COLEGIO DEL ALBA C.E
“POR UN AMANECER CON FUTURO”

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

2026

Docente Directivo responsable:
Carlos Campos Saavedra – Director

“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS”

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Preámbulo	4
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	5
Título I: Del Ingreso	5
Trabajador o trabajadora de nacionalidad chilena	5
Trabajador o trabajadora extranjeros	5
Título II: De los objetivos, organización y administración del establecimiento	5
Funciones de los Docentes Directivos y Coordinadores	6
Director (a)	6
Encargado de Convivencia Escolar	7
Jefa (a) de la Unidad Técnica Pedagógica	7
Orientador (a)	9
Coordinador (a) Informático / Enlaces	9
Coordinador (a) programa integración escolar	10
Coordinador (a) Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)	10
Coordinador (a) ACLE	11
Equipo de Gestión	11
Funciones de los Docentes	12
Profesor (a) Jefe	12
Educadora de Párvulos	13
Profesor (a) de Asignatura o de Especialidad	13
Funciones de los Asistentes de la Educación	13
Secretaría de Dirección	13
Encargado de Remuneración y Personal	14
Encargado (a) de Subvención	14
Psicólogo (a) (PIE)	15
Psicólogo (a) (PME-SEP)	15
Psicopedagogo (a)	16
Trabajadora Social	16
Encargado (a) de Biblioteca CRA	16
Contador (a)	16
Técnico Asistente de Párvulo	17
Técnico Apoyo en Aula	17
Inspector (a) de Patio	17
Fonoaudiólogo (a)	18
Educador (a) Diferencial	19
Auxiliares de Servicios Menores	19
Guardia Nocturno	19
Encargado (a) de Fotocopiadora	19
Título III: Del Contrato de Trabajo	19
Título IV: De la Terminación del Contrato de Trabajo	20
Título V: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo	21
Título VI: Del horario de trabajo - Jornada ordinaria de trabajo	22
Título VII: Del contrato en horas extraordinarias – Jornada extraordinaria de trabajo	22
Título VIII: Registro de Asistencia	23
Título IX: Del descanso dominical y en días festivos	24
Feriados obligatorios e irrenunciables	24
Título X: De las licencias médicas, permisos y días administrativos	24
De las licencias médicas	24
De los permisos	24
De los días Administrativos	28
Título XI: Informaciones, peticiones y reclamos	28
Título XII: De las remuneraciones	28
Título XIII: Derecho a la igualdad en las remuneraciones	29
Del procedimiento de peticiones y reclamos	29
Título XIV: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores o trabajadoras con discapacidad	30
Título XV: De las medidas contra la discriminación arbitraria	31
Título XVI: De las obligaciones	31
Título XVII: De las prohibiciones	32
Título XIII: De los derechos	33

Título XIX: De la evaluación del trabajador 33
Título XX: Definición, investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual 34
Definición 34
Procedimiento, investigación y sanciones del acoso sexual 34
Título XXI: De la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral 36
Título XXII: La discriminación 37
Título XXIII: Definición, medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral 37
Definición: 37
Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral 37
Título XXIV: Definición de comportamientos incívicos y sexismo 38
Título XXV: Derechos y deberes de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras referente a conductas de acoso 39
Título XXVI: Gestión preventiva frente a una conducta de acoso 40
Título XXVII: Sanciones y multas 42
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD 43
Título XXVIII: Normas de prevención, higiene y seguridad 43
Preámbulo 43
Llamado a la colaboración 43
Disposiciones generales 43
Definiciones: 43
Hospitalización y atención médica: 44
De la notificación del accidente del trabajo 44
Investigación de los accidentes 44
De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento 45
Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N° 54, Ley N° 16.744) 45
Obligaciones: 45
Prohibiciones: 48
Título XXIX: Ley de la silla 48
Título XXX: Del peso máximo de carga humana 48
Título XXXI: Actividades relacionadas con el tabaco 49
Título XXXII: De la protección de los trabajadores de la radiación ultravioleta 50
Título XXXIII: Protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR) 51
Título XXXIV: Riesgos Psicosociales 51
Procedimientos de reclamos establecidos en la Ley N° 16.744 52
Decreto Supremo N° 101 y N° 73 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social 53
De la obligación de informar de los riesgos laborales (D.S. N° 40, Título VI) 58
Riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos 59
Riesgos Generales 59
Riesgos en trabajos con máquinas 60
Riesgos por agentes químicos 61
Riesgos Psicosociales 62
Riesgos de lesión músculo esquelético de extremidades superiores 62
Control de Salud 63
Título XXXV: De las sanciones 63
Título XXXVI: De las disposiciones generales 64
Registro de entrega reglamento interno de orden, higiene y seguridad (Ley N° 16.744 y Código del Trabajo) 65
Pauta de evaluación de riesgos psicosociales y Violencia y acoso en el trabajo y establecimiento de medidas preventivas 68
Ficha de evaluación psicológica por sospecha de patología mental laboral 71
Autoevaluación inicial de cumplimiento de aspectos de legales 72

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del **Colegio Del Alba C.E**, se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley Nº 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo Nº 40 de 1.969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

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

El inciso primero del artículo 153° del Código del Trabajo, establece que: "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento".

La Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67º, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

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

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

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de **Colegio Del Alba C.E**, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador o trabajadora el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a **Colegio Del Alba C.E.**, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador o trabajadora y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN
TÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1°: Las personas a quienes el **Colegio Del Alba C.E**, acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

TRABAJADOR O TRABAJADORA DE NACIONALIDAD CHILENA:

a) Currículum vitae
b) Cédula de Identidad (fotocopia por ambos lados)
c) Certificado y/o título de estudios cursados
d) Certificado de antecedentes para fines especiales
e) Certificado de afiliación al Sistema Previsional (AFP)
f) Certificado de afiliación de Salud
g) Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado

TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS:

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Artículo 2°: Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 3°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

TITULO II: DE LOS OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 4°: De los objetivos y funciones generales del Establecimiento

El objetivo del Colegio del Alba es entregar a sus estudiantes de Educación Parvularia y Educación General Básica en conformidad a las normativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación, las condiciones necesarias y adecuadas, que posibiliten su real desarrollo como persona; enfatizando en un proceso educativo orientado a buscar la calidad óptima en el aprendizaje cognitivo y transversal, para obtener una formación integral de nuestros estudiantes.

Al Colegio le corresponden las siguientes funciones:

1. Conducir el desarrollo del estudiante - persona, buscando en ello su integridad y armonía.
2. Contribuir a formar en el estudiante los hábitos, valores y actitudes propias de la Educación Chilena.
3. Buscar los medios para que el estudiante adquiera la cultura conveniente a sus potencialidades, de tal manera que en la medida de su desarrollo llegue a comprender sus propios cambios y las que operan en su entorno.
4. Guiar al estudiante a través de un proceso educativo vivificante que lo lleve a conocer y apreciar en forma objetiva la dimensión real de su vida, donde se realice como individuo y lo proyecte a ser útil en actividades sociales dentro de todos los niveles de la sociedad.

Artículo 5°: De la Estructura Organizacional

El Establecimiento depende del Ministerio de Educación y de la Socia Fundadora Sra. Siria Quiroga Manzur.

Los distintos niveles de la estructura organizacional (según Organigrama que se encuentra en el Proyecto Educativo Institucional, PEI), en conformidad a la normativa vigente, son:

- Director (a)
- Consejo Escolar
- Equipo de Gestión
- Jefa (a) de Unidad Técnica Pedagógica
- Encargado (a) de Convivencia Escolar

- Orientador (a)
- Coordinaciones: ACLE, CRA, ENLACE, PIE y PME-SEP
- Trabajador (a) Social
- Psicólogo (a)
- Psicopedagogo (a)
- Docentes
- Profesor (a) Diferencial
- Fonoaudiólogo (a)
- Encargado (a) de Seguridad y Salud
- Encargado (a) de Subvención
- Asistentes de la Educación.
- Estudiantes
- Padres, Madres y Apoderados.

Además, el establecimiento contempla en su estructura organizacional una unidad de apoyo a la tarea educativa y es aquella que desarrolla funciones suplementarias al proceso enseñanza aprendizaje, es el Comité de Sana Convivencia y que depende del Director (a) del Establecimiento, a través del Orientador(a), con el apoyo del equipo psicosocial.

Artículo 6°: De la descripción y funciones del personal
Docente es el profesor (a) titulado como tal o autorizado en conformidad a la Ley (habilitación del ejercicio de la función docente) que tiene a su cargo el desempeño de funciones lectivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.
En el Establecimiento Educacional se distinguen los Docentes Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Servicios Menores. Las funciones de cada uno de ellos se describen a continuación:

FUNCIONES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y COORDINADORES

A. DIRECTOR (A):

Es el profesional de nivel superior, que como jefe de la Unidad Educativa es responsable de la dirección, administración pedagógica, gestión, liderazgo, derivación, supervisión, organización, coordinación y funcionamiento de este, en el contexto curricular y académico, de convivencia escolar y recursos humanos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

Sus funciones son:

1. Liderar y dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la Administración Educacional y de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), formalizando la visión, misión y los objetivos institucionales.
2. Difundir el PEI y la Planificación (Planes de Acción) del establecimiento.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia de sus miembros.
4. Gestionar la relación del colegio con la comunidad y el entorno en que está inserto, estableciendo redes de apoyo, además de compartir experiencias en el ámbito educativo.
5. Elaborar los Planes de Acción anual de Dirección.
6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
7. Presidir el Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Consejos de Profesores (as) y Consejos Generales.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales.
9. Remitir al organismo conductor y contralor correspondiente la documentación oficial del colegio y los informes solicitados conforme a la reglamentación legal vigente.
10. Arbitrar medidas para que se realice normalmente la Supervisión e Inspección del MINEDUC como así también, de la Superintendencia de Educación.
11. Informar al (la) Representante Legal respecto a la marcha, avances, nudos, y necesidades del establecimiento.
12. Informar oportunamente a los apoderados sobre temas relativos al funcionamiento del establecimiento.
13. Conducir y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y de los directivos a su cargo.
14. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
15. Evaluar y dirigir el desempeño profesional de los docentes directivos, técnico pedagógico y coordinadores bajo su dirección. Además de entregar los resultados a los funcionarios (a) y Representante Legal.
16. Distribuir en conjunto con Encargado (a) de Inspectoría y Jefa de UTP la carga horaria de los docentes y demás funcionarios a cargo.
17. Representar al establecimiento y participar en actividades formales al interior o exterior de éste.
18. Rendir anualmente Cuenta Pública de su gestión y de los resultados obtenidos a toda la comunidad escolar.

Del Director (a) además se espera:
Liderazgo, Capacidad para Negociar y Resolver Conflictos, Responsabilidad, Autoaprendizaje, Orientación a la calidad y Compromiso ético-moral.

B. <u>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:</u>

Por su parte, el encargado de convivencia escolar es el funcionario cuya responsabilidad trata sobre la resolución y mediación de conflictos de manera pacífica y asertiva dentro de la comunidad escolar en su totalidad.

Considerando lo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, de modo que permita visualizar las acciones y procedimientos que se han intencionado para poder establecer relaciones sanas al interior del establecimiento.

Sus funciones son:

1. Asesorar desde su competencia a Directivos y Director (a) del colegio.
2. Realizar talleres de capacitación dirigidos a docentes y/o apoderados
3. Participar, entregar y recibir aportes en equipo de trabajo interdisciplinario de trabajos internos y externos.
4. Mantener y fortalecer el trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
5. Mantener canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
6. Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes en temas relativos a convivencia escolar.
7. Mantener y demostrar compromiso con la institución.
8. Generar relaciones que promuevan un buen ambiente de trabajo, comunicación cordial y respetuosa.
9. Participar en algunas reuniones de apoderados compartiendo material necesario para las familias.
10. Actualizar el plan, diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Convivencia Escolar del Colegio (algunos énfasis, inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y el bullying).
11. Difundir y operacionalizar la Política Nacional de Convivencia Escolar.
12. Participar en reuniones del PME-SEP
13. Gestionar el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar.
14. Trabajar en forma directa en temas de convivencia y prevención de la violencia y el bullying con todos los cursos, según prioridades.
15. Confeccionar y actualizar el plan, diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Fortalecimiento del Clima Laboral con docentes y asistentes de la educación.
16. Coordinar y gestiona el Día de la Convivencia Escolar.
17. Ejecutar acciones asociadas a la convivencia:
    - Día del estudiante.
    - Elección del mejor Compañero.
    - Celebración mensual de cumpleaños.
    - Día del Mujer.
    - Día del Trabajador.
    - Día del docente.
    - Día del Asistente de la Educación.
18. Articular el trabajo con Psicólogo (a) SEP, Trabajador (a) social, Orientador (a), Director (a), UTP, Docentes, etc.
19. Participar activamente en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
20. Contribuir al fortalecimiento de una identidad positiva y el fortalecimiento del sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general.
21. Recibir a las madres, padres y apoderados para compartir y/o acoger inquietudes respecto al clima de Convivencia Escolar del establecimiento.
22. Mantener una carpeta de Gestión y evidencias con
    - Plan de acción.
    - Manual de Convivencia Escolar, Protocolos.
    - Seguimientos de casos.
    - Actas de trabajo con equipos interdisciplinarios.
    - Ejecución de talleres dirigidos a miembros de la comunidad educativa.

