°50 de 1988, cada vez que en la Corporación Educacional se adviertan riesgos evidentes de accidentes o enfermedades profesionales, la jefatura competente informará a los trabajadores acerca de su existencia y de la forma de prevenirlos, instrucciones que se considerarán incorporadas al presente Reglamento.

TITULO VII. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 13. De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estas son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar.

En empresas con menos de 25 trabajadores, se elegirá un delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que represente a los trabajadores en las actividades de prevención de riesgos.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 14. Según el artículo 25° del Decreto 44, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa.

Artículo 15. De acuerdo con el artículo 26° del Decreto 44, la designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse.

Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 16. Según el artículo 27° del Decreto 44, la elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse:

a) Presencialmente

b) Utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren:

- El carácter secreto de las votaciones
- El anonimato de los electores
- La seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario
- Su auditabilidad

Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos:

- La fecha
- El lugar
- Los mecanismos para su realización

Artículo 17. De acuerdo con el artículo 32° del Decreto 44, para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N° 16.744, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

Artículo 18. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán:

a) En forma ordinaria una vez al mes

b) En forma extraordinaria:

- A petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador
- Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave
- Cuando se deban suspender las labores por riesgo grave e inminente

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado se considerará como trabajo extraordinario.

Artículo 19. El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concorra un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras. Cuando no asistan todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, se deberá solicitar al organismo administrador que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario se comunicarán por escrito a la entidad empleadora, pudiendo esta apelar de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 20. Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención por parte de la entidad empleadora y trabajadores
3. Investigar las causas de:
 - Los accidentes del trabajo
 - Enfermedades profesionales
 - Incidentes peligrosos
 - Cualquier afección reiterada o general
4. Decidir si el accidente o enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador
5. Indicar la adopción de medidas de seguridad y salud preventivas
6. Promover cursos de capacitación profesional
7. Informar sobre riesgos graves e inminentes detectados
8. Cumplir las demás funciones encomendadas por el organismo administrador

Los miembros de los Comités Paritarios:

1. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos
2. Cesarán en sus cargos cuando:
 - Dejen de prestar servicios en la empresa
 - No asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada
3. Los suplentes:
 - Reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia
 - Serán llamados según el orden de precedencia o mayoría de elección

- Podrán asistir a reuniones con derecho a voz cuando sean invitados
4. La empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para su funcionamiento
 5. Participarán en las actividades de capacitación que organice la empresa o el organismo administrador.

TITULO VIII. DEL DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 21. El Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo es un representante elegido por los trabajadores en empresas de 10 a 25 empleados que no tienen un Comité Paritario, actuando como enlace para la [prevención de riesgos](#) y la [mejora de condiciones laborales](#), colaborando en la identificación de peligros, creación de mapas de riesgo y supervisando la implementación del sistema de gestión de [seguridad y salud](#). Su mandato dura hasta 2 años y su elección es por asamblea, siendo un rol clave regulado por el Decreto Supremo 44 en Chile.

Es un trabajador elegido por sus pares para representarlos en temas de seguridad y salud laboral.

Es obligatorio en lugares de trabajo con 10 a 25 empleados donde no exista un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Sus funciones principales son:

- Colaborar con el sistema de gestión: Participa en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
- Identificación de riesgos: Ayuda a detectar peligros y elaborar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER).
- Mapas de riesgo: Colabora en la creación de mapas de riesgo.
- Vigilancia: Supervisa el cumplimiento de medidas de prevención y propone mejoras.
- Análisis de problemas: Participa en el análisis de problemas relacionados con la seguridad y salud.
- Comunicación: Facilita la comunicación entre trabajadores y empleador en materia de SST.

TITULO IX. DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 22. Según los artículos 12° y 13° del Decreto Supremo N°44, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva por sobre el uso de elementos de protección personal. Sin embargo, la entidad empleadora estará obligada a proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante la aplicación de medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

El empleador deberá contar con un procedimiento escrito que establezca las normas para la utilización y mantenimiento de los elementos de protección personal, así como su reposición o recambio. Dichos elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

El Empleador deberá implementar un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal. Esta capacitación tendrá una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar.

Artículo 23. El contenido mínimo de las capacitaciones sobre el uso de elementos de protección personal debe considerar:

- Las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar
- La forma correcta de colocación
- Las limitaciones de uso
- Los procedimientos de limpieza y almacenamiento
- La realización de una prueba de chequeo diario

El Empleador deberá registrar las actividades de capacitación sobre elementos de protección personal, incluyendo al menos la siguiente información:

- Detalle de las actividades teóricas y prácticas realizadas
- Lista de los asistentes a la capacitación
- Nombre de los relatores o instructores
- Resultados de las evaluaciones de aprendizaje realizadas
- Registro de las actividades de reforzamiento impartidas

La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la elaboración del procedimiento, la realización de las capacitaciones y la selección de los elementos de protección personal adecuados.

De acuerdo con el artículo 68° de la Ley 16.744 y el presente reglamento, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, procurando su higiene y correcta mantención.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en concordancia con el presente reglamento, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

El trabajador deberá hacer uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal que le sean proporcionados por la empresa, conforme a las instrucciones y capacitaciones recibidas. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

En caso de pérdida o deterioro de los elementos de protección personal por causas imputables al trabajador, este deberá informar de inmediato a su jefatura directa para su reposición, la cual se realizará con cargo al trabajador.

La empresa se reserva el derecho de inspeccionar el uso y estado de los elementos de protección personal en cualquier momento, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse incumplimientos a las normas establecidas en este título.

TITULO X. DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 24. Según el artículo 71° del Decreto Supremo 44, cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquier otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores, y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la empresa deberá investigar las causas de tales eventos. La investigación deberá:

- **Realizarse con enfoque de género:** Se considerarán las diferencias de género en la exposición a riesgos y en la ocurrencia de accidentes y enfermedades, para identificar y abordar las causas específicas que afectan a hombres y mujeres.
- **Promover la participación:** Se fomentará la participación de los trabajadores y sus representantes en el proceso de investigación, considerando sus conocimientos y experiencias.
- **Emplear la metodología indicada:** Se utilizará la metodología de investigación que indique el organismo administrador, asegurando un análisis sistemático y objetivo.
- **Determinar las causas raíz:** Se buscará identificar las causas fundamentales del evento, más allá de las causas inmediatas o evidentes.
- **Proponer medidas correctivas:** Se definirán acciones concretas para eliminar o controlar las causas identificadas, y se establecerán plazos para su implementación.
- **Evitar la repetición:** Se implementarán las medidas correctivas y se hará seguimiento a su efectividad, para prevenir la ocurrencia de eventos similares en el futuro.

Artículo 25. El Empleador deberá documentar el proceso de investigación, incluyendo al menos la siguiente información:

- **Descripción del evento:** Fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción detallada del accidente, incidente o enfermedad.
- **Recopilación de información:** Testimonios de testigos, análisis de documentos, inspección del lugar de trabajo, revisión de procedimientos, entre otros.
- **Análisis de las causas:** Identificación de las causas inmediatas y las causas raíz, utilizando herramientas de análisis como el árbol de causas o el diagrama de Ishikawa.
- **Medidas correctivas:** Descripción de las acciones a implementar, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.
- **Conclusiones y recomendaciones:** Resumen de los hallazgos de la investigación y recomendaciones para prevenir eventos similares en el futuro.

Artículo 26. La empresa deberá informar los resultados de la investigación a:

- **Trabajadores afectados:** Se les informará sobre las causas del evento y las medidas adoptadas para prevenir su repetición.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité recibirá un informe completo de la investigación y podrá realizar observaciones o recomendaciones.
- **Organismo administrador:** Se enviará un informe a la mutualidad o ISL correspondiente, incluyendo la descripción del evento, las causas identificadas y las medidas implementadas.

Artículo 27. La empresa podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la realización de la investigación, especialmente en casos de accidentes graves o fatales, o en enfermedades profesionales complejas. De acuerdo con el artículo 89° del presente reglamento, cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas.

Estos artículos establecen un procedimiento sistemático para investigar las causas de accidentes, incidentes y enfermedades, con el objetivo de identificar las causas raíz, implementar medidas correctivas y prevenir la repetición de eventos que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores.

TITULO XI. DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 28. Este título del Reglamento Interno se fundamenta en los artículos 15 y 16 del **Decreto 44** y tiene como objetivo primordial asegurar que los trabajadores reciban información clara y comprensible sobre los riesgos laborales y la capacitación necesaria para prevenirlos. La formación se establece como un pilar clave para construir un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Antes de que el trabajador inicie sus labores, la empresa tiene la obligación de informarle sobre:

Riesgos específicos del puesto de trabajo: Se deben detallar los peligros inherentes a las tareas que el trabajador desempeñará.

- Riesgos generales del centro de trabajo: Se deben describir los peligros que pueden afectar a cualquier trabajador dentro de las instalaciones de la empresa.
- Riesgos en caso de emergencias: Se debe informar sobre los peligros potenciales que podrían surgir en situaciones de emergencia y cómo actuar ante ellos.
- Medidas preventivas: Se deben explicar las acciones y procedimientos implementados para prevenir accidentes y proteger la salud de los trabajadores.
- Métodos de trabajo seguros: Se deben instruir a los trabajadores sobre las prácticas y procedimientos correctos para realizar sus tareas de forma segura.
- Procedimientos en caso de accidentes: Se deben comunicar claramente los pasos a seguir en caso de que ocurra un accidente laboral.
- Información detallada sobre los productos o sustancias peligrosas: Se debe proporcionar información específica sobre los productos o sustancias químicas que se utilizan en el trabajo, incluyendo:
 - a) Nombre, sinónimos y fórmula: Identificación precisa del producto o sustancia.
 - b) Aspecto, olor y modo de empleo: Descripción física del producto o sustancia, su olor característico y las instrucciones para su uso seguro.
 - c) Límites de exposición permisible: Niveles máximos de concentración de la sustancia en el aire que se consideran seguros para la salud.
 - d) Elementos de protección personal necesarios: Especificación del equipo de protección personal adecuado para manejar el producto o sustancia.
 - e) Primeros auxilios en caso de contacto: Instrucciones claras sobre las acciones inmediatas a tomar si ocurre un contacto accidental con la sustancia.
 - f) Manejo y almacenamiento seguro: Procedimientos para manipular, transportar y almacenar el producto o sustancia de manera segura, evitando riesgos de derrames, fugas o accidentes.

