

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DEL LICEO “LOS CÓNDORES”



INDICE

CONTENIDOS	PAG
TÍTULO PRELIMINAR	4
I PARTE: NORMAS DE ORDEN LABORAL	4
TITULO I: GENERALIDADES	4
TITULO II: INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO	5
TITULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
TITULO IV: DEL TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO	8
TITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO	8
TITULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	9
TITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES	10
TITULO VIII: DEL FERIADO ANUAL	11
TITULO IX: DE LAS LICENCIAS	12
TITULO X: DE LOS PERMISOS	13
TITULO XI: DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR	17
TITULO XII: DE LAS OBLIGACIONES	17
TITULO XIII: DE LAS PROHIBICIONES	20
DE LAS ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO ENTRE LOS FUNCIONARIOS.	22
TITULO XV: DE LAS SANCIONES Y MULTAS	22
TÍTULO XVI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	24
TITULO XVII: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL	25
II PARTE: NORMAS DE PREVENSIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	51
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	51
TITULO II: DE LAS OBLIGACIONES	53
TITULO III: DEL CONTROL DE SALUD	57
TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES	57
TITULO V: DE LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	58
TITULO VI: DEL DERECHO DEL SABER	61
TITULO VII: DEL MANUAL DE LA EXPOSICIÓN AL SOBRESFUERZO VOCAL	69

TITULO VIII: DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES	76
TITULO IX: DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO	78
TITULO X: LEY DE LA SILLA	79
TITULO XI: DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD POR CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS.	80
TITULO XII : DISPOSICIONES GENERALES	84
III PARTE: ANEXOS LEGALES	88
ANEXO 1° ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	88
ANEXO 2° LEY 19.223. TIPIFICA FIGURAS PENALES RELATIVAS A LA INFORMÁTICA	103
ANEXO 3° NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID - 19	104
ANEXO 4° CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA.	106
ANEXO 5° GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE.	109
PARTE FINAL: VIGENCIA Y DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO	114
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL	115

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL LICEO “LOS CÓNDORES”

TÍTULO PRELIMINAR

*En cumplimiento del Artículo 78 del Estatuto docente y Artículos 153 y 154 del Código del Trabajo, entra en vigencia el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD** que tiene por propósito de establecer una armónica, óptima y expedita relación laboral entre el Liceo “Los Cóndores” y sus funcionarios.*

I PARTE **NORMAS DE ORDEN LABORAL**

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1° El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, y, en general, las normas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en el Establecimiento Educacional Liceo Los Cóndores, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten. En este sentido, el Reglamento Interno, considera relevante, insertar el “procedimiento de actuación por situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo”

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

Artículo 3° Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos la Fundación Educacional Los Cóndores o “Liceo Los Cóndores”, Rut. N° 65.155.214- 1*
- b) TRABAJADOR: Toda persona que, en cualquier carácter preste servicios a la Empresa por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.*

Artículo 4° Los artículos contenidos en el presente Reglamento, son obligaciones para todos los trabajadores, en los términos señalados.

A la fecha de ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá negar desconocimiento alguno en cada una de sus disposiciones, debiendo dejar expresa constancia en el respectivo contrato de trabajo, adjuntándose la recepción al correspondiente ejemplar de este Reglamento.

Artículo 5° Todos los trabajadores de la empresa, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

TITULO II

INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 6°: Las personas interesadas en ingresar al Liceo “Los Cóndores”, deberán cumplir con los siguientes requisitos y antecedentes que se mencionan a continuación:

1. *Cédula de Identidad vigente; RUT.*
2. *Si se hubiere desempeñado con anterioridad en otra Institución, deberá acreditar su situación previsional presentando recibo de pago de la Caja de Normalización Previsional e indicar en la AFP. e ISAPRE a la cual se encuentra afiliado.*
3. *Certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización.*
4. *Tener la idoneidad que el cargo requiere en el aspecto profesional, acreditando con Título o Certificado Competente.*
5. *Certificado de Antecedentes penales para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación*
6. *Certificado que acredite que no se encuentra inhabilitado para trabajar con niños emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.*
7. *Certificado que acredite que no se encuentra inhabilitado por maltrato relevante emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.*
8. *Curriculum Vitae.*
9. *Certificado de salud.*
10. *Cualquier otro antecedente que se solicite.*