Del Encargado de Convivencia Escolar además se espera:
Liderazgo, Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje, Iniciativa e Innovación, Responsabilidad, Capacidad para Resolver Conflictos y Asertividad.

C. <u>JEFE (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:</u>

Profesional responsable de asesorar al Director (a) respecto de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus funciones son:

1. Difundir el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica del establecimiento.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza – aprendizaje al interior de la unidad educativa.
3. Apoyar los procesos de selección, del personal del establecimiento y colaborar con la evaluación de estos**.**
4. Propender al mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando la optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje.
5. Diseñar con el Director (a) el Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento Educacional, entendiéndose entre otras: distribución de estudiantes, cursos y docentes por asignatura.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de su competencia.
8. Supervisar y controlar las actas de evaluación, promoción y certificados de estudios en colaboración con el Director (a) durante el período de finalización.
9. Planificar, Organizar y Dirigir los Talleres Técnicos que le competen.
10. Planificar, organizar, supervisar y evaluar los Planes y Programas acorde a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
11. Proponer al Director (a) la adquisición de material didáctico y textos acordes a los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
12. Asesorar al Director (a) en aquellos aspectos técnicos pedagógicos en que haya que tomar resoluciones de importancia.
13. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades para-académicas, insertas en el calendario regional.
14. Informar por escrito a la Dirección sobre las supervisiones en los cursos referidos al proceso de enseñanza aprendizaje.
15. Orientar y supervisar la elaboración de los siguientes documentos:
    - Planificación curricular de la asignatura que imparten los docentes.
    - Planificación anual del curso.
    - Planificación de Unidad
    - Planificación clase a clase (Las planificaciones de la asignatura de Orientación en común acuerdo con el Orientador).
    - Horarios de los cursos.
16. Confeccionar con el Director (a) y Equipo de Gestión, de acuerdo con las orientaciones entregadas por la Dirección, los horarios del personal docente.
17. Guiar el proceso de enseñanza aprendizaje en los cursos en que haya profesores (as) de reemplazo.
18. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar los programas especiales del Ministerio de Educación.
19. Elaborar cuando sea solicitado por el interesado, los siguientes documentos:
    - Copias de Certificados de Estudio.
    - Informe de exención de asignaturas (Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).
    - Informe de validación o convalidación de estudios (Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).
    - Informe sobre examen de equivalencia de estudios para fines de regularizar Matrícula (Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).
20. Orientar y supervisar la elaboración de los documentos realizados por los docentes, tales como:
    - Informe de Rendimiento Escolar de estudiantes que se trasladan a otros colegios.
    - Informe de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes.
    - Informes Parciales de Calificaciones de los estudiantes.
    - Informes semestrales de rendimiento escolar de los estudiantes del establecimiento.
    - Certificados de estudios de los estudiantes del establecimiento.
    - Actas de evaluación y promoción escolar.
    - Supervisar y controlar la consignación, por parte de los docentes, los resultados finales de curso en el rubro "Evaluación" del Libro de Registro Escolar.
    - Otros documentos propios de esta Unidad.
21. Consignar en el Libro de Registro Escolar las siguientes informaciones:
    - En "Resumen Resultados Anuales", todo lo correspondiente al rendimiento escolar del año lectivo.
22. Supervisar el resumen de horas hechas en el mes por el profesor (a) de asignatura, de acuerdo con el plan de estudio vigente.
23. Entregar apoyo al docente en el manejo y desarrollo del grupo curso.
24. Gestionar proyectos de Innovación Pedagógica y liderar y motivar el perfeccionamiento y actualización de los docentes a su cargo.
25. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
26. Evaluar semestralmente el desempeño de los docentes.
27. Mejorar las estrategias aplicadas de acuerdo con los resultados obtenidos.
28. Elaborar el Plan de Gestión anual de la Unidad Técnica Pedagógica.
29. Rendir Cuenta Pública Anual de su gestión y resultados obtenidos a la Dirección en formato especialmente indicado para ello.

30. Fiscalizar el cumplimiento genuino de las horas no lectivas, en lo referente a la actividad técnico pedagógico según la normativa vigente.

Del Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica además se espera:
Liderazgo, Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje, Iniciativa e Innovación, Responsabilidad, Capacidad para Negociar y Resolver Conflictos, Asertividad.

D. <u>ORIENTADOR (A):</u>

Profesional responsable de planificar, orientar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educacional y Vocacional, además de programas especiales del establecimiento, vinculados con la Orientación y atender problemas de los estudiantes a nivel grupal e individual.

Sus funciones son:

1. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento de su área.
2. Planificar, coordinar y evaluar el proceso orientador del colegio de acuerdo y bajo la conducción de la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General.
3. Atender a los apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento, personal, emocional u otros, informando a Inspectoría General.
4. Asesorar específicamente a los profesores (as) jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura en la asignatura de Orientación proporcionándole material de apoyo.
5. Asesorar técnicamente a Profesores(as) de asignatura, curso y especialidades, en materias de Orientación, manejo y desarrollo del grupo curso y rendimiento escolar.
6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de padres, drogadicción, alcoholismo, sexualidad, afectividad inclusión, etc.).
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
8. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos.
9. Incentivar, asesorar, coordinar y supervisar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, proporcionando el material y las directrices para el buen cumplimiento de los temas entregados a desarrollar por los profesores (as).
10. Crear, planificar y Desarrollar Escuela para Padres con apoyo de redes externas, según las necesidades presentadas por el establecimiento durante el año lectivo.
11. Colaborar con los docentes para el correcto desarrollo y aplicación de los Objetivos de Aprendizajes Transversales.
12. Colaborar en el proceso de orientación vocacional y profesional del alumnado, en conjunto con el profesor (a) jefe.
13. Vincular y coordinar la acción Orientador(a) del establecimiento con los organismos de orientación a nivel comunal, provincial y regional.
14. Presidir y asistir a los consejos técnicos de su competencia.
15. Velar por un clima de convivencia acorde al que corresponde a un establecimiento educacional, estimulante para su buen funcionamiento.
16. Participar en el Comité de Sana Convivencia junto al equipo psicosocial del colegio.
17. Elaborar el Plan de Acción Anual de Orientación.
18. Rendir cuenta anual de su gestión y resultados obtenidos a la Dirección del establecimiento en formato especialmente indicado para ello.
19. Evaluar semestralmente el desempeño de los docentes y Profesionales de la educación a su cargo según su área.
20. Supervisar la asignatura de Orientación, retroalimentando a los profesores jefes, para el buen cumplimiento del currículum.
21. Revisar, corregir y aprobar las planificaciones curriculares de la asignatura de Orientación en común acuerdo con la UTP.

Del Orientador (a) además se espera:
Compromiso ético- social. Orientación a la calidad. Autoaprendizaje. Liderazgo. Buenas Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo. Asertividad. Iniciativa e innovación.

E. <u>COORDINADOR (A) INFORMÁTICO / ENLACES:</u>

Profesional encargado de impulsar un trabajo de apoyo a los docentes para generar un proceso gradual de apropiación de nuevas tecnologías, para que de este modo sean utilizadas en forma simple y efectivas por ellos en las más diversas áreas del currículo en un proceso gradual y utilizando la tecnología computacional y de telecomunicaciones.

Sus funciones son:

1. Formación y asistencia técnica a los profesores (as) y estudiantes a través de la inserción de tecnologías de informática en el sistema escolar.

2. Incentivar el intercambio de experiencias, técnicas, recursos y aprendizajes entre estudiantes y profesores de nuestra comunidad educativa y de otros lugares geográficos, comunicados a través de la Red Informática.
3. Potenciar el trabajo educativo con las herramientas que ofrece la Red de Enlaces.
4. Fomentar la familiarización y uso pedagógico de Internet e incorporar las nuevas oportunidades de desarrollo que ofrece la tecnología a la educación.
5. Dar a conocer en los talleres o instancias que la dirección del colegio establezca, las experiencias desarrolladas en la informática educativa en los establecimientos incorporados a la Red de Enlaces para facilitar el intercambio de experiencias y transferencias de conocimientos desarrollados por las distintas comunidades escolares del país.
6. Planificar, organizar y supervisar lo concerniente al buen funcionamiento de los equipos computacionales y de mobiliario para asegurar la calidad de funcionamiento. Informar de necesidades de recursos.
7. Ofrecer información respecto al programa (página Web Enlaces) a fin de permitir ampliar la difusión de los contenidos y actividades desarrolladas al interior de la Red.
8. Promover la difusión de publicaciones e informaciones tecnológicas especializadas en informática educativa.
9. Fomentar a nivel estudiantes y profesores (as) la expansión y acceso a la utilización de recursos informáticos y a las comunicaciones electrónicas con que el MINEDUC dota a cada colegio.
10. Integrarse al avance de la cobertura y al intercambio entre los establecimientos que se encuentren conectados a la Red.
11. Integración a la Informática Educativa, que tenga relación con las nuevas orientaciones curriculares asociadas en la Red de Asistencia Técnica de Enlaces.
12. Elaborar Plan de Acción anual de la Coordinación de Enlaces.
13. Generar planillas u otros insumos de apoyo al docente para el vaciado de datos, calificaciones, puntajes etc. que les permita análisis de los resultados obtenidos para implementar estrategias de mejora en nuevos resultados.
14. Asistir y prestar apoyo técnico y logístico al estamento que lo necesite en reuniones técnicas pedagógicas, consejos de profesores, equipo de gestión, consejo escolar, y otras actividades conmemorativas del establecimiento.
15. Generar a través de SIGE o Plataforma Digital la documentación oficial de los estudiantes (Certificados anuales de estudios, Informe de desarrollo personal y social etc.).
16. Rendir cuenta anual de su gestión a la Dirección del establecimiento en formato especialmente indicado para ello.
17. Evaluar semestralmente el desempeño de los profesionales que utilizan los recursos de Enlaces.

F. <u>COORDINADOR (A) PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR:</u>

Profesional a cargo de coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar (PIE).

1. Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
2. Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME).
3. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
4. Verificar previamente la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.
5. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los (as) estudiantes con NEE.
6. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
7. Coordinar con los profesionales respectivos los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
8. Facilitar y cautelar el cumplimiento de los procesos de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento).
9. Elaborar el Plan de Acción Anual específico de su área.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y/o delegar las Reuniones Técnicas PIE del establecimiento.
11. Rendir cuenta anual de su gestión a la Dirección del establecimiento en formato especialmente indicado para ello.
12. Organizar actividades con diferentes estamentos que vayan en beneficio hacia los estudiantes y alumnas con necesidades específicas y de vulnerabilidad, para favorecer la disposición e integración al proceso educativo.
13. Evaluar semestralmente el desempeño de los profesionales que integran el PIE.

G. <u>COORDINADOR (A) CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA):</u>

Profesional a cargo de gestionar pedagógicamente los recursos del CRA.
Sus funciones son:

1. El Coordinador es el nexo entre el CRA y los profesores y representante ante el Equipo de Gestión.
2. Elaborar una Plan Anual del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
3. Mantener ordenada y actualizada la colección de la biblioteca.
4. Colaborar con otros componentes de la Unidad Educativa como UTP, Extra-Escolar y ENLACES.

5. Participar en la difusión de los recursos del CRA.
6. Coordinar la acción con diversos actores de la comunidad local como padres y apoderados (a).
7. Coordinar actividades de extensión.
8. Supervisar y colaborar con la encargada del CRA.
9. Gestionar el aumento de la colección con materiales educativos para el uso de profesores (as), estudiantes y comunidad en general.
10. Organizar espacios para motivar e incentivar a los y las estudiantes y profesores a conocer y utilizar el CRA.
11. Implementar estrategias de concientización del cuidado y protección de los recursos del CRA.
12. Evaluar a los profesionales el uso de los recursos del CRA.