Artículo 29. El Empleador debe actualizar la información que brinda a los trabajadores en los siguientes casos:

- Cambios en los procesos productivos: Cuando se implementen modificaciones en los procesos de trabajo, se deben comunicar las nuevas tareas y riesgos asociados.
- Introducción de nuevas tecnologías o equipos: Cuando se incorporen nuevos equipos o tecnologías, se debe informar sobre su funcionamiento, riesgos y medidas de seguridad.
- Modificación de los materiales utilizados: Si se cambian los materiales de trabajo, se debe informar sobre sus propiedades, peligros potenciales y cómo manejarlos de forma segura.
- Detección de nuevos riesgos: Cuando se identifiquen nuevos peligros en el lugar de trabajo, se debe informar a los trabajadores sobre ellos y las medidas preventivas implementadas.
- Cambios en la normativa legal: Cuando se modifiquen las leyes o reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, se debe actualizar la información proporcionada a los trabajadores para que estén al tanto de sus derechos y obligaciones.

El Empleador tiene la obligación de brindar a todos sus trabajadores una capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que combine teoría y práctica, con una duración mínima de 8 horas, incluyendo los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo: Se debe enseñar a los trabajadores a:
 - Identificar los peligros.
 - Evaluar los riesgos.
 - Conocer las medidas de control existentes.
 - Comprender los posibles efectos para la salud.
- Efectos en la salud por la exposición a los factores de riesgo: Se debe proporcionar información detallada sobre:
 - Las enfermedades profesionales que pueden derivarse del trabajo.
 - Los accidentes de trabajo.
 - Los daños a la salud que pueden ocurrir por la exposición a los riesgos.
 - Las medidas preventivas específicas para cada riesgo.
- Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744: Se debe explicar a los trabajadores:
 - El alcance de la cobertura del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - Los procedimientos para realizar una denuncia en caso de accidente o enfermedad profesional.
 - Las prestaciones médicas disponibles a través del seguro.
 - Las prestaciones económicas a las que se tiene derecho en caso de accidente o enfermedad.
- Plan de gestión de riesgos de emergencia: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
 - Los protocolos para seguir en caso de emergencias: Incendios, sismos, etc.
 - Los sistemas de alerta: Alarmas, señales de evacuación, sistemas de comunicación interna.
 - Las rutas de evacuación: Planos de evacuación, señalización de salidas de emergencia.
 - Los puntos de encuentro: Lugares seguros designados para reunirse después de una evacuación.
- Señalética en los lugares de trabajo: Se debe instruir a los trabajadores sobre:
 - El significado de las señales de seguridad: Prohibición, advertencia, obligación, información, etc.
 - La ubicación e interpretación de las señales: Dónde se encuentran las señales y cómo interpretar su mensaje.
 - La importancia de respetar la señalética: Cumplir con las indicaciones de las señales para evitar accidentes.
- Prevención de riesgos de incendio: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
 - Las causas comunes de incendios en el lugar de trabajo: Instalaciones eléctricas defectuosas, materiales inflamables, descuidos humanos, etc.

- Las medidas preventivas para evitar incendios: Mantenimiento de instalaciones, orden y limpieza, manejo adecuado de materiales inflamables, etc.
- El uso correcto de extintores: Tipos de extintores, funcionamiento y cómo utilizarlos correctamente en caso de incendio.
- Los protocolos de evacuación en caso de incendio: Rutas de evacuación, puntos de encuentro, procedimientos de alarma.

El Empleador estará obligado a impartir la capacitación en las siguientes situaciones:

- Al ingreso del trabajador: Formación inicial obligatoria antes de que el trabajador comience a realizar sus tareas.
- Cuando cambien las funciones del trabajador: Capacitación específica para las nuevas tareas y los nuevos riesgos a los que se expondrá.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos: Formación sobre el uso seguro de los nuevos equipos o tecnologías y los riesgos asociados.
- Cuando se modifiquen los procesos productivos: Capacitación para actualizar los conocimientos y procedimientos de trabajo de acuerdo con los cambios en los procesos.

Características que debe cumplir la capacitación:

- Impartirse durante la jornada de trabajo: Sin afectar el tiempo libre del trabajador.
- Ser gratuita para el trabajador: La empresa asume los costos de la capacitación.
- Ser impartida por personal calificado: Los instructores deben tener conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.

Artículo 30. El Empleador debe mantener un registro actualizado de todas las capacitaciones impartidas a los trabajadores, incluyendo la siguiente información:

- Fecha de la capacitación: Día, mes y año en que se realizó la capacitación.
- Nombre del trabajador: Identificación de los trabajadores que participaron en la capacitación.
- Contenidos mínimos impartidos: Temario completo de la capacitación.
- Metodología utilizada: Descripción de las técnicas de enseñanza empleadas: Clases presenciales, demostraciones prácticas, videos, simulaciones, etc.
- Evaluaciones realizadas: Pruebas de conocimientos o prácticas para verificar la comprensión de los contenidos de la capacitación.
- Retroalimentación a los trabajadores: Comentarios sobre el desempeño de los trabajadores en las evaluaciones y áreas de mejora.
- Actualización periódica del programa: Revisión y ajuste del contenido de la capacitación para mantenerlo actualizado y adaptado a los cambios en el lugar de trabajo.

TITULO XII. DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LA EMPRESA TRABAJADORA

Artículo 31. De acuerdo con el artículo 67° del Decreto 44 si en el lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la empresa deberá:

1. Evaluar el riesgo: Se utilizará la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, considerando los agentes presentes y las tareas realizadas.
2. Solicitar incorporación al programa de vigilancia: Si la evaluación indica un riesgo potencial, se solicitará al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores.
3. Ejecutar el programa: Una vez aprobada la solicitud, la empresa ejecutará el programa de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y los organismos administradores.
4. Facilitar la participación: La empresa dará las facilidades necesarias para que los trabajadores participen en las actividades del programa, como exámenes médicos, toma de muestras ambientales, entre otros.
5. Implementar medidas preventivas: En base a los resultados del programa, se implementarán medidas para controlar o eliminar el riesgo, y se hará seguimiento a su efectividad.

Artículo 32. El organismo administrador también podrá incorporar a la empresa a programas de vigilancia si:

1. Diagnostica una enfermedad profesional en un trabajador.
2. Dispone de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgo en la empresa.

Artículo 33. El organismo administrador evaluará las solicitudes de incorporación presentadas por la empresa, ya sea por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o la Inspección del Trabajo.

Artículo 34. La empresa debe gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento al artículo 5° del Código del Trabajo, lo que implica:

1. Solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia cuando corresponda.
2. Guardar reserva de los datos sensibles relacionados con la salud de los trabajadores.

Artículo 35. Los organismos administradores realizarán evaluaciones ocupacionales de salud, según los protocolos del Ministerio de Salud, para determinar si la exposición a riesgos laborales hace a los trabajadores más susceptibles a accidentes o enfermedades.

Artículo 36. Los organismos administradores remitirán la información de los programas de vigilancia al Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 37. Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, IST, MUTUAL se presuman riesgos de enfermedades profesionales, 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. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Estos artículos definen las responsabilidades de la empresa y los organismos administradores en la vigilancia del ambiente y la salud de los trabajadores, con el objetivo de prevenir enfermedades profesionales y proteger la salud de los trabajadores.

TITULO XIII. DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIA (PISE)

Artículo 38. Según el artículo 18° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo se presente un riesgo grave e inminente que amenace la vida o salud de los trabajadores, la empresa deberá:

- a Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados: Se les comunicará la existencia del riesgo, las medidas para eliminarlo o controlarlo, los procedimientos de evacuación y la ubicación de zonas seguras.
- b Adoptar medidas para:
 - a. Suspender de forma inmediata las faenas afectadas.
 - b. Evacuar a los trabajadores si el riesgo no puede ser controlado o eliminado.
 - c. Proteger a los trabajadores que deban permanecer en el lugar.
 - d. Controlar el acceso a las zonas de riesgo.

Artículo 39. Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

- 1) Interrumpir sus labores: Podrán hacerlo si consideran, con motivos razonables, que continuar trabajando implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
- 2) Abandonar el lugar de trabajo: Podrán hacerlo si la situación lo amerita.
- 3) No sufrir perjuicio: No podrán ser sancionados o perjudicados por tomar estas medidas.
- 4) Ejercer acciones legales: Podrán recurrir a las acciones legales correspondientes según el Código del Trabajo.

Artículo 40. De acuerdo con el artículo 19° del Decreto 44, la empresa deberá contar con planes para gestionar, reducir y responder a riesgos en caso de:

- Emergencias: Incendios, sismos, accidentes graves, fugas de sustancias peligrosas.
- Catástrofes: Desastres naturales, accidentes de gran magnitud, fenómenos climáticos extremos.
- Otros eventos conocidos, probables y previsibles: Cortes de suministro eléctrico, fallas en sistemas críticos, alteraciones del orden público, pandemias.

Artículo 41. El plan de gestión deberá:

1. Ser ensayado al menos una vez al año: Se realizarán simulacros, ejercicios de evacuación, pruebas de equipos y actualizaciones de procedimientos.

2. Incluir mecanismos de: Actuación ante emergencias, evacuación del personal, comunicación interna y externa, y coordinación con organismos de emergencia.

Artículo 42. Si la autoridad competente ordena la evacuación de las áreas afectadas por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa deberá:

1. Suspender actividades: Se suspenderán todas las actividades de manera inmediata.
2. Evacuar al personal: Se procederá a evacuar a todos los trabajadores de las zonas afectadas.
3. Asegurar instalaciones: Se tomarán las medidas necesarias para asegurar las instalaciones.
4. Informar a la autoridad: Se informará a la autoridad competente sobre la evacuación realizada.
5. No reanudar labores: No se reanudarán las actividades hasta que la autoridad lo autorice.

Artículo 43. El Empleador revisará y actualizará el plan de gestión de emergencias al menos una vez al año, o cuando ocurran cambios en las instalaciones, los procesos o tras un evento que ponga a prueba el plan. También deberá hacerlo a solicitud del Comité Paritario o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 44. El Empleador deberá mantener la siguiente documentación sobre el plan de gestión de emergencias:

1. Registros actualizados de: Simulacros realizados, incidentes ocurridos, medidas adoptadas y evaluaciones realizadas.
2. Procedimientos documentados para: Identificar riesgos graves e inminentes, actuar en caso de emergencias, evacuar al personal y reanudar las actividades.