Artículo 7°: El postulante deberá agregar, a su solicitud, la siguiente documentación si fuese necesario:

1. *Certificado de Nacimiento;*
2. *Los certificados necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares;*
3. *Cualquier otra documentación o antecedentes que la Empresa estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.*

Artículo 8°: Con respecto al postulante extranjero 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:

1. *Visa Temporal.*
2. *Visa Sujeta a Contrato.*
3. *Visa temporal en calidad de titular y dentro de los plazos de vigencia y autorizaciones pertinentes.*

Artículo 9° La comprobación posterior de que para ingresar al Liceo “Los Cóndores” se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, todo de conformidad al Art. 160 N°1 letra a del Código del Trabajo, ello sin perjuicio de las facultades que al respecto tienen los Tribunales de Justicia.

Artículo 10° Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

1. *Un test psicológico.*
2. *Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos.*
3. *Una entrevista con el Director o con quien él delegue.*

Artículo 11°: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Artículo 12°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el funcionario indicó en su solicitud de ingreso deberán comunicarlo de inmediato a la Secretaría de la Dirección del Establecimiento con los certificados pertinentes, a más tardar al tercer día hábil.

TITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 13°: Una vez reunidos los antecedentes señalados en el Artículo 3° y dentro de los quince días siguientes a la fecha de incorporación del funcionario al servicio del Sostenedor, se procederá a extender en triplicado el respectivo contrato de trabajo, quedando un ejemplar en poder del empleador. Si el contrato es de un docente será de acuerdo a las normas que rige el Estatuto Docente como fuente legal.

Los contratos celebrados para los no docentes y auxiliares se regirán por las normas legales del Código del Trabajo.

En el original constará, bajo firma del trabajador/a la recepción del ejemplar de su respectivo contrato y del presente reglamento.

Artículo 14°. - El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 15°: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes cláusulas:

- 1. Lugar y fecha de contrato.*
- 2. Individualización de las partes con indicación del funcionario, nacionalidad, estado civil, domicilio, correo electrónico de las partes si tuvieran, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador a la Institución.*
- 3. Determinación de la naturaleza de los servicios.*
- 4. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.*
- 5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.*
- 6. Plazo del contrato y 7. Demás pactos que hubieren acordado las partes.*

Artículo 16°: Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas por las partes, deberá dejarse constancia escrita de la modificación correspondiente, en Anexo de Contrato que regulará él o los cursos, carga horaria, recreos, colación, colaboración y lo que corresponda a las actividades propias de la educación. Las modificaciones derivadas del contrato de trabajo, de la aplicación de leyes generales de reajustes podrán estamparse anualmente en éstos. Si los antecedentes personales del funcionario, esto es, estado civil, domicilio, etc. Consignados en el contrato, experimentasen alguna modificación deberán ser puestos, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido el cambio, en conocimiento del sostenedor. Asimismo, deberá indicar a la Empresa, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad de los artículos 6° u 7° de este Reglamento.

Artículo 17°. - De conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Código del Trabajo, El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que no causen menoscabo al trabajador, pero que tampoco generen incremento de costos a la Empresa por no encontrarse la función de preferencia para el trabajador, en estos casos tendrá que existir disposición por parte del trabajador para realizar la labor asignada.

Artículo 18°. - Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de Personas con Discapacidad. La Fundación Educacional Los Cóndores, propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad. Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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.

Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico

Asimismo, se procurará que todos los funcionarios de la empresa participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y 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 de nuestra empresa especialmente ámbito laboral.

La empresa tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.*
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.*
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos).*
- d) las personas con algún grado de discapacidad tendrán Derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.*

Cualquier persona que preste servicios en la empresa, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención Judicial según las normas legales vigentes.