H. <u>COORDINADOR (A) ACLE:</u>

Se entiende por Educación Extraescolar al conjunto de acciones educativo-recreativas de tiempo libre, originadas de la práctica orientada y organizada de actividades deportivas, artísticas, científicas-tecnológicas, cívico-sociales y en general de todas aquellas que, en función de los fines y objetivos de la educación nacional, contribuyan al desarrollo de la persona mediante un proceso de creación y recreación permanente.

Funciones del Coordinador (a) Extraescolar:

1. Organizar, promover y liderar actividades, extraescolares del colegio. Realizar la coordinación del Programa de Actividades de Educación Extraescolar (competencias, encuentros, exposiciones y otros) desde la fase comunal a la provincial, según corresponda.
2. Conseguir que los estudiantes adquieran una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre.
3. Coordinar la participación en las actividades de educación Extraescolar que se realizan en otros establecimientos educacionales.
4. Mejorar las relaciones entre los estudiantes al adquirir habilidades sociales, deportivas, recreativas y de comunicación.
5. Posibilitar el acceso a las actividades culturales y deportivas a todos los niños, niñas y jóvenes, ampliando su horizonte cultural.
6. Desarrollar programas donde se puedan desarrollar los talentos, tanto deportivos como artísticos.
7. Favorecer el espíritu de superación personal, la autodisciplina, el respeto a los demás y la capacidad de trabajar en equipo.
8. Incorporar talleres de educación Extraescolar compatibilizando el interés de los estudiantes y la disponibilidad de recursos por parte del colegio.
9. Trabajar de una forma efectiva e interrelacionada para alcanzar los objetivos propuestos, generando relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial y colaborativo.
10. Velar porque la Educación Extraescolar sea un real complemento educativo del estudiante, donde se intensifique el desarrollo de los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT) y los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).
11. Procurar por medio del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de los estudiantes de nuestro establecimiento.
12. Promover la participación de estudiantes y profesores de educación física en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas dentro del establecimiento.
13. Elaborar y desarrollar programas o eventos deportivos, artísticos, científicos, tecnológicos y del área social.
14. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas.
15. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación en eventos deportivos de la comunidad escolar.
16. Participar en reuniones de coordinadores organizadas a nivel local.
17. Supervisar las actividades y academias extraescolares dentro del Establecimiento.
18. Controlar y evaluar las competencias y concursos que se desarrollen internamente.
19. Rendir cuenta anual de los resultados obtenidos en la participación extraescolar de los estudiantes del colegio.

I. <u>EQUIPO DE GESTIÓN:</u>

Se define al Equipo de Gestión Educacional como “El Organismo del Establecimiento encargado de asesorar a la Dirección, en la toma de decisiones y desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento del PEI”.

Está conformado por:

- Director (a)
- Representante Legal de la Corporación
- Tesorera de la Corporación
- Jefa de U.T.P.
- Orientador (a)

- Coordinador (a) de Plan de Mejoramiento (PME-SEP).

Funciones del Equipo de Gestión:

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades generales del Establecimiento.
2. Estudiar las disposiciones que emanen del Nivel Central o Regional, para una aplicación eficiente.
3. Analizar las iniciativas externas e internas que beneficien a la comunidad escolar.
4. Analizar aquellos problemas de tipo general que afecten a la Unidad Educativa, dentro del ámbito técnico – pedagógico y de convivencia escolar.
5. Estudiar los procesos evaluativos en su generalidad, parcialidad y resultados, además de orientarlos hacia un mejor manejo de la planificación en los procesos de aprendizaje de los diferentes niveles.
6. Estudiar las necesidades del Establecimiento y sugerir su solución al Representante Legal o quien corresponda.

El Equipo de Gestión **realizará sesiones ordinarias** de acuerdo con la calendarización establecida, con fines de programación y evaluación respectivamente. Se reunirá en forma extraordinaria cada vez que el caso lo amerite.

J. FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

Según DFL 1/97 del Ministerio de Educación Texto actualizado de la Ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, aplicable a los profesionales de la educación que prestan servicios en los Establecimientos de Educación Básica de Administración Particular Subvencionada, reconocido oficialmente, define en el artículo 6º, que la función docente "es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementación que tienen lugar en las Unidades Educativas".

Su función es:

1. Educar a los y las estudiantes, dirigir y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje de su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades correspondientes a su asignatura.
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes.
4. Desarrollar la disciplina de los y las estudiantes a través de normas establecidas dentro de la sala de clases tales como respeto, orden, presentación personal y limpieza en el entorno.
5. Articular los contenidos de su asignatura con otras áreas educativas.
6. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
7. Cumplir la jornada de trabajo para la cual se le ha contratado.
8. Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y Dirección del Establecimiento.
9. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
10. Asistir a los Actos Educativos Cívicos-Culturales que la Dirección del Establecimiento determine.
11. Mantener comunicación permanente con los padres y/o apoderados (as).
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios.

a) Profesor (a) Jefe:

El Profesor (a) Jefe de Curso, es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha pedagógica y Orientación del curso.

Sus funciones son:

1. Planificar junto con el Orientador y/o Jefe UTP, el proceso orientador del curso a su cargo, acción que debe ser efectuada, supervisada y evaluada conjuntamente con los profesores (as) de cada asignatura del curso.
2. Derivar al estudiante que presente alguna dificultad ya sea pedagógica o conductual al Orientador para que éste lo remita al profesional correspondiente
3. Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes, informando a Inspectoría General los casos con mayor frecuencia de falta.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y Asignatura de Orientación.
5. Optimizar junto con el Jefe UTP y el Orientador, la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, en el ámbito del curso a su cargo.
6. Mantener al día el libro de clases digital, los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y desarrollo pedagógico del curso.
7. Informar a los padres y apoderados (as) de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
8. Asistir a los Consejos de Profesores y Consejos Técnicos-Pedagógico que correspondan.
9. Mantener un clima de convivencia acorde al Establecimiento Educacional, basándose en el Manual de Convivencia Escolar.
10. En caso de tener en su curso, estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.); mantener un trabajo coordinado en conjunto con el (la) Psicopedagoga (o), Profesor (a) Diferencial y

Fonoaudiólogo (a), a cargo del nivel en relación con el desarrollo de sus clases y evaluaciones (Co-Enseñanza) y potenciar los conocimientos y habilidades de los estudiantes talentosos.

11. Planificar, organizar y ejecutar actos cívicos o ferias temáticas cuando le sea encomendado, además de presentar el libreto a UTP, con la debida antelación (72 horas), para su aprobación.
12. En los cursos de 1° a 4° básico, evaluar semestralmente el desempeño de la Técnico de Apoyo e informar a la UTP.

b) <u>Educadora de Párvulos</u>:

La Educadora de Párvulos es la docente responsable de llevar a cabo las funciones pedagógicas de su nivel.

Sus funciones son:

1. Recibir a sus estudiantes en la entrada del establecimiento.
2. Presentar planificaciones al jefe de UTP que dan cuenta del proceso de enseñanza y aprendizaje de su nivel a cargo y complementar en base a las sugerencias y evaluación de éste.
3. Derivar al estudiante que presente alguna dificultad ya sea pedagógica o conductual al Orientador para que éste lo remita al profesional correspondiente.
4. Mantener un control de la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
5. Favorecer y promover el hábito de la puntualidad en los estudiantes.
6. Optimizar junto a la jefa de UTP la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente a su nivel.
7. Mantener al día el libro de clases de su nivel, al igual que cualquier tipo de información referente a sus estudiantes.
8. Informar a los padres y apoderados de la situación tanto pedagógica como conductual de los estudiantes de su nivel.
9. Asistir a todos los Consejos de Profesores y Reuniones Técnicas-Pedagógicas que correspondan.
10. Velar por un clima de sana convivencia y de respeto dentro y fuera de la sala de clases.
11. Realizar actividades de articulación con Primer Año Básico a lo menos una vez por semestre.
12. En caso de tener en su curso, estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.); mantener un trabajo coordinado en conjunto con la Psicopedagogo (a) o Profesor (a) Diferencial y Fonoaudiólogo (a), a cargo del nivel en relación con el desarrollo de sus clases y evaluaciones (Co-Enseñanza) y potenciar los conocimientos y habilidades de los estudiantes talentosos.
13. Velar por un clima de sana convivencia y de respeto, dentro y fuera de la sala de clases.
14. Planificar, organizar y ejecutar actos cívicos o ferias temáticas cuando le sea encomendado, además de presentar el libreto a UTP, con la debida antelación (72 horas), para su aprobación.
15. Evaluar semestralmente el desempeño de las Técnicos de Párvulos e informar a la UTP.

c) <u>Profesor (a) de Asignatura o de Especialidad:</u>

Es el docente que no tiene jefatura y tiene a su cargo una asignatura.

1. Le corresponde la planificación curricular de la asignatura que imparte o la especialidad y la organización de los contenidos. Las acciones en las que tendrá que desarrollarse el proceso de enseñanza – aprendizaje, supone una relación de hechos didácticos orientados a alcanzar uno o más objetivos en forma eficaz, eficiente y efectiva (buenos resultados).
2. Deberá llevar a cabo, cuando sea necesario, el proceso de articulación entre asignaturas pertinentes entre sí, a través del desarrollo coordinado de planificaciones e instrumentos evaluativos, con el docente de la asignatura paralela.
3. Les corresponde elaborar sus planificaciones anuales y de unidad o clase a clase según corresponda y las presentarán al Jefe de UTP para su supervisión en el plazo que se especifique. Les corresponde presentar a UTP cualquier material didáctico de apoyo (guías, rúbricas, pautas, etc.) para su aprobación.
4. Considerarán en su planificación los elementos como, Objetivos de Aprendizaje, Unidad de Aprendizaje, Objetivos transversales, Uso de Tecnología de la Información y Comunicación, recursos, metas, tareas, actividades de evaluación, listado de estudiantes que requieran adecuación curricular.
5. Orientar al estudiante en hábitos, técnicas de estudio el área vocacional y laboral**.**
6. Asistir a los Consejos de Profesores y Reuniones Técnicas-Pedagógicas que corresponda**.**
7. Comunicar problemáticas del curso de su asignatura al Profesor (a) Jefe.

K. <u>FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:</u>

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que forman parte de la comunidad educativa y abarcan desde auxiliares de servicios menores, personal administrativo y profesionales de apoyo, su perfil se concreta en funciones de colaboración educativa y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

a) <u>Secretaría de Dirección:</u>

Es la o el funcionaria (o) encargado de llevar un control de la documentación que el Director (a) del establecimiento necesita en los aspectos técnicos, legales y administrativos.

Sus funciones son:

1. Elaborar oficios, circulares, memorándum, etc., para ser enviados a DEPROVED, SEREMIA de Educación, Agencia de Calidad, Superintendencia de Educación o a diferentes instituciones.
2. Registrar la correspondencia recibida y derivarla a los departamentos correspondientes para la toma de conocimiento y archivo.
3. Mantener los archivos con las documentaciones legales, en forma correlativa y ordenada de acuerdo con las instrucciones emanadas por el Director (a).
4. Trabajar con eficiencia, eficacia y ética en las actividades de oficina, según las disposiciones y distribución del trabajo asignado.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de acuerdo con sus requerimientos y normas establecidas en las Leyes y reglamentos vigentes.
6. Desarrollar su labor de forma adecuada y de acuerdo con las técnicas modernas, para así proporcionar un servicio óptimo.
7. Cumplir con el horario establecido por Dirección.
8. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Manejar los Sistemas de Información Gestión de Estudiantes (SIGE), Departamento Provincial de Educación, Agencia de Calidad, Superintendencia de Educación y Secretaría Regional Ministerial de Educación, dando apoyo en el momento que se requiera.
10. Atender de una forma cordial al personal que solicita sus servicios; trasmitir y recibir mensajes telefónicos y por Internet en forma rápida y oportuna.
11. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
12. Mantener informado al Director de las comunicaciones emitidas por Departamento Provincial de Educación, Agencia de Calidad, Superintendencia de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación u otras instituciones.
13. Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes que le hagan sus superiores inmediatos cuando sean tareas relacionadas con su actividad.
14. Coordinar con el Director(a) y agendar con las personas que soliciten entrevista con él.

b) <u>Encargado de Remuneración y Personal:</u>

Es la persona de confianza de la Sostenedora, quien le presta asesoría legal laboral. Trabaja directamente bajo subordinación con la Sostenedora y el Contador de la Corporación Educacional, el cual igual es de exclusiva confianza de la Sostenedora.