TITULO XIV. DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 45. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
- c) Con todo, el trabajador tendrá derecho a 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.
- d) El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

- e) Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 46. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder 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.

TITULO XV. DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES

Artículo 47. De acuerdo a la Guía de El Instituto de Salud Pública para la elaboración e implementación de un Programa Preventivo de Seguridad en máquinas, equipos y herramientas motrices, que aplica a tareas relacionadas con la operación y/o mantención de máquinas, equipos y herramienta motrices que se utilizan en los procesos productivos de los centros de trabajo que cuenten con exposición a riesgos de seguridad y está dirigida a profesionales del área de prevención de riesgos del sector público y privado, autoridades relacionadas con la gestión de la salud y seguridad ocupacional y miembros de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

La Corporación de Educacional América Latina, se compromete a contar con la siguiente información para dar cumplimiento a esta resolución:

- 1.- Contar con un Programa Preventivo de Seguridad de dispositivos motrices. –
- 2.- Actualizar anualmente el Programa.
- 3.- Evaluar los riesgos y determinar sus controles.
- 4.- Establecer métodos adecuados para la medición de los resultados del Programa.

TITULO XVI. DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 48. Principios de la Gestión Preventiva: De conformidad con el artículo 3° del Decreto 44, serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
2. Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales.

3. El compromiso y la participación, implica que las entidades empleadoras, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes.
4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva.
5. La responsabilidad de la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales, sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

TITULO XVII. DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO

Artículo 49. El Empleador elaborará un programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa contendrá, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa incluirá actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa contemplará las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 50. El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

El Empleador dispondrá de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a:

1. Eliminar los riesgos en su origen
2. Controlar los riesgos que no se puedan eliminar
3. Minimizar los efectos de aquellos riesgos que no se puedan controlar totalmente
4. Establecer procedimientos de trabajo seguro

5. Proporcionar los elementos de protección personal necesarios
6. Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos
7. Mantener un sistema de supervisión y control del cumplimiento de las medidas preventivas

El Empleador 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:

1. Los resultados de las mediciones y evaluaciones de riesgos realizadas
2. El registro y análisis de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos
3. Las observaciones realizadas por el Comité Paritario
4. Las sugerencias y reclamos de los trabajadores
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo
6. Las modificaciones legales o reglamentarias que afecten la seguridad y salud en el trabajo

Los resultados de esta evaluación servirán de base para la actualización del programa preventivo del período siguiente, manteniendo así un proceso de mejora continua en la gestión preventiva.

TITULO XVIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 51. Obligaciones de Dirección.

- 1) Listado colocado en lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital o centro de asistencia más cercano.
- 2) Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y el edificio escolar en caso necesario.
- 3) Carga y mantención de Extintores de incendio, botiquines con medicamentos de primeros auxilios colocados en lugares de fácil acceso.
- 4) Enseñanza de normas, prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y de hábitos de seguridad, como así mismo, efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos.
- 5) 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.
- 6) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- 7) Prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- 8) Proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, diferentes tipos de elementos protección personal.
- 9) Disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

Artículo 52. Obligaciones de Inspectoría General.

- 1) Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
- 2) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumno y el personal del Colegio, tales como enchufes e interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas en mal estado o con vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos.
- 3) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- 4) Inspeccionar periódicamente que los elementos y equipos contra incendio, estén en buenas condiciones de uso.
- 5) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- 6) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- 7) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- 8) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- 9) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- 10) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.
- 11) Mantener habilitado el montacarga, facilitando el traslado de sillas de rueda u otros elementos.
- 12) Coordinara las fumigaciones periódicas, con una empresa externa.
- 13) Propiciar la capacitación de los trabajadores en el uso de extintores y en los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios.

Artículo 53. Obligaciones de los(as) trabajadores(as).

- 1) Los funcionarios deben informar directamente, al Inspector General de la Jornada correspondiente, de cualquier situación, que, a su juicio, represente riesgos de accidente para los escolares o los funcionarios del Establecimiento.
- 2) Todos los funcionarios deben presentarse a su trabajo en buenas condiciones físicas.
- 3) Todo funcionario tiene la obligación de cooperar en la Investigación de Accidentes, que lleve a cabo el Comité Paritario u otro organismo o persona designada para esa función.
- 4) Todos los funcionarios deben participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Uso de la Voz, Operación P.I.S.E (Plan de Seguridad Escolar) u otro que tengan por objeto resguardar la seguridad de alumnos y funcionarios.

- 5) Todo funcionario debe dar cuenta, de cualquier accidente que ocurre en el Establecimiento, en forma inmediata al Inspector General de la jornada correspondiente.
- 6) Los funcionarios, especialmente los auxiliares de servicio y mantención deberán usar los correspondientes elementos de protección personal, para la realización de su trabajo.
- 7) La entidad empleadora proporcionará implementos de protección personal a los auxiliares de servicio. El cuidado y conservación de estos elementos serán de responsabilidad del trabajador. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- 8) Al bajar o subir por una escalera, se debe utilizar el pasamanos.
- 9) Los funcionarios deben evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura.
- 10) Los funcionarios deben evitar correr y bajar las escaleras en forma distraída y/o apresurada.
- 11) Los auxiliares deberán tomar las medidas de prevención correspondientes, al efectuar trabajos en techumbres.
- 12) En caso de alarma por alguna emergencia es deber de los profesores mantenerse con sus alumnos hasta el final de la evacuación.
- 13) Todo funcionario debe someterse a los protocolos establecidos en el plan integral de seguridad escolar.
- 14) Los funcionarios deben informar al Inspector General, de la existencia de cualquier fuente de calor o de combustible, que pueda generar un incendio.
- 15) Todo funcionario debe completar la ficha médica ocupacional, completando los datos que allí se soliciten, especialmente en los relacionados con los trabajos o actividades desarrollados anteriormente y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido.

| |
|---|
| <p>El Comité Paritario inspeccionará por lo menos dos veces al mes todos los sectores del Establecimiento, usando para ello el Formulario Correspondiente. Luego, informarán a la directora, sobre las condiciones encontradas y sugerirán las medidas de Prevención a tomar.</p> |
|---|

| |
|---|
| <p>El Comité de Prevención de Riesgos deberá resguardar, que las vías de evacuación y las vías de circulación interna se encuentren permanentemente despejados, prohibiendo depositar en ellos, elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los funcionarios y estudiantes en caso de una emergencia.</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>El Comité de Seguridad ha establecido las zonas de seguridad dentro del Establecimiento. Estas zonas se encuentran demarcadas y se realizan cuatro simulacros en cada Semestre. Es obligación de todos los funcionarios participar en estos simulacros y prestar la colaboración necesaria, para que sean realizadas eficientemente. El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E), establece procedimientos de emergencia y de evacuación.</p> |
|--|

Artículo 54. Prohibiciones. Por razones de seguridad, se prohíbe estrictamente:

- 1) Permitir el ingreso de personas no autorizadas al Establecimiento Educacional.
- 2) El ingreso de funcionarios en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de bebidas alcohólicas.

- 3) Fumar o encender fuegos en el Establecimiento. Prohibición de fumar (Ley 20.660 de 08.02.2013) “Se prohíbe fumar en todos los lugares del Establecimiento, donde haya recintos cerrados o abiertos donde existan productos inflamables y haya acceso a público, del mismo modo se prohíbe la exhibición de publicidad que incentive el consumo de tabaco”.
- 4) Reñir o discutir, empujarse. Portar objetos punzantes.
- 5) Permitir que alumnos permanezcan sin Profesor en las salas, laboratorios, etc.
- 6) Los laboratorios deberán permanecer con llave, cuando no estén en uso.
- 7) Permanecer en el Establecimiento Educativo, después de las horas de trabajo, sin la autorización de la Dirección.
- 8) Mantener cocinillas o anafes en lugares donde se almacenen útiles de aseo.
- 9) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo, sin estar autorizado para ello.
- 10) Permitir el uso de elementos inflamables.
- 11) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencionalmente. 12) Transitar por salas, pasillo o patios portando líquidos calientes (té, café, etc.) 13) Bajar o subir escaleras en forma descuidada.
- 14) Efectuar manejo de materiales, sin estar capacitado para ellos.
- 15) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención. 16) Correr dentro del Establecimiento, sin necesidad de hacerlo.
- 17) Permitir el ingreso o venta de alimentos que pudiesen significar riesgo de intoxicación (helados, mayonesas, mariscos) alimentos en mal estado o en dudosas condiciones higiénicas.
- 18) Hacer mal uso o no cuidar los elementos de protección, que se hubiese entregado a funcionarios, para que realicen su trabajo, en condiciones de seguridad.
- 19) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 20) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos, que determine la Dirección del Establecimiento y el Comité Paritario. Como el hecho de no utilizar los elementos de protección personal en trabajos que ameriten riesgo.
- 21) Usar equipos o instalaciones, sin estar autorizado para ello.
- 22) Hacer mal uso o causar deterioro de los servicios higiénicos.
- 23) Mantener artefactos inflamables dentro del Establecimiento, o material combustible.
- 24) Dar informaciones reservadas sobre el Colegio o sus funcionarios.

Además, se considerarán estas prohibiciones indicadas en el DS 44 en su art. 60:

- 1) Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
- 2) El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
- 3) La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
- 4) La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
- 5) La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
- 6) El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.

- 7) Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.
- 8) Todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.
- 9) Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en la entidad empleadora.

Artículo 55. El trabajador deberá usar los elementos de protección personal cuando el desempeño de su labor lo requiera. Todo desperfecto o extravío de los elementos de seguridad deberá ser avisado de inmediato, a la vez, es responsabilidad del trabajador mantener en buenas condiciones las herramientas o los implementos que usa en su desempeño para evitar accidentes.

Artículo 56. Serán consideradas faltas graves el uso inadecuado o sin instrucción previa de los elementos que comprendan un peligro para la salud o la seguridad de los demás, como también el descuido irresponsable.

TITULO XIX. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 57. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educativo fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a servicios de bienestar o capacitación de funcionarios en el tema.

Artículo 58. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 59. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Artículo 60. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto a la Ley N.º 17.744 y en la Ley N.º 18.620.