Artículo 19°. - En relación a la nacionalidad de los funcionarios. El ochenta y cinco por ciento, a lo menos, de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador será de nacionalidad chilena. Para computar la proporción mencionada en el párrafo precedente, se seguirán las reglas del Artículo 20° del Código del Trabajo, o norma que lo reemplace.

TITULO IV DEL TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 20°. - El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

Artículo 21°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, se aceptará sólo previa carta de renuncia debidamente ratificada ante la inspección del trabajo o Notario Público, el establecimiento le otorgará un certificado que expresará únicamente la fecha del retiro, el cargo, función o labor desarrollada y la causa de la expiración de la relación laboral.

TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 22°: La Jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y del personal no docente. Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del Establecimiento.

Artículo 23°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar. El Establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

Artículo 24°: Los funcionarios deben estar en sus labores en las horas señaladas conforme a su contrato, la persona que no se encuentre en sus labores desde la hora mencionada y durante ella se le considerará que está haciendo abandono de trabajo, lo cual será causal para poner término a su contrato de trabajo.

Artículo 25°: La jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida legal para evitar perjuicios en la marcha normal del Establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 26°: El funcionario no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante su jornada diaria sin autorización de la Dirección del establecimiento.

Artículo 27°: El sostenedor mantendrá el control de asistencia para dejar constancia tanto de la hora de llegada como de salida de cada funcionario, siendo obligación de éste, registrar dichas circunstancias, las veces que sea necesaria y en las oportunidades correspondientes. Todo funcionario que deba ausentarse del recinto educacional durante su jornada de trabajo deberá dejar la debida constancia en el control de asistencia.

Para el personal docente, el libro de clases no constituye el registro de asistencia para los efectos legales.

Artículo 28°: Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento, salvo las autorizadas expresamente por la Dirección o Sostenedor. En caso del personal docente no podrá abandonar su labor de trabajo mientras no tenga un suplente.

**NUEVA LEY N° 21.561 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL
OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES**

Artículo 29°: La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la empresa será de 40 horas semanales a partir del 5to año de promulgada la ley 21.561 (26 de abril de 2028). La planificación es la siguiente:

- 1. Un año después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.*
- 2. Tres años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.*
- 3. 5 años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.*
- 4. Cabe señalar que las empresas tienen la posibilidad de adelantar la implementación de la reducción de las horas laborales a la semana.*
- 5. La implementación queda graficada en el siguiente ejemplo, pudiendo tener variaciones, pero en ningún caso se puede incumplir la naturaleza de la ley:*

Ejemplo de jornada laboral tras la implementación de la ley:

Para entender mejor la implementación gradual de la Ley 40 Horas, podemos ver el ejemplo de una persona que trabaja actualmente de 8 a 18 horas con colación no imputable:

- 1. 1° año de implementación: el horario de salida del trabajo de la persona del ejemplo sería a las 17 horas los viernes.*
- 2. 3° año de implementación: el horario de salida de la persona sería a las 17 horas dos días de la semana.*
- 3. 5° año de implementación: el horario de salida sería todos los días a las 17 horas.*

Artículo 30°: Las horas de trabajo se distribuirán en no menos de 5 ni en más de 6 días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallará su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda.

Artículo 31°: La nueva ley permite la promediación de jornada; es decir, existirá la posibilidad de acordar con el funcionario que la jornada ordinaria de 40 horas se cumpla en un promedio de hasta cuatro semanas, con un tope máximo de 45 horas semanales. No se podrá superar más de dos semanas las 40 horas y, con ello, se respetará el promedio de 40 horas semanales.

**TITULO VI
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 32°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44 horas semanales, según corresponda, o las pactadas si fuese menor. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el sostenedor o por el Director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias. El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 33°: Se entiende por remuneración la contra-prestación en dinero y las adicionales en especie avaluadas en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo.