Sus funciones son:

1. Apoyo contable.
2. Asesorar laboralmente al personal docente en los aspectos que le competen.
3. Confeccionar los contratos de trabajo.
4. Administra los antecedentes de todo el personal del establecimiento educacional.
5. Administración de documentos (Licencias médicas, contratos, finiquitos y liquidaciones)
6. Rendición de cuentas del colegio.
7. Encargado de solicitar los Bonos, BRP, y cualquier otro beneficio a favor del personal ante las entidades gubernamentales educativas.
8. Encargado de tramitar documentación con Caja de Compensación.
9. Entrega antecedentes del personal.
10. Asesoría legal laboral y administrativa referente a eventuales sucesos que pueda suceder en el establecimiento.

c) <u>Encargado de Subvención:</u>

Es la persona que tiene a cargo la asistencia, inasistencia y atrasos de los estudiantes por día.

Sus funciones son:

1. Registrar diariamente la asistencia e inasistencia de los estudiantes e ingresar al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) y revisar diariamente los libros de clases y verificar la hoja asistencia y firmas de los profesores.
2. Manejar Libros de Registro de Matrículas con seguimiento de altas y bajas.
3. Registrar diariamente los atrasos de los y las estudiantes.
4. Informar los porcentajes de asistencia, inasistencia y atrasos de los y las estudiantes a Inspectoría General.
5. Asistir al Director en las visitas de los fiscalizadores de Superintendencia de Educación, facilitando toda la información y datos de registros de matrícula, altas, bajas, asistencia diaria del alumnado y libros de clases.
6. Informar a los docentes sobre el manejo libros de clases, retiros, atrasos, inasistencia y asistencia de los estudiantes del curso que corresponda a la jefatura.
7. Realizar y declarar el consolidado mensual de asistencia por curso al SIGE.

d) Psicólogo (a) (PIE):

Integrante del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), es el profesional del área de la salud, que debe atender, acompañar, evaluar e intervenir desde una perspectiva psicoeducativa a los y las estudiantes que se encuentran insertos previa evaluación al Programa de Integración Escolar y por tanto coordinar con el equipo multidisciplinario y la coordinadora las estrategias a desarrollar semestral y anualmente en cada estudiante inscrito al programa.

Sus funciones son:

1. Atender a cada uno de los estudiantes que estén insertos en el Programa de Integración Escolar según diagnóstico y horario establecido por la Coordinadora del Programa.
2. Realizar acompañamiento en el aula de acuerdo con las necesidades psico-afectivas que posea el estudiante.
3. Realizar entrevistas con los profesores jefes y de asignatura sobre los avances o retrocesos de los y las estudiantes.
4. Potenciar y reforzar las habilidades y capacidades cognitivas, sociales y afectivas dependiendo de las necesidades de cada estudiante.
5. Establecer metas y planificaciones de acuerdo con las necesidades de cada estudiante sin dejar de tener presente el diagnóstico de cada uno de ellos.
6. Realizar seguimiento de los avances o retrasos de los y las estudiantes estableciendo estrategias pertinentes.
7. Entregar orientaciones y retroalimentación necesarias a padres y apoderados, para el apoyo en el proceso educativo.
8. Realizar informes de avance semestralmente.
9. Realizar trabajo cooperativo con los integrantes del equipo multidisciplinario.
10. Favorecer la instauración de habilidades sociales y estrategias afectivas en él o la estudiante.
11. Derivar a redes de apoyo externo a estudiantes que requieran atención clínica.
12. Entregar orientaciones y retroalimentación necesaria a padres y apoderados para el apoyo en el proceso educativo
13. Mantener confidencialidad con la información obtenida, tanto con los padres como con los estudiantes.
14. Evaluar y diagnosticar a posibles estudiantes para ingresar al programa.
15. Llevar el registro de las atenciones en el libre de PIE.
16. Asistir a las reuniones técnicas semanales.
17. Asistir a consejos de profesores y disciplinarios cuando se requiera.

e) Psicólogo (a) (PME-SEP):

Integrante del equipo multidisciplinario del colegio. Es el profesional del área de la salud, que debe atender, acompañar, evaluar e intervenir desde una perspectiva psicoeducativa a los y las estudiantes que sean previamente derivados con un informe del estamento de orientación que indique la necesidad que el estudiante sea atendido desde esta perspectiva.

1. Atender a los estudiantes del colegio previa derivación de Orientación e informar periódicamente sobre el proceso.
2. Realizar la entrevista a los apoderados y solicitar la autorización para la atención del estudiante.
3. Realizar previa entrevista al profesor (a) de aula que realiza la derivación.
4. Realizar quincenalmente acompañamientos al aula para modelar las conductas a insertar en el estudiante.
5. Potenciar y reforzar las habilidades y capacidades cognitivas, sociales y afectivas dependiendo de las necesidades de cada estudiante.
6. Revisar y tabular cuestionario cognitivo, social y afectivo del estudiante el cual es rellenado por el profesor (a) jefe para poder realizar evaluación pre - pos.
7. Establecer plan de intervención semestral de acuerdo con el diagnóstico del estudiante.
8. Realizar seguimiento de los avances y retrasos estableciendo estrategias pertinentes previa reunión con el coordinador (a) del equipo multidisciplinario.
9. Realizar reuniones quincenales con el coordinador (a).
10. Citar a los apoderados en relación con las necesidades de los estudiantes.
11. Entregar orientaciones y retroalimentación necesaria a padres y apoderados para el apoyo en el proceso educativo.
12. Realizar intervenciones psicoeducativas a los estudiantes o cursos focalizados dentro de la comunidad escolar.
13. Asistir a las reuniones del Comité de Sana Convivencia.
14. Realizar talleres al personal, padres y apoderados del establecimiento según las necesidades manifestadas.
15. Informar al Equipo Directivo resultados del diagnóstico aplicados a los estudiantes.
16. Apoyar a la Dirección del establecimiento en el desarrollo de un clima organizacional positivo, realizando jornadas de autocuidado.
17. Mantener confidencialidad con la información obtenidas tanto de padres como de los estudiantes.

18. Mantener información actualizada en carpetas de cada estudiante atendido.
19. Derivar a redes de apoyo externo a estudiantes que requieran atención clínica.
20. Realizar informes correspondientes a consejo disciplinario.
21. Asistir a Consejos de Profesores y disciplinarios cuando se requiera.

f) Psicopedagogo (a):

Integrante del equipo multidisciplinario a cargo de evaluar a los estudiantes que le sean derivados.

Sus funciones son:

1. Planificar de acuerdo con la normativa vigente y coordinando con el docente de aula el rol de cada uno.
2. Administrar materiales escolares o pedagógicos, estableciendo lo necesario para desarrollar su función.
3. Informar a su directivo inmediato, docentes padres y apoderados resultados obtenidos por estudiantes evaluados.
4. Realizar evaluaciones diagnósticas e intervenciones a estudiantes designados.
5. Elaborar planes de intervención individual y grupal según el requerimiento de los estudiantes.
6. Realizar trabajo cooperativo con equipo multidisciplinario.
7. Apoyo profesional a los educadores para potencializar y desarrollar estrategias remediales de acuerdo con los resultados por estudiante y por curso.
8. Guiar a docentes para detectar posibles dificultades de aprendizaje.
9. Colaborar a docentes en el desarrollo de competencias necesarias para trabajar con estudiantes con NEE.
10. Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el profesor (a) y orienta en su implementación.
11. Mantener actualizada la información de los estudiantes designados.

g) Trabajador Social:

Es el Profesional responsable de planificar, orientar y evaluar las acciones de tipo social. Coordinar el trabajo en Red Asistencial y atender los problemas de orden familiar, económico y social del alumnado.

1. Planificar, coordinar y evaluar el proceso social y económico al interior del establecimiento, de acuerdo a la Dirección y Jefe de UTP.
2. Asesorar en la postulación a Becas para estudiantes desde Prekínder a 8º Básico.
3. Coordinar con otros profesionales la atención específica de estudiantes con problemas económicos, psicológicos, de V.I.F. médicos y dentales.
4. Coordinar, incentivar y formar Equipo en la Escuela para Padres.
5. Vincular y coordinar la acción del establecimiento con los Organismos pertinentes de la comunidad.
6. Velar por un adecuado clima de convivencia al interior del establecimiento que motive un funcionamiento en armonía, que ayude al eficaz cumplimiento de metas y programas.
7. Atender a la comunidad escolar tales como: Estamento Estudiantil, Padres y Apoderados, Profesores, Asistente de la Educación y Auxiliares a través de entrevistas, visitas domiciliarias y Encuesta Social.

h) Encargado (a) de Biblioteca CRA:

Persona a cargo de la gestión administrativa y atención de usuarios.

1. Administrar los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo con las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
2. Colaborar con el docente en la selección de recursos y materiales específicos a tratar en una unidad determinada.
3. Cautelar que los recursos se encuentren al servicio de los estudiantes u otros usuarios con el objetivo de ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.
4. Actitud receptiva, de comunicación cálida que implica atender con amabilidad y buena disposición, siendo mediadores eficientes de los recursos y motivando en los usuarios el interés por la exploración e indagación de los recursos de aprendizaje.
5. Responsable de resaltar a toda la comunidad educativa las efemérides o celebraciones de acuerdo con el calendario regional entregado por el Ministerio.
6. Velar que los recursos que son entregados a los usuarios o estudiantes se encuentren en buenas condiciones y que estos sean devueltos de la misma manera.

i) Contador:

Es la persona de confianza de la Sostenedora, quien le presta asesoría legal laboral. Tiene a cargo preparar los contratos y finiquitos de los trabajadores y representar a la institución en la Inspección del Trabajo.

Sus funciones son:

1. Asesorar laboralmente al personal docente en los aspectos que le competen.
2. Confeccionar las liquidaciones de sueldo con una nomenclatura clara (original y dos copias) mes a mes.
3. Entregar con la liquidación de marzo de cada año el certificado de Renta Anual.
4. Asistir dos veces al año a un Consejo de Profesores, donde explique exhaustivamente los sistemas de remuneraciones y descuentos legales de cada trabajador.
5. Asistir al menos una vez al mes al establecimiento a resolver duda e inquietudes del personal con respecto a sus liquidaciones en un horario correspondiente a la jornada laboral.
6. Llevar la contabilidad del Establecimiento.
7. Realizar las rendiciones de cuenta anuales.
8. Realizar las rendiciones de cuenta que la SUPEREDUC solicite de las diferentes subvenciones que percibe el Establecimiento Educacional.
9. Teneduría de libros contables.

j) <u>Técnico Asistente de Párvulo:</u>

Son las colaboradoras directas de las Educadoras en el quehacer pedagógico tanto dentro como fuera del aula.

Sus funciones son:

1. Asistir en forma individual y grupal a los estudiantes.
2. Participar en la elaboración del material didáctico para el uso de los estudiantes.
3. Preocuparse por la ornamentación de la sala de clases de acuerdo con la unidad y efemérides que se trabajen.
4. Apoyar a la Educadora de Párvulos en las actividades pedagógicas y recreativas que ella realice con los y las estudiantes dentro y fuera del aula.
5. Preparar material pedagógico, como cuadernos, láminas de apoyo, carpetas para los estudiantes de acuerdo con la indicación de la educadora.
6. Cautelar que los estudiantes estén atentos mientras la educadora realiza la clase monitoreando la disciplina de estos mismos.
7. Preocuparse que el aula esté en óptimas condiciones para cada clase (mesas y piso limpios).
8. Acompañar y monitorear la salida al baño, horas de recreo, horas de colación/almuerzo y término de jornada de los estudiantes con el fin de resguardar la integridad física de estos mismos.
9. Apoyar a la Educadora de Párvulos en la aplicación de instrumentos evaluativos si así se requiere.
10. Realizar apoyo y decoración para el establecimiento en horario que no entorpezca su trabajo en aula.
11. Asistir a Consejos de Profesores cuando se le requiera, con el fin de informarse sobre la toma de decisiones que se establezcan o informan en éste.

k) <u>Técnico Apoyo en Aula:</u>

Son las colaboradoras directas de los Profesores de aula de 1º a 4º básico en el aspecto pedagógico y de convivencia escolar, desarrollan su labor bajo las instrucciones claras de los profesores de acuerdo con la normativa vigente.