Artículo 61. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto el Colegio, Comité Paritario y trabajadores, atenderán a lo dispuesto en la Ley N.º 16.744 y en el D.F.L. N.º 1 (Código del Trabajo).

Artículo 62. Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 111º de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO XX. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

Artículo 63. En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo N.º 16 del Decreto Supremo N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N.º 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N.º 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

A.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N.º 16.744

Artículo 64. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 65. Los afiliados o sus derechos-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 o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los

respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

Artículo 64° bis. Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se registrará íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley N°16.744

B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N.º 101. -

Artículo 66. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley.

Artículo 67. Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Artículo 68. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 69. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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 consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 70. El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o

acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 71. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

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

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

Artículo 72. El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 73. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, 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.

TITULO XXI. PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

Artículo 74. Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 75. Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 76. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

TITULO XXII. SOBRE EL GENERO Y LA SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 77. La empresa al considerar la perspectiva de género en relación con 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 las empresas presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N.º 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.º 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

Artículo 78. “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 los 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:

Artículo 79. 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.

Artículo 80. 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.

TITULO XXIII. DE LOS TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

El Empleador basado en el artículo 11 del Decreto 44, aborda la protección de los trabajadores especialmente sensibles a ciertos riesgos laborales. Busca garantizar un ambiente laboral seguro y medidas de protección específicas para aquellos que, por sus características personales, pueden ser más vulnerables a los riesgos del trabajo.

Artículo 81. Establece la obligación de la empresa de prestar especial atención a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Se enfoca en la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y desarrollo del programa de trabajo preventivo para estos trabajadores.

Define las categorías de trabajadores especialmente sensibles, que incluyen:

1. Personas con discapacidad física, cognitiva o sensorial: Se reconoce la diversidad de discapacidades y la necesidad de medidas específicas para cada caso.
2. Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia: Se enfatiza la protección de la salud de la madre y el niño durante el embarazo y la lactancia.
3. Adolescentes con edad para trabajar: Se busca proteger a los trabajadores jóvenes que pueden ser más vulnerables a los riesgos por su falta de experiencia y desarrollo físico.
4. Adultos mayores: Se reconoce que los trabajadores de mayor edad pueden tener necesidades específicas de adaptación del puesto de trabajo y mayor riesgo a ciertos peligros.
5. Personas con condiciones que los hagan especialmente vulnerables: Esta categoría es amplia y permite incluir a trabajadores con otras condiciones de salud que puedan requerir medidas de protección adicionales.

Artículo 82. Prohíbe la contratación de trabajadores especialmente sensibles en puestos de trabajo que impliquen un riesgo grave para su vida o salud, para la vida o salud de terceros, o que sean incompatibles con sus capacidades o condiciones.

Artículo 83. Describe las medidas generales de protección para trabajadores especialmente sensibles. En este artículo se detallan las siguientes medidas:

1. Adaptación del puesto de trabajo:
 - Se deben realizar ajustes en el entorno físico y las herramientas para que sean accesibles y seguros.
 - Se deben proporcionar ayudas técnicas y equipos auxiliares si son necesarios.
2. Rotación de tareas:
 - Se debe variar las tareas para evitar la exposición prolongada a un mismo riesgo.
 - Se debe ofrecer alternativas a las tareas que implican un riesgo excesivo.

3. Reducción de la jornada laboral:
 - Se puede ajustar la jornada laboral para evitar la fatiga excesiva y la exposición prolongada a riesgos.
 - Se pueden ofrecer horarios flexibles que se adapten a las necesidades del trabajador.

4. Vigilancia de la salud:
 - Se deben realizar exámenes médicos periódicos para detectar cualquier problema de salud derivado del trabajo.
 - Se debe ofrecer asesoramiento y apoyo médico específico para las necesidades del trabajador

Además de estas medidas generales, se detallan algunas medidas específicas para ciertos grupos de trabajadores sensibles:

Para trabajadores con discapacidad:

- Se deben realizar evaluaciones de riesgos considerando la discapacidad y la compatibilidad con el puesto de trabajo.
- Se deben implementar ajustes razonables en el puesto y las condiciones de trabajo.

Para trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia:

- Se debe cambiar de puesto de trabajo si el actual implica un riesgo para la salud de la madre o el niño.
- Se debe proporcionar información y asesoramiento sobre los riesgos y las medidas preventivas.
- Se debe asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para el descanso y la lactancia.

Para adolescentes:

- Se prohíbe su participación en trabajos peligrosos, que exijan esfuerzo físico excesivo, o que impliquen exposición a agentes tóxicos.
- Se establece la necesidad de supervisión permanente, capacitación específica en prevención de riesgos, y el uso de elementos de protección personal adecuados.

Para adultos mayores:

- Se deben realizar evaluaciones periódicas de su capacidad laboral para asegurar que pueden realizar sus tareas de forma segura.
- Se deben adaptar los ritmos de trabajo y proporcionar pausas adicionales según sea necesario.

Artículo 84. Establece la obligación de la empresa de mantener un registro actualizado de los trabajadores especialmente sensibles, incluyendo:

1. Identificación del trabajador: Nombre, puesto de trabajo y datos de contacto.
2. Tipo de sensibilidad: Descripción de la discapacidad, condición de salud o característica que lo hace especialmente sensible.
3. Medidas preventivas implementadas: Detalle de las acciones tomadas para proteger al trabajador.
4. Seguimiento de las medidas: Registro de la efectividad de las medidas y cualquier ajuste necesario.
5. Evaluaciones periódicas realizadas: Documentación de las evaluaciones de riesgos y de la capacidad laboral del trabajador.

TITULO XXIV. DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Basado en el artículo 17 del Decreto Supremo N° 44 que busca garantizar que los trabajadores y sus representantes participen activamente en la gestión de seguridad y salud en la empresa.

Artículo 85. La empresa debe consultar a los representantes de los trabajadores cuando se planifiquen o implementen cambios en los procesos, la organización, las tecnologías o los métodos de trabajo. La consulta también es obligatoria al implementar medidas de control para riesgos graves o modificar los sistemas de trabajo.

Artículo 86. Los representantes de los trabajadores tienen derecho a recibir información completa y oportuna sobre los cambios que se planean. También tienen derecho a ser consultados sobre el contenido y la organización del trabajo, a expresar sus opiniones y a que sus observaciones sean consideradas por la empresa.

Artículo 87. El proceso de consulta debe ser formal e incluir reuniones informativas donde la empresa explique los cambios y sus implicaciones. Se debe dejar constancia de las opiniones y observaciones de los representantes de los trabajadores.

Artículo 88. La consulta con los representantes no reemplaza la obligación de informar a todos los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas.

Artículo 89. Los trabajadores pueden participar en la gestión de seguridad y salud a través de varios mecanismos: Comités Paritarios, Departamentos de Prevención, Delegados de Seguridad, sindicatos y mecanismos de participación directa.

Artículo 90. Todos los trabajadores tienen derecho a recibir información sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas, los resultados de las evaluaciones y los programas de

gestión. También deben ser consultados sobre cambios que puedan afectar su seguridad y salud.

Artículo 91. Los trabajadores y sus representantes deben colaborar con la empresa para mejorar la acción preventiva. También deben promover la seguridad y salud, cumplir con la normativa e implementar las medidas establecidas. Además, pueden proponer mejoras en los métodos, procedimientos, condiciones de trabajo y actividades de formación.

TITULO XXV. CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

CAPÍTULO I. LEY DE LA SILLA (LEY N°2.951)

Artículo 92. En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

CAPÍTULO II. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 93. Clases de fuego y formas de combatirlo.

a) Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por.

1. **Agente Extintor:** Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
2. **Tipos de fuego:** Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.
 - 2.1. **Clase A:** Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.
 - 2.2. **Clase B:** Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.
 - 2.3. **Clase C:** Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.
 - 2.4. **Clase D:** Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.

- 2.5. **Clase K:** Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).
3. **Proveedores:** Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.
4. **Servicio Técnico:** Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
5. **Inspección:** Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.
6. **Mantenimiento:** Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.
7. **Recarga:** Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.
8. **Prueba hidrostática:** Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.
9. **Etiqueta:** Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.
10. **Etiqueta frontal:** aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.
11. **Extintor portátil:** Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:
12. **Extintor presurizado permanente:** Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.
13. **Extintor de cartucho:** Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.
14. **Extintor recargable:** Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.
15. **Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante:** Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.
16. **Extintor a base de agua:** Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.

17. **Extintor con agente base cloruro de calcio:** Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.
18. **Extintor de polvo seco:** Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.
19. **Extintor a base de dióxido de carbono:** Extintor con agente de extinción gaseoso (CO₂), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.
20. **Marca:** Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.
21. **Organismo de Certificación:** Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.
22. **Laboratorio de ensayo acreditado:** Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 94. La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso de que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Cómo usar el extintor en cuatro pasos:



CAPÍTULO III. PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N°20.949.-)

Artículo 95.

La Institución educativa acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

Artículo 96. El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 97. La institución Educativa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, y con la colaboración de la Asociación Chilena de Seguridad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

Artículo 98. En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 25 kilos, esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N.º 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N.º 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 99. Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 100. En el caso de las mujeres embarazadas, queda estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 101. Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos. De todas formas, la empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

Artículo 102. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a) **Carga:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- b) **Manejo o manipulación manual de carga:** Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;
- c) **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** Toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
- d) **Esfuerzo físico:** Corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

- e) **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:** Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
- f) **Condiciones físicas del trabajador:** Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
- g) **Características y condiciones de la carga:** Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
- h) **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
- i) **Levantamiento de carga:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- j) **Descenso de carga:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- k) **Arrastre y empuje:** Corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
- l) **Operaciones de carga y descarga manual:** Son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- m) **Colocación de carga:** Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- n) **Sostén de carga:** Es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- o) **Medios adecuados:** Corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso- lumbar;
- p) **Medios o ayudas mecánicas:** Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- q) **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- r) **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** Corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores:** Es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

CAPÍTULO IV. PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 103. Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol, la empresa adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Artículo 104. Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

Artículo 105. Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberá llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Artículo 106. La adquisición, especificación y normas de uso los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el V°B° de la administración del colegio.

Artículo 107. La Institución Educativa establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

Artículo 108. Se considerarán expuestos a radiación UV aquellos trabajadores 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.

Artículo 109. La Institución Educativa realizará las acciones de gestión de riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberá tomar, a lo menos las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de la Radiación UV de origen solar, dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del presidente de la República”

1. **INGENIERIA:** Realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados.