Artículo 34°: Los funcionarios recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos contratos de trabajo y/o aquellas estipuladas expresamente por el Ministerio de Educación, según fuente legal del artículo 62° de la Ley 19.070, 19.598 cuyo monto total no podrá ser inferior:

- 1. Docente: A la renta básica nacional.*
- 2. Paradocente y Personal de servicio: Al ingreso mínimo legal, salvo que se trate de funcionarios exceptuados del mínimo legal o sujetos a jornada parcial de trabajo.*

Es necesario reglamentar que de acuerdo a nuestra jornada de trabajo ésta no requiere de horas extraordinarias en especial para el personal docente y respecto a lo que se refiere a reuniones de centro de padres, atención alumnos y apoderados, aniversarios, licenciaturas y presentaciones esporádicas (llámese desfiles u otros) están remuneradas dentro de su horario de trabajo.

Artículo 35°: El pago se realizará a través de transferencias electrónicas o depósitos en cuenta corriente y/o mediante tarjeta RUT, el último día hábil de cada mes vencido o después de cinco días hábiles como plazo mínimo legal.

Artículo 36°: Se deducirán únicamente del monto de la remuneración de cada funcionario:

- 1. Los impuestos que las graven.*
- 2. Las cotizaciones de Seguridad Social (Imposiciones previsionales)*
- 3. Las obligaciones con cajas de Previsión o con organismos públicos.*
- 4. Los descuentos ordenados judicialmente.*
- 5. Los pagos de cualquier naturaleza con acuerdo del sostenedor y del funcionario, que deberá constar por escrito y ratificado ante notario.*

Artículo 37°: Junto con el pago de las remuneraciones la Institución entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los descuentos realizados. Este comprobante debe ser firmado por el funcionario. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del funcionario.

Artículo 38°: Cualquier reclamo o aclaración que se solicite sobre la liquidación entregada, se recibirá a contar del día hábil siguiente al pago en Secretaría de la Dirección. El reclamo se dará por solucionado una vez firmada la liquidación por el funcionario.

TITULO VIII DEL FERIADO ANUAL

Artículo 39°: Los profesionales de la educación del establecimiento educacional con más de un año de servicio, tendrá derecho a hacer uso de su feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, el que se concederá de conformidad a lo establecido en el artículo 41 del Estatuto Docente, esto es, el feriado legal será durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 40°: El feriado se otorgará preferentemente entre los meses de enero y febrero, inclusive ambos, por tratarse de una Organización al servicio de la educación por el cual los docentes podrán ejercer su feriado legal del día inmediatamente después que se haya realizado el término del año escolar (llámese después: De entregados todos los informes y documentos que se necesiten y ser despachados a las respectivas entidades fiscalizadoras y del último consejo de profesores). Con respecto a las vacaciones de invierno, éste período es de uso exclusivo del alumnado quedando a entera disposición del Sostenedor dar este mismo como descanso a su personal o requerir su presencia por necesidades de buen funcionamiento del establecimiento.

Artículo 41°. Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

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

Para el caso del personal de los jardines infantiles financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, la capacitación se realizará preferentemente durante el mes de enero.

Artículo 42°. - Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, esta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Tratándose de trabajadores cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TITULO IX DE LAS LICENCIAS

Artículo 43°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

- 1. Por enfermedades*
- 2. Licencias por maternidad.*
- 3. Licencias por paternidad*
- 4. Permiso especial por fallecimiento de cónyuge o hijo*
- 5. Permiso especial por fallecimiento de padre o madre*

Artículo 44°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica.

Artículo 45°: El sostenedor adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus funcionarios y respetará rigurosamente el reposo médico de éstos, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio, a menos de que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 46°: El personal del establecimiento que se encuentre haciendo uso de licencia médica por enfermedad o maternidad le está prohibido concurrir a su lugar trabajo por razones particulares o actividades especiales.

Artículo 47°: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

Artículo 48°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el sostenedor pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.

Artículo 49°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el sostenedor mediante certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- 1. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.*
- 2. Ejercer esfuerzos físicos prolongados.*
- 3. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno, y demás que señale la ley.*

TITULO X DE LOS PERMISOS

Artículo 50°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento Educacional, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento o quien éste designe, con 48 horas de anticipación. En caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 51°.- La Empresa conforme a la ley otorgará permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos:

1.- Por Nacimiento.