Sus funciones son:

1. Asistir en forma individual y grupal a los estudiantes con o sin necesidades educativas especiales.
2. Participar en la elaboración del material didáctico para el profesor y los estudiantes.
3. Preocuparse por la ornamentación de la sala de clases de acuerdo con la unidad que se trabaje.
4. Asistir a los profesores de aula de 1º en las actividades que ella o el realice con los estudiantes dentro y fuera del aula.
5. Marcar, pegar y completar los cuadernos de los y las estudiantes de acuerdo con las instrucciones dadas por el profesor (a).
6. Cautelar que los y las estudiantes estén atentos mientras él o la profesora realiza la clase monitoreando la disciplina de estos mismos.
7. Preocuparse que el aula esté en óptimas condiciones para cada clase (mesas y piso limpios).
8. Asistir a los profesores de aula de 1º en la aplicación y tabulación de Instrumentos evaluativos.
9. Realizar apoyo y decoración para el establecimiento en horario que no entorpezca su trabajo en aula.

l) <u>Inspector (a) de Patio:</u>

Son las personas que apoyan la disciplina de los estudiantes fuera de la sala de clases, mediante las instrucciones directas de Inspectoría General.

Sus funciones son:

1. Supervisar el orden, presentación, disciplina, inasistencia y atrasos de los estudiantes.
2. Atender a los padres y apoderados (as) que justifican inasistencia y atrasos de los estudiantes.
3. Cumplir turnos para cuidar los espacios del colegio cuando hay reunión con apoderados (as) u otras actividades.

4. Controlar inasistencias y atrasos del personal, mediante un informe mensual a Inspectoría General y al Director del Establecimiento.
5. Controlar la entrada y salida a clases de los estudiantes según el horario que corresponda (toque de timbre).
6. Llevar el libro de bitácora al día con la entrada, salida y situaciones emergentes del personal del Establecimiento.
7. Llevar el libro de bitácora al día con la entrada y salida de las personas externas que ingresan al Establecimiento.
8. Informar a Inspectoría General cualquier situación emergente ocurrida en el colegio para su resolución.
9. Asistir a Consejos de Profesores cuando se le requiera, con el fin de informarse sobre la toma de decisiones que se establezcan o informan en éste.

m) <u>Fonoaudiólogo (a):</u>

Integrante del equipo multidisciplinario del Programa de Integración Escolar

Sus funciones son:

1. Atender a los estudiantes que por su diagnóstico debe ser atendido mediante intervención fonoaudiológica
2. Planificar de acuerdo con la normativa vigente y coordinando con el docente de aula el rol de cada uno.
3. Administrar recursos, estableciendo lo necesario para desarrollar su función.
4. Informar al coordinador (a) del Programa de Integración Escolar, sobre la situación de los estudiantes atendidos.
5. Elaborar planes de intervención individual y grupal según el requerimiento de estudiantes.
6. Realizar trabajo cooperativo con equipo multidisciplinario
7. Apoyo profesional a los educadores para potencializar y desarrollar estrategias remediales de acuerdo con los resultados por estudiante y por curso.
8. Colaborar a docentes en el desarrollo de competencias necesarias para trabajar con estudiantes con NEE.
9. Mantener actualizada la información de los estudiantes designados.
10. Trabajar en el área del lenguaje, audición rehabilitando y reeducando de los estudiantes designados.
11. Favorece que un estudiante con problemas de audición tenga las mismas posibilidades de aprendizaje que sus compañeros (as).
12. Aplicación de terapias para las habilidades comunicativas según las necesidades del niño (a).
13. Participa en instancias y procesos de toma de decisiones de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
14. Previene, evalúa, diagnostica y da tratamiento a trastornos de comunicación, audición, habla y voz que estén presentes en niños en edad de preescolar y escolar.
15. Trabaja en atención de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Participa en instancias y procesos de toma de decisiones de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

n) <u>Educador (a) Diferencial:</u>

Integrante del equipo multidisciplinario del Programa de Integración Escolar, quién trabaja con niños (as) con NEE, por medio de la normativa legal y en el ámbito de la prevención.

Sus funciones son:

1. Planificar de acuerdo con la normativa vigente y coordinando con el docente de aula el rol de cada uno.
2. Administrar recursos, estableciendo lo necesario para desarrollar su función.
3. Informar a equipo directivo, docentes padres y apoderados resultados obtenidos por estudiantes evaluados.
4. Realizar evaluaciones diagnósticas e intervenciones a estudiantes designados.
5. Elaborar planes de intervención individual y grupal según el requerimiento de los y las estudiantes.
6. Evaluar capacidades de aprendizaje de los y las estudiantes.
7. Realizar trabajo cooperativo con equipo multidisciplinario y familia.
8. Apoyo profesional a los educadores para potencializar y desarrollar estrategias remediales de acuerdo con los resultados por estudiante y por curso.
9. Guiar a docentes para detectar posibles dificultades de aprendizaje.
10. Planificar la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los estudiantes con NEE.
11. Colaborar a docentes en el desarrollo de competencias necesarias para trabajar con estudiantes con NEE.
12. Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el profesor (a) y orientarlo en su implementación.
13. Mantener actualizada la información de los estudiantes designados.
14. Identificar las fortalezas y dificultades del curso, estilos cognitivos y de aprendizaje de los estudiantes, áreas destacadas y deficitarias de desempeño.

15. Apoyar tareas y/o actividades de todos los estudiantes del curso.
16. Intervenir en un momento de la clase; apoyando la adquisición de aprendizajes de estudiantes con NEE asociadas o no a una dificultad.
17. Contribuir al favorecimiento de la clase por medio de estrategias disciplinarias y pedagógicas

o) <u>Auxiliares de Servicios Menores:</u>
Son Asistentes de la Educación, que trabajan bajo las órdenes directas del Director, como agentes co-educador dentro de los objetivos actitudinales del currículo.

Sus funciones son:
1. Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por Inspectoría General.
2. Vigilar baños, escaleras y sectores sensibles durante los actos especiales que se celebren en la Institución Educativa.
3. Informar a Inspectoría General de manera inmediata sobre cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento.
4. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en portería.
5. Cumplir con el horario de aseo concertado.
6. Sacar diariamente la basura, según su responsabilidad pactada.

p) <u>Guardia Nocturno:</u>
Trabajan bajo las órdenes directas del Representante Legal.

Sus funciones son:
1. Persona a cargo de cuidar el establecimiento en los horarios que no se encuentra en funcionamiento.
2. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas.
3. Controlar la entrada y salida de personas y objetos del plantel según su horario, dejando registrado el evento.
4. Consignar en los registros de control (Bitácora) las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos a la autoridad competente.
5. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral.
6. Anunciar y recibir autorización para el ingreso a la institución de usuarios externos.

q) <u>Encargado de Fotocopiadora:</u>
Trabaja bajo las órdenes del Equipo de Gestión

Sus funciones son:
1. Mantener el orden y aseo de la sala de fotocopias.
2. Retirar diariamente carpeta con material para fotocopiar de Secretaria.
3. Informar de cualquier anomalía de las máquinas de fotocopias, para su reparación.
4. Entregar el material solicitado según el requerimiento.
5. Cumplir con el horario establecido por Dirección.
6. Informar con anticipación, cuando se requiera, cualquier material o insumo necesario para el buen funcionamiento de la dependencia a su cargo, informando a la Coordinador (a) del PME-SEP.

<u>TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO</u>

Artículo 7°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador o trabajadora, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. **En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.** El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: original empleador, 1ª copia trabajador o trabajadora, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Artículo 8°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha del contrato.
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador o trabajadora.
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
f) Plazo del contrato.
g) Demás pactos que acordasen de mutuo acuerdo, la empresa y el trabajador o trabajadora.
h) Para trabajadores y trabajadoras extranjeros (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:
   - Lugar y fecha de expedición.
   - Nombre, nacionalidad, RUT y domicilio del empleador (a)
   - Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
   - Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la Jornada.
   - Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
   - Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:
- Cláusula de vigencia.
- Cláusula de viaje.
- Cláusula de régimen previsional.
- Cláusula de impuesto a la renta.

El contrato de trabajo de trabajadores o trabajadoras extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público. La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

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

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

Artículo 9°: Para el caso de Contratos de Trabajo de Aprendizaje se deberá incluir los derechos y obligaciones de estos, según los establecido en los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.
Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años de edad.
Se debe tener presente que el artículo 78 del Código del Trabajo establece que el contrato de trabajo de aprendizaje es la convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio o profesión calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida.

Artículo 10°: La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y/o trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

TÍTULO IV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 11°: (Artículo 159 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:
1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador o trabajadora, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador o trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
   El trabajador o trabajadora que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
   Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
   El hecho de continuar el trabajador o trabajadora prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 12°: (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
   a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
   b) Conductas de acoso sexual.
   c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra del empleador o de cualquier trabajador o trabajadora que se desempeñe en la misma empresa.
   d) Injurias proferidas por el trabajador o trabajadora al empleador.
   e) Conducta inmoral del trabajador o trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña.
   f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador o trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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 o trabajadora, entendiéndose por tal:
   a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora del sitio de labores y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
   b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las actividades 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 13°: (Artículo 161, párrafo primero, Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, (en caso de que el trabajador o trabajadora considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

(Artículo 163 bis, Código del Trabajo). El contrato de trabajo terminará en caso de que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.
El despido indirecto o auto despido es el acto jurídico unilateral, por medio del cual, el trabajador pone fin a su contrato de trabajo por haber incurrido el empleador, en alguna de las causales de terminación de este contempladas en el Código del Trabajo.

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

Artículo 14°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador o trabajadora, la empresa **Colegio Del Alba C.E.** le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador o trabajadora realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador o trabajadora a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 15°: Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner

término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador o trabajadora, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador o trabajadora cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO VI: DEL HORARIO DE TRABAJO – JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 16°: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con una jornada general u horario normal de 07:30 a 13:30 y 14:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

La empresa podrá establecer en el futuro, de común acuerdo con los trabajadores, jornadas de trabajo distintas de las aquí consignadas, siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten a la empresa.

Artículo 17°: El trabajador o trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

Artículo 18°: El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Artículo 19°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador o trabajadora.
La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador o trabajadora.

TÍTULO VII: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS - JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 20°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 14 de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.
En las actividades que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador o trabajadora, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.
Las horas extraordinarias deben pactarse previamente por escrito. Este pacto sólo se producirá para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y no podrá tener duración superior a 3 meses, tal como prescribe el artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 21°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.
El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 22°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador o trabajadora y autorizada por el empleador.

La prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria legal o pactada tendrá carácter excepcional y requerirá, en todos los casos, de la autorización previa y por escrito (o pacto formal) de la jefatura directa o del empleador.

Los minutos o tiempos en que el trabajador permanezca en las dependencias de la empresa, o registrado en el sistema de asistencia, antes de su hora de ingreso formal o después de su hora de salida habitual, no serán considerados jornada extraordinaria ni generarán derecho al pago de horas extraordinarias, salvo que medie la autorización previa antes señalada o que el trabajador haya estado ejecutando labores a disposición directa de la institución durante dicho lapso.

La mera presencia en el lugar de trabajo o la marcación anticipada/posterior por conveniencia personal del trabajador (como evitar aglomeraciones, uso de instalaciones para aseo personal o cambio de vestimenta no obligatorio) no constituirá trabajo en sobretiempo.

TÍTULO VIII: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 23°: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico-computacional en que el trabajador o trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación que deje oportuna constancia de ellos o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un reloj control.

El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en el respectivo reloj control biométrico.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo el jefe del área respectiva podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla el trabajador o trabajadora.

Artículo 24°: También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un trabajador o trabajadora ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de su jefe directo.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo.

Artículo 25°: El trabajador o trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la empresa con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales el trabajador o trabajadora necesite ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

El control de asistencia y de la jornada de trabajo se llevará a cabo mediante un sistema automatizado de marcaje, el cual operará a través de registro biométrico (huella dactilar/reconocimiento facial) y/o tarjeta/credencial magnética de ingreso de marcación individual.

1. Obligatoriedad del Marcaje: La marcación en el sistema es personal, obligatoria e indelegable para todo el personal sujeto a fiscalización de jornada. Queda estrictamente prohibido marcar el registro de asistencia por otro trabajador, lo cual se considerará una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, al igual el no marcaje personal del mismo.

2. Entrega y Cuidado de la Tarjeta: La empresa entregará gratuitamente a cada trabajador una (1) tarjeta/credencial de ingreso al momento del inicio de sus funciones, la cual es de uso personal e intransferible. Es responsabilidad del trabajador velar por el buen estado, cuidado y conservación de dicho dispositivo.