2. **ADMINISTRATIVAS:** Si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13.00 y las 15.00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo y exposición.

3. **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar;

e) Mantener un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Artículo 110. La Corporación Educacional, establece en este reglamento nuestra disposición de tomar medidas especiales para proteger la salud de nuestros trabajadores antes las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado “golpe de calor”.

Dejamos presente que estas medidas son anexas al protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en nuestra empresa.

Artículo 111. Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre otros daños permanentes, e incluso la muerte.

Artículo 112. Medidas Especiales.

- Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o toldos, o la climatización de los espacios cuando sea posible.
- Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieren alta demanda física.
- Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- Proporcionar áreas de descanso con climatización o crear áreas de sombra con la ventilación adecuada para los trabajadores.
- Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.
- Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.
- Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo descanso que períodos largos de trabajo-descanso.

- Modificar o mecaniza tareas con alto requerimiento físico cuando sea posible en especial en época de verano.
- Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.
- Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.
- Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.

Además, como empresa nos comprometemos **a estar atentos a los pronósticos y ALERTAS de calor extremo u olas de calor**, para complementar estas medidas especiales con nuestro protocolo RUV que ya contempla la información diaria a nuestros trabajadores de la radiación UV.

Artículo 113. Primeros auxilios en caso de golpe de calor.

1.- Los síntomas comunes de un golpe de calor incluyen:

- **Desorientación:** Cambios en el estado mental, angustia, irritabilidad y/o delirio.
- **Pulso rápido:** Aumenta la frecuencia cardíaca, presentando taquicardia.
- **Respiración alterada:** La persona puede experimentar aumento de la frecuencia respiratoria o dificultad para respirar.

2.- Otros síntomas

- Mareos o vértigo Sensación de desequilibrio y desorientación
- Náuseas y vómitos Malestar gastrointestinal
- Temperatura corporal elevada Podría llegar a más de 40.5°C
- Dolor de cabeza Los dolores de cabeza intensos son comunes en un golpe de calor
- **En casos graves o críticos:** Convulsiones Pérdida de conocimiento Piel caliente y seca

3.- Como ayudar a un trabajador afectado por un golpe de calor

- Intente que tome agua en pequeños sorbos, si es posible
- Refrescar a la persona y ponerla a la sombra en posición sentada de ser posible, alivianar su vestimenta y rociar con agua o bolsas de agua con hielo, principalmente en cuello, ingles y axilas
- Gestionar el traslado a un centro asistencial “Lo antes posible”.

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

| INDICE UV | PROTECCIÓN | |
|-----------|---------------------------|---|
| 1 | No Necesita Protección | <ul style="list-style-type: none"> ● Puede permanecer en el exterior. |
| 2 | | |
| 3 | Necesita Protección | <ul style="list-style-type: none"> ● Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use ● camisa manga larga, ● crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro uv-b y uv-a |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 o + | Necesita Protección Extra | <ul style="list-style-type: none"> ● Evite salir durante las horas centrales del día. ● Busque la sombra. ● Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. ● Use gafas con filtro uv-b y uv-a. |

CAPÍTULO V. PREXOR, DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO".

Artículo 114. El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 115. La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 116. La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 117. Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 118. Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 119. El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 120. El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

CAPÍTULO VI. TMERT, MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MUSCULOESQUELETICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES.

Artículo 121. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 122. El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos 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 que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

REPETITIVIDAD:

| POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS |
|--|
| El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea. |
| Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos. |
| Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca. |
| Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas. |
| Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada. |

FUERZA:

| POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS |
|--|
| Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"> • 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) • 2 kg. Por mano |
| Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante. |
| Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante. |
| Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante. |

POSTURAS FORZADAS:

| POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS |
|--|
| Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo. |
| Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre. |
| Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos. |
| Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas. |

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 123. Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 124. El empleador 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.





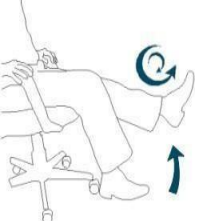
La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.



ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO TMERT – EESS 2024

A continuación, se detallan los puntos más relevantes que abarcan esta actualización del Protocolo TMERT 2024 y que nuestra empresa declara tener conocimiento y compartirlo con nuestros trabajadores a través de este reglamento interno:

- Se integra en los procesos de identificación, evaluación y control de riesgos, lo que aplica en TMERT en tareas de levantamiento, transporte, descenso, empuje, arrastre y tareas repetitivas.
- La identificación inicial y avanzada es tarea de las empresas.
- La identificación inicial y avanzada, puede ser realizada por el Depto de Prevención de Riesgos (en los casos que la empresa se vea obligada a contar con estas dependencias), puede ser con asistencia técnica del OA y el CPHS siempre cuando cuente con al menos un trabajador debidamente capacitado.
- Los niveles de Riesgos pueden ser riesgo bajo, medio, alto, aceptable y no aceptable.
- El cambio se enfoca más en la Ergonomía laboral.

A continuación, se sugiere, la realización de los siguientes ejercicios con la finalidad de evitar fatiga muscular:

| | | |
|---|---|--|
| <p>Movimientos repetitivos.</p> | <p>1.- Tendinitis. 2.- Lesiones musculares.</p> | <p>1.-Realizar pausas activas cada vez que pueda y dentro de la posible. 2.-Realice los ejercicios compensatorios que a continuación se describen:</p> |
|  | <p>Sentado, apoyando su espalda en el respaldo de la silla, tocar con ambas manos los hombros y girar codos en círculos, en un sentido y luego en sentido contrario.</p> <p>Repita 5 veces cada movimiento.</p> | |
|  | <p>Sentado, apoyando la espalda en el respaldo de la silla y con las manos en los apoyabrazos de esta, levante ambas piernas al mismo tiempo, despegando pies del suelo aproximadamente 2 cm.</p> <p>Mantener 3 respiraciones y repita 3 veces.</p> | |
|  | <p>Sentado, bien apoyado en el respaldo de la silla, colocar brazos adelante y abrir ampliamente estirando, inhalando al abrir y luego volver adelante exhalando.</p> <p>Repita 5 veces.</p> | |
|  | <p>De pie con apoyo de la silla, estirar brazo por sobre la cabeza y dejar caer cómodamente hacia el lado.</p> <p>Repita 3 veces por cada lado.</p> | |
|  | <p>Sentado con el apoyo de la espalda en el respaldo de la silla, levantar un pie estirando la rodilla, realizar movimiento en tobillo en círculo.</p> <p>Repita 5 veces por cada pie.</p> | |

| | |
|---|---|
|  | <p>De pie con apoyo en respaldo de la silla, estirar pierna hacia atrás.</p> <p>Repita 5 veces cada una.</p> |
|  | <p>De pie con los hombros colgando, elevar hombros tomando aire y soltar suavemente botando el aire.</p> <p>Repita 3 veces.</p> |

CAPITULO VII. DE LOS DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS

Artículo 125. La presente ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato.

Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros cardiorrespiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal.

Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su correcto uso, serán determinados por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario.

CAPÍTULO VIII. REGULA EL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION

Artículo 126. Antes de empezar una Obra el Contratista o Subcontratista cumplirá con lo siguiente:

- a) Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa mandante, un Plan de acción preventiva a considerar durante toda la ejecución de la obra.
- b) Debe considerar; implementos de seguridad, procedimientos de seguridad para cada una de las actividades, charlas de seguridad. Este plan debe ser firmado por el gerente de la empresa contratista.
- c) Deberá tener incorporado a todos sus trabajadores en un Organismo Administrador de la Ley 16.744

- d) Deberá tener a todos sus trabajadores con los contratos de trabajo vigentes, al comenzar sus trabajos. No se permitirá tener trabajadores laborando en una faena sin su contrato firmado.
- e) Entregará fotocopia de contrato de todos sus trabajadores al contratante del servicio externo de la empresa.
- f) Deberá estar al día con sus cotizaciones previsionales. Deberá mostrar al contratante del Servicio externo de la empresa, planillas de pago de las cotizaciones al día.
- g) Todo trabajo que provoque una fuente calórica deberá ser autorizado por escrito, por el jefe de la brigada de la empresa mandante.
- h) Todo trabajo que no se realice conforme a las normativas preventivas de higiene y seguridad la empresa a través de los jefes y miembros del Comité Paritario, tendrá la facultad de paralizarlo. Solo se podrá reanudar con la autorización del jefe de Área de la empresa mandante que haya contratado los servicios de la empresa contratista, una vez que se compruebe que cumple con todas las medidas de seguridad e higiene correspondiente a la actividad considerada como riesgosa o peligrosa para los trabajadores involucrados.
- i) Deberá haber entregado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de sus trabajadores. La entrega de dicho reglamento quedará registrada con la firma de cada trabajador de haberlo recibido conforme. Además, en el acta de entrega deberá indicar que se ha explicado este reglamento y que el trabajador se compromete a cumplirlo fielmente.
- j) Entregará una copia del registro de entrega al contratante del Servicio externo de la empresa mandante.
- k) Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa, un registro de firma de la recepción de los implementos de seguridad por parte de los trabajadores.
- l) Registro de firma de trabajadores de haber recibido una charla de seguridad según Decreto 50 (derecho a saber) relacionada con las actividades que le corresponda desarrollar en las faenas.
- m) Estas charlas deberán hacerse antes de comenzar cada faena distinta. De lo contrario no podrá ejercer ninguna actividad.
- n) Deberá entregar una copia del registro de charla al contratante del Servicio externo de la empresa.
- o) Cuando la Empresa contratista tenga más de 25 trabajadores deberá tener conformado un Comité Paritario conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N 54.

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

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.

Para profundizar lo anterior, revise lo dispuesto en la Ley N.º 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16-10-2006.

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

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

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración de este sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

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

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

TITULO XXVI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 127. Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- 1) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- 2) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- 3) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- 4) En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - Eliminar los riesgos;
 - Controlar los riesgos en su fuente;
 - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- 5) Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
 - Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas.

- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión.
 - Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- 6) Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- 7) Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- 8) El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- 9) Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- 10) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o

en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la Corporación.

- 11) El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- 12) Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 128. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere en el inciso segundo de los artículos 5o y 42, D.S N°594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

Los trabajadores tampoco deben ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 129. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- 1) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- 2) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- 3) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- 4) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 130. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que

hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO XXVII. PRESTACIONES MEDICAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (Ley N°16.744)

Artículo 131. El Organismo Administrador del Seguro Social es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de la Corporación.