Con ocasión del nacimiento de un hijo el padre trabajador tendrá derecho a cinco días de permiso pagado, de conformidad a lo establecido en el Artículo 195 Código del Trabajo.

Los días de permiso serán laborables, y el trabajador podrá a utilizar a su elección el permiso desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo y no calendario y se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.

El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de nacimiento respectivo y debido a razones prácticas respecto de su otorgamiento, tendrá un plazo de 20 días para presentar este documento contados desde la fecha de nacimiento de su hijo.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

2.- Por Fallecimiento.

a) En el caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

b) En el caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

El trabajador al que se refiere la letra a) y b), gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

3.- Por Alimentación

Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

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 la jornada de trabajo.
- d) Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
- e) Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
- f) El derecho a alimentar consagrado en el inciso segundo, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.
- g) Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

4.- Permiso por enfermedad de hijo menor de un año (Art. 199 del Código del Trabajo)

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de 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 de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine.

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

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

5.- Permiso por enfermedad de hijo menor de 18 años. (Artículo 199 bis del Código del Trabajo)

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas

completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El tiempo no trabajado deberá ser restituido.

6.- Permiso frente al estado terminal de determinadas personas. (Artículo 199 bis del Código del Trabajo) 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 inciso primero del artículo 199 bis del Código del Trabajo, esto es, por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

7.- Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil (artículo 207 bis del Código del Trabajo) En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

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

8.- Permiso para realizar Exámenes Médicos

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.

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.

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

10.- Permisos establecidos en la Ley SANNA. -

El empleador observará las normas contempladas en la ley N°21.063 que crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades contempladas en la misma ley. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores regidos por el Código del Trabajo, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Los trabajadores afiliados al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en esta ley, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

Condiciones	Edad de niño o niña	Licencia y subsidio
Cáncer	Hijos mayores de 1 año y menores de 18 años de edad	Duración máxima de 90 días en un período de 12 meses, para cada trabajador (podrá ser usado por hasta dos períodos continuos)
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos (médula ósea)	Hijos mayores de 1 año y menores de 18 años de edad	Duración máxima de 90 días respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
Fase o estado terminal de la vida	Hijos mayores de 1 año y menores de 18 años de edad	Durará hasta producido el deceso del hijo o hija.
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente	Hijos mayores de 1 año y menores de 15 años de edad	Duración máxima de 45 días en un período de 12 meses.

11.- Permiso trabajadores bomberos. Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. 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. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

12.- Permiso trabajadores padres, madres o tutores de menores de edad diagnosticados con trastorno del espectro autista.

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. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160.

El trabajador deberá dar aviso 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.

13.- Permiso de días administrativos.

El empleador otorgará semestralmente a los trabajadores de la Fundación Educacional, un día de permiso administrativo con goce total de remuneraciones y beneficios. Este permiso no podrá ser solicitado un día lunes ni viernes, tampoco ser consecutivo, ni próximo a un día feriado o posterior a las vacaciones. Para el ejercicio de este derecho el trabajador deberá avisar por escrito a su jefatura con a lo menos 48 horas de anticipación. En caso de los docentes, estos deberán entregar a su reemplazante las guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

TITULO XI DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR

Artículo 52º: Los funcionarios tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señala la Ley, previa presentación y aprobación de los documentos respectivos. La Institución pagará directamente y por mes vencido, las asignaciones familiares que hayan sido autorizadas por la Organización respectiva, entidad a la que está afiliada el establecimiento.

Artículo 53º: Es obligación de los funcionarios presentar los documentos pertinentes dentro de los primeros seis días de la fecha de ingreso a la Dirección. En caso de disminución o aumento de cargas familiares, los empleados deberán dar aviso en el más breve plazo a la Dirección del establecimiento para la suspensión o tramitación de los antecedentes ante la Caja de Compensación.

Artículo 54º: La asignación familiar estará exenta de toda clase de impuestos, es inembargable y no podrá ser considerada como remuneración para ningún efecto legal. Los funcionarios que oculten antecedentes o proporcionen datos falsos para gozar indebidamente de asignación familiar, deben tener presente que será sancionado por el organismo que autoriza el cobro, debiendo reintegrar las sumas indebidamente percibidas.