3. Extravío, Deterioro Imputable o Pérdida: En caso de pérdida, robo, extravío o deterioro de la tarjeta por causas imputables al trabajador, este deberá informar de inmediato al Encargado de Remuneración y Personal para proceder al bloqueo del dispositivo y emisión de un duplicado.

4. Costo de Reposición: La emisión de la nueva tarjeta por concepto de reposición debido a pérdida o culpa del trabajador tendrá un costo equivalente a su valor real de costo ($2.500), el cual será asumido por el trabajador. Para estos efectos, el trabajador autoriza expresamente a la empresa a descontar dicho valor directo en la liquidación de sueldo del mes en que se solicite la reposición, o bien a efectuar el pago por los medios directos que la empresa disponga.

5. Propiedad y Devolución de la Tarjeta: La tarjeta o credencial de ingreso es de exclusiva propiedad de la institución y es entregada al trabajador en calidad de préstamo de uso para el estricto cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, el trabajador tiene la obligación ineludible de devolverla en los siguientes casos:

a) **Al inicio de las vacaciones de verano:** Con el fin de resguardar la seguridad del recinto y evitar extravíos durante el receso escolar/estival, el trabajador deberá hacer entrega de su credencial al Encargado de Remuneración y Personal en su último día hábil antes de iniciar su feriado legal o receso de verano. La tarjeta le será devuelta al momento de retomar sus funciones.

b) **Al término de la relación laboral:** Cualquiera sea la causal de término del contrato de trabajo (renuncia, mutuo acuerdo o despido), el trabajador deberá restituir la tarjeta de ingreso. En caso de no devolución, extravío o entrega en estado de deterioro imputable al trabajador, este autoriza expresamente a la institución a descontar el valor real de reposición (estipulado en el inciso anterior) directamente de su finiquito y liquidación final de haberes.

TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 26°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

Feriados obligatorios e irrenunciables:
Los días 1 de Mayo, 18 y 19 de Septiembre, 25 de Diciembre y 1 de Enero de cada año, son feriados obligatorios e irrenunciables para todos los trabajadores, con excepción de aquellos que se desempeñan en clubes, restaurantes, establecimientos de entretenimientos, tales como, cines, espectáculos en vivo, discotecas, pub, cabarets, casinos de juego y otros lugares de juego legalmente autorizados. Tampoco es aplicable a los trabajadores de expendio de combustibles, farmacias de urgencia y de las farmacias que deben cumplir turnos fijados por la autoridad sanitaria.

TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS MEDICAS, PERMISOS Y DIAS ADMINISTRATIVOS

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS
Artículo 27°: La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador o trabajadora dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.
El trabajador o trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo avisará a la empresa **Colegio Del Alba C.E**, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador o trabajadora entregar al área de Personal la licencia médica respectiva. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador – en el caso de un trabajador o trabajadora dependiente – y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:
- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica

La empresa **Colegio Del Alba C.E** podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador o trabajadora enferma en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador o trabajadora dé cumplimiento al reposo que se le ordene.
Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar al COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por el COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si el empleado es afiliado a FONASA y el COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

Artículo 28°: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.
El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Contingencias protegidas, edad del causante del beneficio y cobertura del Seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan enfermedades graves.

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS	EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO	COBERTURA A PARTIR DE
Cáncer	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de febrero de 2018
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de julio de 2018.
Fase o estado terminal de la vida	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de enero de 2020
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años	01 de diciembre de 2020

DE LOS PERMISOS

Artículo 29°: Por Servicio Militar Obligatorio, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 30°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.
Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá 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 posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

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

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

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

Artículo 31°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 32°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco[1] días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 33°: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.
Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Artículo 34°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, el que se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 35°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 36°: De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador o trabajadora tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por cuatro días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador o trabajadora.

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

El trabajador o trabajadora al que se refiere el inciso primero de este artículo (38) gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos

[1] Cuatro días adicionados por ley N° 20.047, más un día señalado en el artículo 66 del Código del Trabajo.

contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 37°: En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

Artículo 38°: (Artículo 66 bis del Código del Trabajo) Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

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

Artículo 39° bis: (Artículo 66 ter del Código del Trabajo)
Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N° 18.883, 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.

Artículo 40°: Permiso para trabajadores con hijos con trastornos del espectro autista (TEA)
Los trabajadores 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, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador 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, de acuerdo con el Art. 25, Ley N° 21.545, del Ministerio de Salud.

DE LOS DIAS ADMINISTRATIVOS

Artículo 41º: Derecho a Días Administrativos
Todo trabajador, independientemente de su calidad contractual, que haya cumplido al menos seis meses de contrato ininterrumpido, tendrá derecho a solicitar días de permiso administrativo, los cuales no serán descontados de su remuneración. La cantidad de días administrativos otorgados dependerá del tiempo de servicio, conforme a la siguiente tabla:

Tiempo de funciones contractuales	Días Administrativos
6 meses a 4 años cumplidos	1 días
5 años a 9 años cumplidos	2 días
10 años cumplidos en adelante	3 días

Artículo 42º: Procedimiento de Solicitud
La solicitud de días administrativos deberá ser presentada a la Secretaría de Dirección con al menos 72 horas de antelación, sin excepción. La autorización estará sujeta a la aprobación del Director del Establecimiento Educacional y será informada al trabajador con una antelación mínima de 24 horas respecto a la fecha solicitada. En caso de no recibir respuesta dentro de dicho plazo, la solicitud se considerará aprobada por silencio administrativo.

Artículo 43º: Formato de Solicitud
El formato de solicitud será proporcionado al trabajador por la Secretaría de Dirección, a petición del interesado. Es responsabilidad exclusiva del trabajador completar correctamente dicho formato.

Artículo 44º: Distinción de Requirentes
Se establecerá una distinción entre los trabajadores Docentes y los Asistentes de la Educación, con el objetivo de no interrumpir el adecuado funcionamiento del servicio educacional prestado por el establecimiento.

Artículo 45º: Requisitos para la Solicitud

Docente	Asistente de la Educación
1 solicitud por día	2 solicitudes por dia (exceptuando cargos vinculantes)

Artículo 46º: Prohibiciones
- Los días administrativos no son acumulables y deben ser utilizados antes de finalizar el año calendario.
- No son transferibles en ninguna circunstancia.
- Está prohibido solicitar días administrativos los lunes de cualquier semana del año.
- Esta prohibido juntar los días administrativos con días feriados o festivos.
- No se pueden solicitar todos los días administrativos de manera correlativa (juntos)
- Se puede solicitar máximo 1 día por semestre, en caso de que tuviera 3 días, se pueden solicitar máximo 2 días por semestre, manteniendo las prohibiciones generales anteriores.

TÍTULO XI: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 47°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

TÍTULO XII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 48°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador o trabajadora del empleador por causa del contrato de 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

Artículo 49°: Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios;
b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador o trabajadora;
d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador o trabajadora.

Artículo 50°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador o trabajadora preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador o trabajadora, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán a más tardar el día cinco de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 51°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 52°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador o trabajadora, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador o trabajadora haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

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

Artículo 53°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador o trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador o trabajadora, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

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

TÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 54°: La empresa **Colegio Del Alba C.E.** cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 55°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

La administración del **Colegio Del Alba C.E.** designará a un trabajador o trabajadora imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Administración del **Colegio Del Alba C.E.** y a la o los denunciantes.

La Administración del **Colegio Del Alba C.E.** estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 56°: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en 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.

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

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

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

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

a) Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 57°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

TÍTULO XV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 58°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.
Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

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

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

TÍTULO XVI: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 59°: Los trabajadores o trabajadoras de la empresa **Colegio Del Alba C.E.**, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.
c) No iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en su contrato y no permanecer en su lugar de trabajo con posterioridad al término de su jornada.
d) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
e) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
f) Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
g) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.

h) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.
i) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la empresa.
j) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
k) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
l) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
m) Respetar el secreto profesional en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado en el claustro correspondiente.
n) En caso de los profesores, mantener al día los libros de clases, (en las firmas diarias de clases hechas y en los contenidos por cada asignatura según corresponda) y demás documentos oficiales.
o) Actuar sobre la base de la no discriminación de cualquier tipo, sean éstas de carácter personal o basadas en aspectos ideológicos, religiosos y/o espiritual, étnicos, políticos, sociales, económicos, orientación sexual, entre otros. Esta falta será especialmente grave si la discriminación de cualquier tipo o carácter ha sido ejercida contra estudiantes.
p) Mantener una disposición de participación en las actividades propias de la Unidad Educativa, según el horario contractual o a demanda solicitada.
q) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
r) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
s) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
t) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.
u) Tomar conocimiento de la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas con relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

TÍTULO XVII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 60°: Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras de la empresa:

a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
b) Formar aglomeraciones, sintonizar estaciones televisivas, utilizar celular, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de trabajo sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
d) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
f) Fumar en todos los recintos e instalaciones del establecimiento.
g) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
h) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
i) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
j) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa.
k) Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la empresa.
l) Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la empresa.
m) Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del Jefe de la unidad responsable en la empresa.
n) Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
o) Utilizar la infraestructura del establecimiento para otras acciones que no sean las educativas y/o de formación sin la debida autorización.

p) Utilizar con descuido o negligencia los bienes materiales a su cargo o de propiedad del Colegio.
q) Imponer castigos físicos o morales a los estudiantes.
r) Utilizar lenguaje soez con cualquier miembro de la comunidad educativa.
s) Hacer proselitismo religioso y/o político al interior de la Unidad Educativa.
t) Sacar fotografías, grabar video y/o audio, grabar conversaciones en celulares a funcionarios y/o estudiantes, sin la debida autorización de las personas involucradas y/o superiores jerárquicos. Exceptuando actividades y eventos masivos.
u) Realizar trabajo no lectivo en el tiempo destinado a la docencia en aula, tales como sacar promedios de calificaciones, corregir pruebas, etc. (contravenir esta norma constituye una falta grave al contrato de trabajo)
v) Queda expresamente prohibido trabajar en períodos de licencia médica.

TÍTULO XVIII: DE LOS DERECHOS

Artículo 61°: El personal del Establecimiento Educacional debe velar por el cumplimiento de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Derechos Generales del personal del Establecimiento Educacional:

a) A recibir un trato justo y respetuoso: Los funcionarios tienen el derecho a gozar de un trato digno y respetuoso, traducido en no recibir agresiones de forma psicológica, ni verbales o gestuales por parte de ninguna otra persona, ya sean Docentes, Asistentes de la Educación, Padres, Madres, Apoderados y estudiantes.
b) Al respeto de la integridad física y moral: Todos los funcionarios tienen derecho a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal tales como creencias, orientación sexual, origen étnico, género, ideologías, entre otros, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
c) A la libertad de expresión: Los funcionarios tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.
d) A perfeccionarse: Los funcionarios tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, siendo apoyado por el Establecimiento Educacional previo análisis de factibilidad y coordinación con las áreas involucradas.
e) A la libertad de conciencia: Los funcionarios tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
f) A trabajar en equipo: Los funcionarios tienen derecho a un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento profesional y personal.
g) A asociarse: Los funcionarios podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., de forma voluntaria.
h) A descansar: Los funcionarios tienen derecho a poseer un tiempo de colación de acuerdo con lo normado en el Estatuto docente y Código del Trabajo según corresponda el tipo de Contrato.

TÍTULO XIX: DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJADOR

Se realizará una evaluación dos veces al año siendo una medida para valorar el trabajo desempeñado o mejorar actitudes o comportamientos:

I. Las evaluaciones serán de índole privada, queda estrictamente prohibido la divulgación de esta información, que iría en menoscabo de la integridad personal y profesional del funcionario (a).
II. El Funcionario (a) tendrá el derecho de conocer los resultados de la evaluación de desempeño, a la cual podrá apelar al resultado a través de una entrevista con la Dirección del Colegio.
III. La Dirección tomará conocimiento de estas evaluaciones, con el fin de tomar las medidas respectivas, ya sean de reconocimiento, gratificación económica o retroalimentación constructiva para un mejor desempeño laboral. Los cuáles serán refrendados por un compromiso escrito.

La Evaluación de Desempeño la realizará cada uno de los integrantes del equipo de gestión que evaluará a los funcionarios a cargo o tienen cercana relación a su área o estamento, utilizando una pauta aprobada por Dirección. Estas evaluaciones las recibe el Director(a), quien se entrevistará con el funcionario si es necesario.

La suspensión del contrato de cualquier funcionario del establecimiento es atribución del Representante Legal, el cual considerará la Evaluación de Desempeño entregada al finalizar el año por parte del Equipo de Gestión.