Los jefes directos, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 132. La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador del Seguro Social al cual la Fundación este adherida. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial público, solo en las siguientes situaciones:

- 1) Casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran.
- 2) Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 133. Las víctimas de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrán derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

- 1) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- 2) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del
- 3) facultativo tratante;
- 4) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- 5) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- 6) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- 7) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

CAPÍTULO I. NOTIFICACION DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL TRABAJO

Artículo 134. Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar, enfermedad o lesión que pueda afectar su capacidad de trabajo, sea que haya ocurrido en el lugar de trabajo o en el trayecto, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo indicando de una manera precisa la forma en que ocurrió el hecho, para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

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

Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse de que el afectado reciba atención de primeros auxilios e inmediatamente comunicar al área de prevención de riesgos y a la Dirección de lo sucedido, para que se extienda la denuncia del accidente (DIAT), cualquiera sea la gravedad de éste, en un plazo no mayor de 24 horas, a contar del momento del siniestro.

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

El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima al respectivo organismo administrador, dentro de las 24 horas de producido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se expone a perder los derechos que establece la ley N°16.744.

Artículo 135. El Departamento de Prevención de Riesgos o el experto en prevención de riesgos, es el responsable de firmar la denuncia individual de accidente de trabajo (DIAT) en el formulario que proporcione el Organismo Administrador. Y enviarlo a este antes de las 24 horas de ocurrido el accidente.

La ocurrencia del accidente de trayecto deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros, certificado del centro asistencial en donde fue atendido, o dos testigos.

El Departamento de Recursos Humanos de la Corporación deberá entregar la documentación requerida por el Organismo Administrador, tal como: liquidaciones de sueldo, copia de contrato de trabajo, registro de marcaciones u otro que corresponda a Recursos Humanos.

El Departamento de Prevención de Riesgos o experto en prevención de riesgos y/o Comité Paritario de la Corporación, se encargará de recopilar toda la documentación referente del accidente y a prevención de riesgos laborales, tal como: DIAT, investigación de accidentes, declaraciones entregadas por el accidentado o testigos, procedimientos de accidente grave y/o fatal, reinducción y evaluaciones de puesto de trabajo.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del “Certificado de Alta” correspondiente, otorgado por el médico tratante o por el organismo al que se encuentre afiliado.

CAPÍTULO II. INVESTIGACION DE ACCIDENTES

Artículo 136. Será obligación del jefe directo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos o al experto en prevención de riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 137. Si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- 1) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar él o los riesgos presentes, solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes del accidente, independiente que el acceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención prehospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.
- 2) El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente de trabajo fatal o grave a su Organismo Administrador, a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará vía telefónica al número único 600 420 00 22, dispuesto en la página www.seremi.cl.

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes instituciones:

1. Dirección del trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl.
2. Ministerio de Salud: www.minsal.cl.

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

- 1) Accidente Fatal del Trabajo: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 2) Accidente Grave del Trabajo: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto inciso primero del Art. N°5 de la ley N°16744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - Provoca en forma inmediata: (En el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular, la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación: Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - Obliga a realizar maniobras de rescate: Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros: Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso que se produzcan lesiones.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
 - Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuando se debe proceder según lo establecido en los el título 1 “Antecedentes”.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY N°16.744

Artículo 138. Además de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley N°16.744, en adelante “la Ley”, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 139. La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobados por el respectivo Servicio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 67 de la ley N°16.744 o, en su caso, por los niveles ejecutivos;
- 2) La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalen en dicha denuncia;
- 3) La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional, y
- 4) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 140. Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión final de dicho organismo tendrá carácter de definitiva sin perjuicio de las reclamaciones que pueden deducirse con arreglo al párrafo II, del Título VIII; de la ley N°16.744.

Artículo 141. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Las informaciones a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley N°16.744 serán proporcionadas por el organismo administrador correspondiente al Servicio Nacional de Salud, con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 142. La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester ninguna formalidad o trámite previo.

Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Artículo 143. Las declaraciones de incapacidades laborales serán revisadas por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de éstas se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

Artículo 144. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse, por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

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

Artículo 145. El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 146. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes números 16.744 y 16.396, y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la ley N°16.744.

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

Artículo 147. El recurso de apelación establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744, modificado por la ley N°19.394, que establece que cualquier persona, o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, deberá interponerse por escrito en el plazo de treinta días hábiles. Plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma por Correos.

Artículo 148. El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de salud previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de salud previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha de requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.

Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la institución de salud previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o institución de salud previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado

la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 149. La Comisión señalada en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Artículo 150. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley N°16.744, los Organismos Administradores deberán notificar 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 (90 días hábiles).

Artículo 151. Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley, o sus reglamentos, se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80 de la Ley N°16.744, y se harán efectivas en conformidad las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

TÍTULO XXVIII. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la empresa, se sugiere incorporar el siguiente punto:

Artículo 152. La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

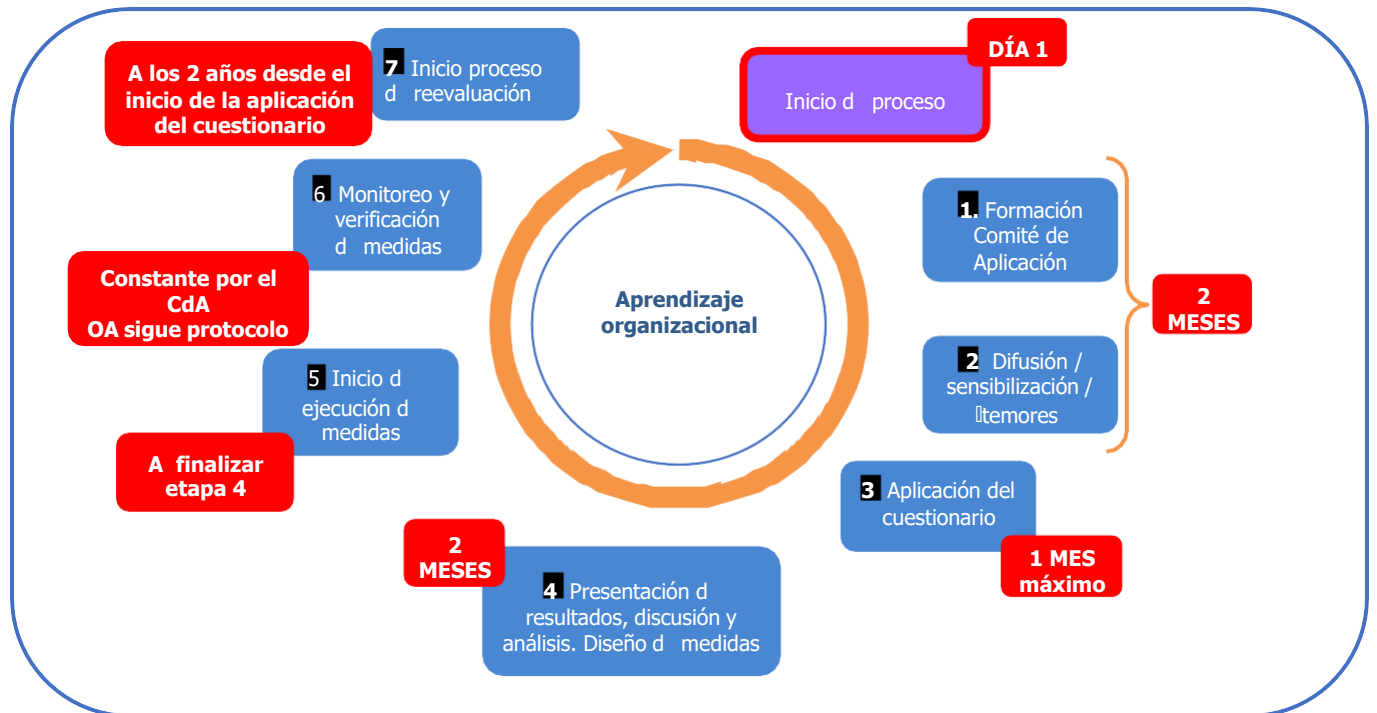
Artículo 153. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

La actualización del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus principales modificaciones que serán aplicadas, cuando corresponda en la Corporación Educacional América Latina serán bajo las siguientes consideraciones:

- a) Vigencia a partir del 01-01- 2023.
- b) Se establece un **nuevo y único instrumento** de medición “CEAL-SM-SUSESO.
- c) La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
- d) La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.
- e) El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.
- f) Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización).
- g) Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.
- h) El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador(a).

En dicho protocolo se señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo instrumento CEAL-SM/SUSESO, el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa) descrito en el Título XIII.

ETAPAS DEL NUEVO METODO:



La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras

Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadores chilenos.

- 1) Dimensión carga de trabajo (CT)
- 2) Dimensión exigencias emocionales (EM)
- 3) Dimensión desarrollo profesional (DP)
- 4) Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)
- 5) Dimensión conflicto de rol (CR)
- 6) Dimensión calidad del liderazgo (QL)
- 7) Dimensión compañerismo (CM)
- 8) Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)
- 9) Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
- 10) Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)
- 11) Dimensión vulnerabilidad (VU)
- 12) Dimensión violencia y acoso (VA)

TITULO XXIX. CONTROLES DE SALUD

Artículo 154: Cuando la Corporación lo estime necesario, podrá exigir de cualquier trabajador exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud.

Si como consecuencia de dichos exámenes, se detectare al trabajador algún tipo de contagio que le inhabilite para manipular alimentos, éste deberá someterse a los tratamientos o medidas que sean necesarias para subsanar el problema. Con todo, si dicho contagio obedeciere a falta de higiene personal u otra causa imputable al trabajador, éste podrá ser sancionado con arreglo a este Reglamento. La reiteración de estas conductas, entendiéndose por tal la repetición de tres o más exámenes con resultado positivo, se considerará como falta gravísima para todos los efectos legales y contractuales.

Todo trabajador, al momento de ingresar a la Corporación deberá someterse al examen médico pre- ocupacional y/o al control periódico que ésta estime necesario.

Los gastos que demanden la atención médica o los exámenes de las personas contratadas serán de cargo de la Corporación, siempre y cuando la causa no sea imputable al trabajador.