TÍTULO XX: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

Artículo 62º: Se entenderá por acoso sexual 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. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley Nº 18.620, Art. 1º Nº 1 a) Ley Nº 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley Nº 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- 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.
- 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.

Procedimiento, investigación y sanciones del acoso sexual:

Artículo 63º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 63 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que el **Colegio del Alba C.E.** pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 64º: En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 Nº 12 del Código del Trabajo y Art. 1º Nº 3 Ley Nº 20.005, este Reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual.

Artículo 64º bis A:

Todo trabajador/a del **Colegio del Alba C.E.** que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento, facultándose también para estos efectos al profesional a cargo de recepción de la denuncia; o la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo.

Artículo 64º bis B:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Art. anterior deberá ser investigada por el **Colegio del Alba C.E.** en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Dirección del establecimiento designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

El **Colegio del Alba C.E.** derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

Artículo 64º bis C:

La denuncia dirigida a la Dirección del Establecimiento deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en el **Colegio del Alba C.E.**; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el

nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante de acuerdo con el Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1º Nº 7 Ley Nº 20.005.

Artículo 64º bis D:
Recibida la denuncia, el **Colegio del Alba C.E.** tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código del Trabajo.

Artículo 64º bis E:
El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará al Establecimiento Educacional, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de los partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.

Artículo 64º bis F:
Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizara a ambas partes que serán oídas.

Artículo 64º bis G:
Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las conclusiones a que llego el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 64º bis H:
El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de esta. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

Artículo 64º bis I:
Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del Establecimiento, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 64º bis J:
El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, el **Colegio del Alba C.E.** procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el Art. 63º, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 64º bis K:
Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 64º bis L:
Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.

Artículo 64º bis M:
En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

TÍTULO XXI: DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL

Definición:
Artículo 65º: Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro del Colegio del Alba C.E., tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo

El procedimiento de los artículos anteriores respecto al acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo o tele distancia
Se entenderá como acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con el Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley Nº 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

• Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
• Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
• Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

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

El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. El trabajo a distancia es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se entenderá como menoscabo por teletrabajo o tele distancia todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socioeconómico del trabajador en la empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

Artículo 66º: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 72 al 75 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la

Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

TÍTULO XXII: LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 67º: La Ley Nº 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.
Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1º Ley Nº 20.609.

Artículo 68º: Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2º Ley Nº 20.609.

Artículo 69º: Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley Nº 20.940.

Artículo 70º: Todo/a trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de la empresa por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador de la empresa, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley Nº 20.940.

TÍTULO XXIII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Definición:
Artículo 71º: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.

- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral:
Artículo 72º: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 73°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (Código del Trabajo) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

(*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.
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.
7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato)

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (Código del Trabajo), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.
El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:
Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.
Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora.
Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.
Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 74°: Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO XXIV: DEFINICIÓN DE COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS Y SEXISMO

Artículo 75°: Comportamientos incívicos:
El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.
Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Artículo 76°: Sexismo:
Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:
- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

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

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

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

TÍTULO XXV: DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS REFERENTE A CONDUCTAS DE ACOSO

Artículo 77°: Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras
a) Personas trabajadoras
- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

b) Entidades empleadoras
- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras

- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

TÍTULO XXVI: GESTIÓN PREVENTIVA FRENTE A UNA CONDUCTA DE ACOSO

Artículo 78°: La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Artículo 79°: El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos**.**

Artículo 80°: La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

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

Artículo 81°: El **Colegio del Alba C.E.** declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 82°: La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correo electrónico a los respectivos correos institucionales creados a cada funcionario del establecimiento educacional.

Artículo 83°: Identificación de los factores de riesgo
Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/ y los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas

Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

Artículo 84°: Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

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

Artículo 85°: Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Artículo 86°: Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la entidad empleadora], en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) **mediante correo electrónico a sus correos institucionales** y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la persona que designe el Director.

Artículo 87°: Mecanismos de seguimiento

El **Colegio del Alba C.E.,** con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Artículo 88°: Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo por correo electrónico institucional.

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores

Artículo 89°: Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

El **Colegio del Alba C.E.** establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Artículo 90°: Difusión
Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante correo electrónico institucional. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

TÍTULO XXVII: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 91°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador o trabajadora e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 92°: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley Nº 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".

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXVIII: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO:

Artículo 93°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la empresa **Colegio Del Alba C.E.**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N° 16.744, artículo N° 67: "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 utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

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

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

B. DISPOSICIONES GENERALES:

Definiciones
Artículo 94°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Trabajador o Trabajadora:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa **Colegio Del Alba C.E.** y por los cuales percibe una remuneración.
b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador o trabajadora.
c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.
d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744).
g) **Enfermedad profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa **Colegio Del Alba C.E.** es la Asociación chilena de Seguridad ACHS, de la cual la empresa es adherente.
i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.

k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
l) **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica:

Artículo 95°: La Asociación Chilena de Seguridad ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la empresa **Colegio Del Alba C.E.**
Los jefes directos, definidos en el Artículo 71 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 96°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo:

Artículo 97°: Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

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

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

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

Investigación de los accidentes:

Artículo 98°:
a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento:
Artículo 99°:

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

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

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744):
Artículo 100°:

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

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744)
Artículo 101°:
El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

C. OBLIGACIONES:
Artículo 102°: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

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

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

c) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa **Colegio Del Alba C.E.** deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador o trabajadora, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
d) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación Chilena de Seguridad ACHS mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
   - La propia declaración del lesionado.
   - Declaración de testigos.
   - Certificado de atención de Posta u Hospital.
e) Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
f) El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.
g) En caso de accidentes del trabajo fatal y grave, el empleador 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. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.
   En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.
h) Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores:
   El empleador deberá:
   1) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
   2) 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, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
   3) 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.

   El trabajador o trabajadora tendrá derecho a:
   1) Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo.
   2) 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.

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

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N° 4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir

accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus trabajadores.

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

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

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

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

3. Elementos de protección personal:

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.
El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

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

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

4. Mantenimiento, orden y aseo:

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

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

5. Prevención y protección contra incendio:

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

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

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

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

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

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

D. PROHIBICIONES:
Artículo 103°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

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

p) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
q) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
r) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
s) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

TÍTULO XXIX: LEY DE LA SILLA

Artículo 104°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXX: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 105°: La empresa **Colegio Del Alba C.E.** velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 106°: La empresa **Colegio Del Alba C.E.** procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La empresa **Colegio Del Alba C.E.** organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO XXXI: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 107°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa **Colegio Del Alba C.E.**, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

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

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

   i. Establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media.
   ii. Recintos donde se expendan combustibles.
   iii. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
   iv. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

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

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

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente

delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO XXXII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 108°: La Ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N^{os} 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 109°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Nº 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
   Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta.
   Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA 	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.

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

TÍTULO XXXIII: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 110°: La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Titulo IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO XXXIV: RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 111°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha

blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

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

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

Artículo 112°: (Artículo 76° de la Ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

Artículo 113°: (Artículo 77° de la Ley N° 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

El trabajador o trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y rembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador o trabajadora 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 rembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo rembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días,

contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o trabajadora la parte del rembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el rembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el rembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los rembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. DECRETO SUPREMO N° 101 Y N° 73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 114°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
f) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 115°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado

una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
c) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o extrabajador o extrabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 116°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14C del D.L. Nº 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la "orden de reposo Ley N° 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
g) Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 117°: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - "Base de Datos Ley N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo con la Ley Nº 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 118°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

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

Artículo 119°: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
   Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
g) El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 120°: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

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

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

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

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

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

Artículo 121°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 122°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 123°: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 16.744.

Artículo 124°: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 125°: (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 126°: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley Nº 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

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

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

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

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

Artículo 127°: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 128°: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

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

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

Artículo 129°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

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

Artículo 130°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 131°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

Artículo 132°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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

Artículo 133°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 134°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:
a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y Nº 16.395.
b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N° 101.
c) La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 135°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 136°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

Artículo 137°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 138°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

Artículo 139°: (Art. 21 y 23 del D.S. N° 40). Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar oportuna y convenientemente se deberá cumplir y registrar, a lo menos en las siguientes situaciones: nueva (s) contratación (es); transferencia (s) de cargos; nuevo (s) procedimiento (s) de trabajo y cambio (s) en el proceso productivo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Los empleadores tienen la obligación de informar a sus trabajadores los métodos de trabajo correctos, vale decir, el modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando cada paso a seguir y las medidas de seguridad que se deben adoptar, dejando los registros que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

H. RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 140°: La empresa **Colegio del Alba C.E**, pone en conocimiento de sus trabajadores, la existencia de los siguientes riesgos, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2. Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[2], dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N° 63/2005)
3. Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4. Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5. Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6. Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
7. Radiación ultravioleta por exposición solar[3]	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector[4] solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta[5] informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.[6]

[2] Ley Nº 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana; Ley N° 20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

[3] La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.
Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

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

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

[6]

	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[7], dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes N° 20.001, N° 20.949 y DS Nº 63/2005)
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento,	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas

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

7 Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana. Ley N° 20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

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

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

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

		la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se **produce:** Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

Se deberán considerar anexados al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa Colegio del Alba C.E, todos los instructivos en cualquier formato, que se emitan en relación con Métodos de Trabajo Correctos.

Decreto Nº 4
Modifica decreto Nº 594 de 1999, del Minsal, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

RIESGOS DE LESIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 141°: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética.
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 musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones
d) De las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
e) 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.
f) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

g) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 142°: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica 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:

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

La 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.
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 143°: 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 144°: 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.

Control de salud
Artículo 145°: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 146°: Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro Mutual de Seguridad 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.

El trabajador está obligado a aceptar la realización del examen y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales tratantes.

TÍTULO XXXV: DE LAS SANCIONES

Artículo 147°: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento 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.

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 empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, 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 XXXVI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 148°: 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 empresa.

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.

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.

Colegio Del Alba C.E.
"Por un amanecer con futuro"

Registro de entrega
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley N° 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador o trabajadora : _____

Fecha de entrega : _____

Colegio Del Alba C.E.
"Por un amanecer con futuro"

_____, de_____ de 20___

Señor
Inspector Provincial del Trabajo
Presente

Estimado Sr.: _____

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa_____, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

_____ _____
Jefe Área Personal Empresa

Colegio Del Alba C.E.
"Por un amanecer con futuro"

_____, de_____ de 20___

Señor
Secretario Regional Ministerial de Salud
Presente

Estimado Sr.: _____

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa_____, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

_____ Jefe Área Personal

_____ Empresa

Colegio Del Alba C.E.
"Por un amanecer con futuro"

PAUTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y VIOLENCIA Y ACOSO EN EL TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

¿Qué son los riesgos psicosociales?

En los lugares de trabajo, además de los riesgos laborales más conocidos como son los riesgos físicos (polvo, radiación solar, radiación ionizante), riesgos químicos (productos químicos, de limpieza, insecticidas), biológicos (trabajo con fluidos humanos, de animales), ergonómicos (mobiliario o herramientas inadecuadas), existen también los riesgos psicosociales. Estos se refieren a la forma de organizar el trabajo (cantidad de trabajo, presión por cumplir, autonomía que tengan las personas trabajadoras para decidir algunos aspectos del trabajo), y a las relaciones personales dentro de él (tipo de control que ejercen las jefaturas, compañerismo, equidad en la distribución de tareas o premios, bonos, permisos).

Entre los riesgos psicosociales laborales se incluye la ***violencia y el acoso*** en el trabajo, que se definen como cualquier conducta inaceptable, o de amenaza de tales conductas, que se manifiesten una o varias veces, que cause o pueda causar un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y acoso por razón de género (Convenio 190, OIT).

¿Qué consecuencias tienen los riesgos psicosociales mal gestionados?

Hoy se sabe que los riesgos psicosociales pueden generar gran malestar e incluso enfermedades en las personas trabajadoras y pueden influir muy negativamente en la productividad de la empresa y en la atención que se les da a los usuarios, clientes, alumnos, pacientes, etc.

Algunos riesgos psicosociales pueden ser la causa de conductas de violencia y acoso entre las personas trabajadoras o desde las jefaturas hacia sus subordinados.

Por todos estos motivos, es importante que las empresas (independiente de su tamaño), gestionen de manera adecuada estos riesgos. Lo anterior implicará en primer lugar, identificar dichos riesgos y medirlos, para así generar medidas organizacionales preventivas que permitan ojalá eliminar el riesgo o, de no ser posible su eliminación, disminuirlo.