TÍTULO XXX. SANCIONES

Artículo 155: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

Artículo 156. De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO FINAL. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 157. Las disposiciones de este Reglamento Interno, y en especial sus obligaciones, prohibiciones y sanciones, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los funcionarios de la institución y su incumplimiento, en el evento que éste constituya una causal legal de terminación del contrato del trabajo, dará derecho a poner término a los mismos de conformidad con la ley.

El presente Reglamento Interno deroga las disposiciones dictadas con anterioridad que le sean contrarias.

Artículo 158. El presente Reglamento 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 de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la Corporación.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Artículo 159. Las disposiciones de este Reglamento Interno comenzarán a aplicarse 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los funcionarios de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código del trabajo y su vigencia será de un año, entendiéndose prorrogada automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de la Dirección.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

ANEXO 1.-

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA LEY N° 21.643, SOBRE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

La Corporación Educacional América Latina, dando cumplimiento a lo dispuesto en el N° 12 del artículo 154 del Código Civil, introducido por el N° 2 del artículo 1 de la Ley 21.643, que textualmente señala “12. El protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores, en conformidad a lo dispuesto en el Título IV del Libro II, el que considerará las medidas de resguardo que se adopten respecto de los involucrados y las sanciones que se aplicarán.”, viene en dictar el siguiente Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo:

TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Protocolo que se dicta dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 21.643 y su Reglamento, debe ser complementado por las disposiciones de las reglas de convivencia escolar que se expresan en el reglamento interno educacional o también denominado Reglamento de Convivencia Escolar, que existe en cada uno de los establecimientos educacionales en los cuales la Corporación Educacional América Latina es sostenedora.

Es necesario tener presente que las normas laborales son compatibles con las normas educacionales, (como por ejemplo, los protocolos establecidos en el reglamento de convivencia escolar) regulando ámbitos distintos, pueden encontrarse íntimamente ligadas, y en ciertos casos responder a un mismo hecho, para lo cual, la Corporación Educacional deberá aplicar la normativa de dichos protocolos que en definitiva llevan a una misma finalidad, como lo es de prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 2. CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN.

La Corporación Educacional América Latina mantendrá información permanente y actualizada sobre materias relacionadas con el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo que se pondrá en conocimiento de sus trabajadoras y trabajadores a través de los medios comunicacionales existentes.

Además, capacitará a sus trabajadores. Se entiende por la Corporación Educacional América Latina como capacitación para los efectos de este Protocolo, toda reflexión o actualización que los trabajadores deberán conocer respecto de las medidas preventivas adoptadas, de la protección que se ha efectuado, incluyendo los derechos y responsabilidades u obligaciones de los trabajadores y trabajadoras, como también de la propia Corporación sostenedora, como de los procedimientos que se han adoptado.

TÍTULO II: DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN. El artículo 2 del Código del Trabajo define al acoso sexual de la siguiente forma: “El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

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.

ARTÍCULO 4. Para prevenir cualquier manifestación de acoso sexual, se establecen los siguientes parámetros que deben seguir en cada uno de los establecimientos educacionales de la Corporación Educacional América Latina.

A) IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.

Se consideran peligros para prevenir acciones que pueden considerarse como acoso sexual, las siguientes:

1. Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales, o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
2. Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
5. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
6. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas. En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
7. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
8. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: gestos lascivos, muecas.
9. Acoso medio fuerte, escrito o verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, correos electrónicos u otros medios electrónicos de comunicación, efectuando presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
10. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
11. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Las conductas descritas u otras que pueden ser similares y que tengan por objeto obtener relaciones sexuales no consentidas, serán sancionadas una vez denunciadas como lo establece el artículo 8 de este Protocolo.

B) MEDIDAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS POR ACOSO SEXUAL.

La Corporación Educacional América Latina dispone a través de este Protocolo, las siguientes medidas para prevenir acoso sexual:

1. En relación a los estudiantes:

- a) En entrevistas personales a modo de prevención puede solicitar la presencia de algún directivo.
- b) Las entrevistas, se sugiere, realizarlas en los espacios dispuestos para ello.
- c) En lo posible, evitar contactos de profesores y alumnos, fuera del establecimiento educacional, como traslado por parte de los profesores al colegio o de este a la casa de los estudiantes, concurrencia a fiestas o convivencias organizadas por los alumnos.
- d) La comunicación entre el profesor y los estudiantes debe desarrollarse acorde a las formalidades y sugerencias determinadas por el Establecimiento Educacional.
- e) Se sugiere a la Dirección del Colegio, los profesores y asistentes de la educación, no entregar a los alumnos sus correos electrónicos personales.
- f) Evitar conversar con los estudiantes sobre materias de connotación sexual, salvo aquellas que se realizan sobre estas materias y que sean propias de la malla educativa, las que se harán en las aulas o salas de clases.

2. En relación a los directivos, profesores y asistentes de la educación:

- a) Evitar las conductas descritas en la letra A) de este artículo, como chistes de connotación sexual, roces, etc.
- b) Las reuniones entre profesores y directivos superiores, entre estos, como también entre directivos y administrativos y auxiliares deben hacerse en lugares destinados para ello, con la formalidad correspondiente.

3. En relación a los apoderados:

- a) Evitar las conductas descritas en la letra A) de este artículo, como chistes de connotación sexual, roces, etc.
- b) Realizar las entrevistas con apoderados en los espacios destinados para ello.
- c) Las comunicaciones con los apoderados deben realizarse por medio de los canales habilitados, como correos electrónicos institucionales, teléfono o a través de la libreta de comunicaciones del alumno.
- d) Se sugiere a los directivos, docentes y asistentes de la educación no entregar a los apoderados sus correos electrónicos personales.

TÍTULO III: DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN. El artículo 2 del Código del Trabajo define al acoso laboral de la siguiente forma: “El acoso laboral, entendiéndose por tal 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 6. Para prevenir cualquier manifestación de acoso laboral, se establecen los siguientes parámetros que deben seguir en cada uno de los establecimientos educacionales de la Corporación Educacional América Latina:

A) IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Entre otras manifestaciones que pueden considerarse como acoso laboral, podemos señalar las siguientes:

- a. Conductas discriminatorias en la asignación de funciones, no asignando tareas a un trabajador o asignarle tareas por debajo de sus capacidades, o asignarle tareas degradantes o bien asignarle tareas con datos errados.
- b. Insultos en el trato.
- c. Hostigamiento continuo en el ejercicio de sus funciones.
- d. Maltrato de palabra o físico, como gritos, empujones, codazos, etc.
- e. Restringir a un subordinado las posibilidades de hablar o prohibir a los compañeros a hablar con él trabajador (a) o no establecer comunicación directamente con el trabajador (a).
- f. No establecer comunicación directamente con un trabajador o tratar a un trabajador como si no existiera.
- g. Criticar reiteradamente a un trabajador injustificadamente por las decisiones que adopta, o criticar su vida privada burlándose de ella, dejándolo en ridículo.
- h. Juzgar el desempeño de un trabajador en forma ofensiva.
- i. Amenazar telefónicamente al trabajador por el empleador u otro trabajador de la Corporación.
- j. Insinuar que un trabajador tiene problemas psicológicos.
- k. Burlarse de las discapacidades de un trabajador.
- l. Imitar de forma burlesca los gestos y voces de un trabajador.

B) MEDIDAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS POR ACOSO LABORAL.

- a) Las trabajadoras y trabajadores de la Corporación Educacional América Latina deberán evitar algunas de las conductas establecidas en la letra A) de este artículo, para evitar que se puedan concretar algunas de las situaciones descritas y que afecten a algún trabajador, que por ellas se vea humillado o afectado en su dignidad, o que sienta un atropello en sus derechos como trabajador.
- b) Deberán todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina ser respetuosos con sus superiores, jefes y subalternos, y compañeros de trabajo en general, observando y cumpliendo las órdenes que se le impartan, en orden al buen servicio y/o a los intereses del establecimiento educacional donde cumplen sus funciones, para evitar conductas como las descritas en la letra A) anterior.

ARTÍCULO 7. Para una mejor comprensión de lo que debe entenderse por acoso, el Reglamento de la Ley 21.643, contenido en el Decreto Supremo N° 21, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece 4 manifestaciones de acoso laboral y sexual, a saber:

- i) **Acoso horizontal:** personas en igualdad de condiciones; y es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía en la empresa.
- ii) **Acoso Vertical descendente:** de un superior jerárquico; y es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- iii) **Acoso Vertical ascendente:** hacia un superior jerárquico; es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- iv) **Acoso mixto o completo:** acoso en conocimiento del empleador, o que se den ambos tipos de acoso vertical. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

TÍTULO IV: DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN. El artículo 2 del Código del Trabajo define la “violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.”

De la definición dada por la ley, además de terceros que puedan ser proveedores o que realicen trabajos contratados a subcontratistas, la Corporación Educacional América Latina,

considera que ingresan en esta categoría de terceros, los apoderados de los alumnos de cada Establecimientos Educacional.

Algunos ejemplos: o Gritos o amenazas o Uso de garabatos o palabras ofensivas o Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas. o Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

ARTÍCULO 9. Para prevenir cualquier manifestación de violencia en el trabajo, se establecen los siguientes parámetros que deben seguir en cada uno de los establecimientos educacionales de la Corporación Educacional América Latina:

A) IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

- a) La relación con los directivos y trabajadores de las empresas contratadas y subcontratistas debe limitarse por parte de los trabajadores de la Corporación a cumplir las normativas internas establecidas en este Protocolo, tanto de trato con dichos trabajadores como también evitar acciones que puedan ser consideradas de acoso sexual, también descritas en este Protocolo.
- b) Siendo los apoderados de los alumnos terceros ajenos a la relación laboral, deberá prevenirse por parte de los trabajadores de la Corporación teniendo en consideración lo señalado en las letras A) y B) del artículo 4, del presente Protocolo.

B) MEDIDAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS POR VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Teniendo en consideración que la violencia en el trabajo debe provenir de terceros ajenos a la relación laboral entre la Corporación Educacional América Latina y sus trabajadores, se recomienda siempre actuar con diligencia en la relación con terceros ajenos, para evitar que se produzcan situaciones de hecho que puedan provocar acciones de violencia en contra de los trabajadores de la Corporación, los cuales en el evento que se produzcan, deberán denunciar en los términos que se señalará más adelante, al Directivo que se indicará.