Si se han detectado algunos de estos riesgos en la empresa, ¿qué se puede hacer?

En todas las empresas suelen existir estos riesgos psicosociales, incluyendo el de violencia y acoso, y la mejor manera de enfrentarlos y controlarlos es a través de un diálogo entre todas las personas trabajadoras, sobre todo cuando se trata de empresas de menor tamaño.

En las empresas de menor tamaño los espacios de diálogo pueden sean más frecuentes (precisamente debido a su tamaño) en relación a diferentes aspectos de la forma en que se organiza el trabajo (asignación de las diferentes tareas, para organizar los permisos, los turnos, la distribución de la carga de trabajo, etc.). Lo que se propone en esta pauta no es tan diferente de esas conversaciones, solo que se guían por las preguntas que más adelante se señalan, tendientes a identificar los riesgos de violencia y acoso laboral.

¿Cómo se pueden gestionar/administrar los riesgos psicosociales en el trabajo?

Para administrar o gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo lo primero es conocerlos/identificarlos y saber si la empresa podría tener alguno de estos riesgos. Una manera de evaluar si existen estos riesgos es respondiendo las preguntas que se proponen en esta pauta. Es muy recomendable que estas preguntas se pudieran contestar en conjunto con la totalidad de las personas trabajadoras de la empresa. Es una manera de iniciar un diálogo que resulte beneficioso para toda la organización.

A continuación, hay algunas preguntas que deben responderse con "sí" o "no". Se sugiere que sean respondidas en conjunto por todas las personas trabajadoras, incluyendo el empleador.

I. Pauta de preguntas sobre riesgo psicosocial en la empresa

Nº	Pregunta	No	Si	¿Qué se propone para resolver esta situación?
1	El personal de la empresa, ¿alcanza siempre a terminar a tiempo las tareas encomendadas?			
2	¿Recibe el personal el reconocimiento o el estímulo adecuado al esfuerzo que se pone en las tareas? (el reconocimiento naturalmente que puede ser económico, pero también puede ser un reconocimiento humano, una felicitación, una expresión de satisfacción por la jefatura o			

	el/la empresario/a, un permiso especial, etc.)			
3	¿Se reparten las tareas de manera equitativa entre las personas trabajadoras?			
4	¿Pueden las personas trabajadoras expresar sus opiniones en todo momento?			
5	¿Existe compañerismo entre las personas trabajadoras?			
6	¿Saben las personas trabajadoras qué se espera de cada una cuando tiene que cumplir las tareas?			
7	¿Está bien limitado el tiempo que cada persona trabajadora le dedica al trabajo en la empresa?			
8	¿Son las relaciones entre las personas trabajadoras de respeto mutuo?			

II. Pauta de preguntas sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

Nº	Durante los últimos 12 meses en la empresa:	No	Si	¿Qué se propone hacer para resolver esta situación?
1	¿Han existido peleas o conflictos por diversos motivos?			
2	¿Hay un ambiente donde se dan bromas desagradables para algunas personas?			
3	¿Se molesta a personas trabajadoras a través de redes sociales, por otras personas de la misma empresa (correo electrónico, Instagram, Twitter (X), Facebook, etc.)?			
4	¿Han ocurrido hechos de acoso sexual?			
5	¿Han ocurrido hechos de maltrato físico (empujones, golpes, patadas) o amenazas de maltrato?			
6	¿Han ocurrido situaciones de trato desagradable o denigrante hacia algunas personas?			
7	¿Han ocurrido situaciones de amenaza, de burla o de crítica injustificada?			

III. Pauta de Preguntas sobre comportamientos incívicos y sexistas

Algunas de las situaciones de violencia y acoso tienen su inicio en conductas que se perciben como más leves y muchas veces han sido minimizadas o naturalizadas en el relacionamiento entre las personas trabajadoras.

Entre ellas están lo que se conoce como “comportamientos incívicos” (tal como tirar papeles sucios al suelo, examinar un cajón de escritorio de otra persona sin su permiso, gritar sin que sea necesario, hablar por celular cosas personales junto a compañeros de trabajo, entre otras).

De igual forma, a veces se observan conductas sexistas en las organizaciones (también llamadas “machistas”), como son, entre otras, interrumpir a una mujer cuando está hablando, darle explicaciones de alguna cosa sin que ella lo haya solicitado, hacer chistes sexuales, o comentarios sexuales sobre su apariencia, y en general cualquier conducta que denigre a una mujer, o a personas de otros géneros, e incluso a los hombres.

Nº	Pregunta	No	Si	¿Qué se propone para resolver esta situación?
1	¿Se han observado comportamientos incívicos en el trabajo? (muchas veces en lo coloquial, se refiere a estas conductas como de “mala educación”)			
2	¿Se han observado conductas que puedan ser consideradas sexistas dentro del trabajo?			

Colegio Del Alba C.E.
"Por un amanecer con futuro"

FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
POR SOSPECHA DE PATOLOGÍA MENTAL LABORAL

Los siguientes son los elementos mínimos que debe contener la evaluación psicológica por sospecha de patología mental de origen laboral:

1. Identificación de la persona trabajadora evaluada, edad;
2. Historia laboral;
3. Descripción del trabajo específico que realiza;
4. Actitud y motivación hacia este;
5. Actitudes hacia jefatura, pares y subalternos;
6. Afectividad (tono afectivo predominante);
7. Exploración general de elementos de personalidad. (por ejemplo, rasgos obsesivos, histriónicos, narcisistas, evitativos, impulsivos, esquizoides, etc.); puede omitirse si se aplican pruebas proyectivas;
8. Evaluación de factores psicosociales;
9. Evaluación de carga mental de trabajo;
10. Cambios o modificaciones en condiciones o exigencias laborales que haya experimentado;
11. Factores de estrés extralaborales;
12. Explicaciones causales sobre la sintomatología que entrega la persona evaluada, y
13. Conclusiones

    a) Hipótesis que unifique los antecedentes recopilados.
    b) Presencia de factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

Colegio Del Alba C.E.
"Por un amanecer con futuro"

AUTOEVALUACIÓN INICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS DE LEGALES

ASPECTO I. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS		Cuerpo legal	Si	No	N/A
1	¿La entidad empleadora cuenta con Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIHS) y/o Orden Higiene y Seguridad (RIOHS) actualizado, según corresponda?	Cód. Del trabajo Art. Nº 153-154; Ley Nº 16.744, Art. Nº 67; D.S. Nº 40, Art. Nº 14-20.			
2	¿La entidad empleadora mantiene los registros actualizados de la recepción o entrega del RIHS o RIOHS a cada trabajador(a)?				
3	¿La entidad empleadora cuenta con un "Manual", "Guía", "Protocolo o Instructivo" en concordancia con la implementación de la Ley N°21.645 sobre "La protección a la maternidad, paternidad y vida familiar".?	Ley N° 21.645 sobre "La protección a la maternidad, paternidad y vida familiar".			
4	¿La entidad empleadora cuenta con el "Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo" de la Ley N° 21.643 (Ley Karin)?	Ley N° 21.643 (Ley Karin) sobre la Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.			
5	¿La entidad empleadora cumple con la obligación de informar a sus trabajadores sobre riesgos laborales que entrañan sus labores, las medidas de prevención y los métodos de trabajo correctos, de una manera oportuna y conveniente, manteniendo un registro de dicha actividad?	D.S. Nº 40 Art. Nº 21-24.			
6	¿En la entidad empleadora se ha constituido y se encuentra en funcionamiento el Comité Paritario de Higiene y Seguridad? (entidad empleadora con más de 25 trabajadores permanentes).	Ley N° 16.744 Art. Nº 66; Ley Nº 19.345, Art. Nº 6, D.S. Nº 54.			
7	¿El Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuenta con un programa de trabajo propio y se reúne como mínimo una vez al mes?				
8	¿El Comité Paritario de Higiene y Seguridad realiza investigación de las causas de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales?				

ASPECTO II. SANEAMIENTO BÁSICO		Cuerpo legal	Si	No	N/A
1	¿La entidad empleadora cuenta con servicios higiénicos (o letrina sanitaria en caso de corresponder), de uso individual o colectivo, en cantidades adecuadas y si trabajarán hombres y mujeres, éstos se encuentran separados por sexo, en buen estado de limpieza y/o funcionamiento?	D.S. 594; Art. Nºs 21-22.			
2	¿La entidad empleadora cuenta con un sistema efectivo de sanitización, desratización y desinfección de las dependencias y áreas de trabajo?	D.S. 594; Art. Nºs 23-24.			
3	Si el tipo de actividad de trabajo requiere del cambio de ropa, ¿existen vestidores (fijos o temporales) independientes para hombres y mujeres, con cantidad adecuada de casilleros y en buen estado general?	D.S. 594; Art. Nº 27.			
4	Si el trabajo implica contacto con sustancias tóxicas o causa suciedad corporal, dispone de duchas con agua fría y caliente para sus trabajadores.	D.S. 594; Art. Nº 21.			
5	¿El lugar de trabajo mantiene condiciones ambientales de ventilación confortables, por medios naturales o artificiales y que no causen molestias o perjudiquen la salud de los trabajadores (as)?	D.S. 594; Art. Nºs 9, 22, 32, 33, 35, 120.			
6	¿Si en la entidad empleadora se deben consumir alimentos, dispone de comedor fijo o móvil (según corresponda), separado de la(s) áreas de trabajo, con mesas y sillas de cubierta de material lavable, agua potable, cocinilla, lavaplatos, sistema de energía eléctrica y con un sistema de refrigeración para la conservación de alimentos?	D.S. 594; Art. Nºs 28, 29, 30, 128.			

7	¿La entidad empleadora, mantiene el lugar de trabajo adecuadamente iluminado con luz natural o artificial dependiendo de la faena o actividad que en él se realice?	D.S. 594; Art. Nºs 103, 104, 106, 120.			
8	La entidad empleadora toma las medidas necesarias contra las inclemencias del tiempo en los ambientes de trabajo (trabajo en faenas descubiertas, galpones o campo abierto).	D.S. 594; Art. Nºs 10, 121.			

ASPECTO III. CONDICIONES DE SEGURIDAD		Cuerpo legal	Si	No	N/A
1	¿La entidad empleadora ha suprimido en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores?	D.S. 594; Art. Nºs 37, 39.			
2	¿La entidad empleadora mantiene señalización de seguridad informativa, visible y permanente, indicando agentes y condiciones de riesgo además del uso obligatorio de elementos de protección personal específicos en caso de ser necesario?				
3	¿La entidad empleadora mantiene señalizadas las vías de evacuación, las redes de incendio y salidas de emergencia conforme la normativa?				
4	¿La entidad empleadora mantiene las instalaciones eléctricas y de gas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente?				

ASPECTO IV. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS		Cuerpo legal	Si	No	N/A
1	¿La entidad empleadora mantiene un instructivo, protocolo o plan de acción para la gestión del riesgo de emergencia y desastres (accidente, incendio, sismo, terremoto, derrames, escapes de gas, inundaciones, tsunami, atentado u otras situaciones que causen quiebres del proceso normal de trabajo)?	D.S. 594; Art. Nºs 42, 44- 52. D. S. Nº 47			
2	¿En la entidad empleadora se manipulan sustancias o se generan residuos peligrosos (en la generación, almacenamiento, transporte, eliminación o reciclaje), en condiciones de seguridad adecuadas según las exigencias del Ministerio de Salud?	MINSAL D.S. 43; D.S. 148.			
3	¿La entidad empleadora cuenta con extintores de incendio adecuadamente mantenidos, en cantidad adecuada a las dimensiones de zona de trabajo, ubicados en lugares visibles, señalizados y de fácil acceso?	D.S. 594; Art. Nºs 45 – 51.			
4	¿La entidad empleadora mantiene a los trabajadores instruidos y entrenados sobre la forma correcta de usar los extintores de incendio en caso de emergencia y cuenta con los registros correspondientes?	D.S. 594; Art. Nºs 48.			

ASPECTO V. PROTECCIÓN PERSONAL		Cuerpo legal	Si	No	N/A
1	¿La entidad empleadora, realiza selección y proporciona a los trabajadores(as) sin costo y cualquiera sea la función que estos desempeñen, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos que exige el riesgo a proteger, según la normativa D.S. Nº 18 de 1982 del Ministerio de Salud?	D.S. 594; Art. Nºs 53-54;57-58.			
2	La entidad empleadora, cumple con entregar capacitación/instrucción, teórico/práctica necesaria para el correcto uso y empleo de los elementos de protección personal a sus trabajadores(as).	D.S. 594; Art. Nºs 53.			