TÍTULO V: DE LA DENUNCIA

ARTÍCULO 10. La trabajadora o el trabajador que se vea afectado por acoso laboral o sexual, o de violencia en el trabajo tiene derecho a interponer la denuncia respectiva ante el empleador o ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 11. Canales para interponer denuncia ante el empleador: De conformidad a lo que establece la Ley N° 21.643 y su Reglamento, la Corporación Educacional América Latina, establece el siguiente canal para recepción de denuncias efectuadas por sus trabajadores en caso de que sean afectados por acoso laboral o sexual o violencia en el trabajo.

La o el trabajador deberá interponer la denuncia ante el Director del Colegio o Establecimiento Educacional, quien deberá de inmediato, y guardando reserva sobre los hechos denunciados y de las personas involucradas, elevarlo de inmediato a la Dirección de la Corporación Educacional América Latina, quien determinará si la investigación la realiza ella o

bien traspasa la denuncia a la Inspección del Trabajo, (para que sea este Organismo Público quien efectúe la investigación).

ARTÍCULO 12. La Corporación Educacional América Latina semestralmente informará los canales que mantendrá para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, como también de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA INTERPONER DENUNCIAS: De conformidad a la Ley N° 21,643 y su Reglamento los requisitos para interponer la denuncia son los siguientes:

1. Si la denuncia es por escrito:

- 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 caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

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

ARTÍCULO 14. Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. No se podrá considerar en los procedimientos de investigación efectuar un control de admisibilidad de la denuncia.

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

ARTÍCULO 15. Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

ARTÍCULO 16. MEDIDAS DE RESGUARDO. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Si la denuncia se realizó ante la Inspección del Trabajo, está solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo, en el plazo máximo de dos días hábiles, y el empleador deberá adoptar dichas medidas de inmediato, una vez que se le haya notificado dicha resolución.

TÍTULO VI: DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 17. Una vez interpuesta la denuncia por acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, ante el empleador y este decida llevarla en forma interna, y no derivarla a la Inspección del Trabajo, deberá designar preferentemente y de inmediato a un trabajador o trabajadora que tenga experiencia y cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

La investigación deberá hacerse por escrito.

El empleador una vez iniciado la investigación deberá, dentro del plazo de tres días de recibida la denuncia, informar a la Dirección del Trabajo del inicio de la investigación y las medidas de resguardo adoptadas.

ARTÍCULO 18. Una vez recibida la denuncia y habiendo determinado la Corporación empleadora realizar la investigación interna, designará la persona que llevará a cabo la investigación, y lo pondrá en conocimiento de los involucrados, quienes en el plazo de dos días hábiles deberá manifestar su conformidad o inconformidad con la persona designada, presentando la inhabilidad que corresponda.

ARTÍCULO 19. DE LA RECUSACIÓN. El involucrado en una investigación y habiéndose notificado la designación del investigador, podrá presentar ante el Director del Colegio o Establecimiento Educacional respectivo, una recusación en contra del investigador designado, por las siguientes causales:

- a) Parentesco con alguna de las partes involucradas.
- b) Amistad íntima o enemistad con alguna de las partes involucradas.
- c) Otra causal que deberá explicar al interponer la recusación y que efectivamente demuestre parcialidad del investigador en la resolución que dicte.

El empleador, deberá resolver de inmediato la recusación fundadamente, pudiendo denegarla o designando a otra persona. De la decisión adoptada deberá dejarse constancia dentro del proceso de la Investigación.

ARTÍCULO 20. PRINCIPIOS DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación deberá tener en consideración los siguientes principios y por los cuales deberá regirse el investigador, de manera estricta y obligatoria:

- a) Perspectiva de género;
- b) Debido proceso;
- c) No discriminación;
- d) No revictimización o victimización secundaria;
- e) Confidencialidad y reserva;
- f) Imparcialidad;
- g) Celeridad;
- h) Razonabilidad;
- i) Colaboración.

ARTÍCULO 21. PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación deberá realizarse dentro del plazo de 30 días.

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO. El Investigador designado deberá oír a las partes involucradas, debiendo registrar por escrito sus declaraciones, las cuales una vez terminadas deberán ser firmadas por el declarante.

Deberá el investigador velar por un trato digno e imparcial a los declarantes.

Las partes involucradas en la investigación podrán además para fundamentar sus dichos, aportar a la investigación los medios de prueba que tengan en su poder.

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

ARTÍCULO 23. Una vez finalizada la investigación, el Investigador emitirá sus conclusiones, las cuales serán remitidas juntamente con el proceso investigativo a la Inspección del Trabajo, para que se pronuncie dentro del plazo de 30 días. Si dentro de dicho plazo nada dice, se entiende que las conclusiones a que ha llegado el Investigador se considerarán válidas.

El Informe emitido por el Investigador, deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo dentro del plazo de dos días de finalizada la Investigación, la cual será remitida por correo electrónico.

ARTÍCULO 24. El Informe o conclusiones del Investigador deberá contener 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.

ARTÍCULO 25. SANCIONES. Una vez recibida de la Dirección del Trabajo el pronunciamiento de ésta sobre el informe remitido por el empleador, éste deberá dentro del plazo de 30 días disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, informando a la persona denunciante y denunciada.

Si la Dirección del Trabajo no se ha pronunciado dentro del plazo de treinta días establecidos por la Ley, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas y/o sanciones que correspondan, según su informe de investigación.

ARTÍCULO 26. MEDIDAS CORRECTIVAS. El empleador podrá tomar medidas preventivas que tendrán por objeto controlar o prevenir los riesgos que se identificaron en la denuncia y que dieron lugar a ella, para impedir que se repitan en el futuro. Estas medidas correctivas podrán aplicarse a las partes involucradas en la investigación como al resto de los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina.

Estas medidas correctivas pueden tener por objeto reforzar la información y capacitación sobre prevención del acoso sexual y laboral, como de la violencia en el trabajo, otorgar apoyo psicológico a los trabajadores involucrados, reiterar los canales de denuncia y otras medidas que se encuentren establecidas en este Protocolo.

ARTÍCULO 27. SANCIONES E IMPUGNACIÓN. El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones de conformidad a lo que se establece en las letras b) o f) del número 1, del artículo 160 del Código del Trabajo.

El trabajador o la trabajadora sancionado con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el Tribunal competente, para lo cual deberá rendir 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.

Artículo 28. ACCIONES O CONDUCTAS QUE PROVENGAN DE TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL. El o la persona trabajadora (a) de la Corporación que se vea afectado por conductas que impliquen violencia en el trabajo, deberá efectuar la denuncia en la misma forma señalada anteriormente en este Protocolo, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación en la forma señalada en este Instrumento.

El empleador 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 proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Asimismo, si el empleador toma conocimiento que un hecho de violencia proveniente de un tercero ajeno a la relación laboral en contra de uno o varios de sus trabajadores son constitutivos de simple delito o delito deberá poner los antecedentes ante el Ministerio Público, y si el hecho es constitutivo de falta, ante el Juzgado de Policía Local competente.

Con todo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 29. REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN. En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente procedimiento.

ARTÍCULO 30. NOTIFICACIONES. Todos los participantes en una Investigación, sean denunciantes, denunciados, testigos, empleador, o persona investigadora, deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectuar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio que en forma fundada y por escrito solicite otra forma notificación en forma diversa o por carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Las trabajadoras y los trabajadores tienen la obligación de cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador o dispuestas por la Dirección del Trabajo, y de colaborar con la Investigación.

ARTÍCULO 32. DERECHOS DE LOS SINDICATOS. Los Sindicatos tienen derecho a:

1. Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, de cumplimiento a las directrices que ha establecido el Reglamento de la Ley N° 21.643.
2. Representar a las personas involucradas en una Investigación que sean parte de la Organización Sindical, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento del presente Protocolo y del Reglamento de la Ley N° 21.643.
3. Aportar información y/o documentos y antecedentes sobre los hechos denunciados en la Investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo; y,
4. Cualquier otro derecho que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 33. El o la Investigador deberá considerar los siguientes antecedentes al resolver y emitir sus conclusiones: el presente protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; el Reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales - Salud Mental, CEAL- SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

ANEXO 2.-

INFORMATIVO EN RELACIÓN AL USO DE CELULARES

Estimada comunidad Educativa:

Como Corporación Educativa América Latina debemos dar cumplimiento a la ley 21.801.-, que establece la prohibición general del uso de dispositivos móviles personales (esto incluye teléfonos celulares y smartphones, tablets de uso personal, relojes inteligentes con conexión a internet o mensajería y otros dispositivos portátiles similares que permiten una comunicación personal permanente) durante la jornada escolar.

Esta normativa se aplica a partir del inicio del año escolar 2026, y rige para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Por lo tanto, respecto al uso de dispositivos móviles personales en el Establecimiento Por Docentes y Asistentes de la Educación, podemos mencionar:

- No está permitido el uso en sala de clases o patios, e incluye todo el horario escolar.
- La comunicación se canalizará a través de los medios formales del establecimiento, los que estarán dispuestos para informar, acompañar y responder oportunamente ante distintas situaciones, resguardando el bienestar y los procesos de aprendizaje.

Excepciones para el uso del celular:

1. Uso pedagógico planificado en educación básica y media (no es aplicable en Educación Parvularia), para lo cual debe ser previamente revisado por UTP y Autorizado por la Dirección del Establecimiento.
2. Urgencias y catástrofes: según los procedimientos establecidos por el Colegio para dichas situaciones.
3. Ante situaciones desafiantes en la sala de clases o recreos: por ejemplo, problemas disciplinarios graves o desregulación de un estudiante ya sea por NEE (Necesidades Educativas Especiales) o por problemas de salud, el docente o asistente de la educación podrá usar el teléfono para avisar a quien el Establecimiento Educativo disponga para enfrentar dicha situación.
4. Situaciones de Urgencia Personal: Ante situaciones de urgencias familiares que afecten a un docente o asistente de la educación, está a disposición el número de teléfono del colegio, para que, por ese medio, familiares puedan solicitar contactar al trabajador, activando los procesos internos establecidos por el equipo directivo, de tal manera de proceder lo más rápido posible.

En caso de que algún trabajador incurra en una falta a esta normativa se aplicarán las sanciones establecidas en el RIOSH de la Corporación Educativa América Latina.

**Registro de entrega y recepción de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley N°16.744 y Código del Trabajo)**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad actualizado a marzo 2026 de parte de la **Corporación Educacional América Latina**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969, como Reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo

Rut

Firma del trabajador o trabajador.....

Fecha de recepción