TITULO XII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 55º: Los funcionarios del Liceo “Los cóndores” están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento aplicables a los Establecimientos Educativos de carácter particular subvencionado, en las siguientes materias que a continuación se señalan:

- 1. Cumplir el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida, como también el destinado para la colación y recreos. Además, el funcionario deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones, en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicia su jornada.*

2. *Se exigirá como obligación la puntualidad a todo el personal tanto a la llegada a la Unidad Educativa como a salas de clases en el personal docente y en los lugares designados al personal no docente y auxiliar de servicio.*
3. *Registrar personalmente en el libro control de asistencia la hora de llegada y salida del trabajo, aun cuando permanezca en el establecimiento.*
4. *Guardar compostura y buenas maneras en sus relaciones con el resto del personal, jefes y en especial con los alumnos y público cuando proceda, facilitándoles las consultas y evitando pérdidas de tiempo.*
5. *Observar buen comportamiento y orden al entrar y salir del trabajo.*
6. *Cuidar la conservación de los lugares de trabajo y equipos que tengan a su cuidado; usar adecuadamente los útiles y no destinarlos a fines ajenos al servicio, siendo responsable de las pérdidas y deterioros que ocurran por su culpa.*
7. *Dar aviso a Inspectoría General, de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran los elementos de trabajo a su cargo.*
8. *Ceñirse estrictamente a las normas de seguridad implantadas, conforme a la legislación vigente y usar los elementos de seguridad proporcionados por el Establecimiento, con el fin de evitar accidentes. El incumplimiento de las normas de seguridad, hará responsable al infractor de los daños que se produzcan.*
9. *Para solicitar nuevos elementos de trabajo, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del responsable del cargo y se procederá a descontar su valor de su remuneración, en la forma y oportunidad acordada previamente con el funcionario responsable.*
10. *Los funcionarios que utilicen herramientas deben mantenerlas en buen estado para evitar accidentes.*
11. *Informar a Inspectoría General acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso, que note en su trabajo.*
12. *Dar inmediato aviso a Inspectoría General cuando se produzca la pérdida de especies, herramientas o útiles que estén a su cargo.*
13. *Mantener los lugares de trabajo libres de desperdicios, restos de comida, etc.*
14. *Es obligación de todo funcionario dejar limpio y aseado su lugar de trabajo y las herramientas que utilice.*
15. *Dar cumplimiento a las disposiciones de Seguridad Industrial del presente Reglamento.*
16. *Respetar y cumplir las medidas de seguridad que el Establecimiento adopte con el fin de impedir hurtos, robos o pérdidas de elementos, todo ello respetando la dignidad y honra del funcionario.*
17. *Solicitar a quién corresponda, autorización por escrito para sacar cualquier objeto o material del Liceo.*
18. *Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen en la Institución y sobre los reclamos de terceros.*
19. *Dar aviso por sí o por medio de otra persona, a la brevedad, a la Dirección del Establecimiento en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente al trabajo. Además, deberá presentar la licencia médica cuando corresponda, en la forma, plazo y condiciones que exige la ley.*
20. *Solicitar por escrito al Director permiso para no asistir a sus labores, con la debida anticipación, quien podrá aprobarlo o rechazarlo. Esto no impedirá que se descuente a criterio del sostenedor las horas o días solicitados.*
21. *Dar aviso a Inspectoría General de cualquier accidente que se produzca, por leve que este sea, quien a su vez lo informará a la Dirección del Establecimiento.*
22. *Dar cuenta a inspección general de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al funcionario o a algún miembro de su grupo familiar.*
23. *Canalizar sus inquietudes, consultas o solicitar información por medio de Inspectoría General.*

24. *Permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar las funciones encomendadas.*
25. *Desempeñar en forma eficiente el cargo para el cual ha sido contratado, para ello deberá presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas.*
26. *Guardar, ordenar y dejar limpios los elementos de trabajo que ocupe diariamente, una vez terminada la jornada laboral.*
27. *Comunicar dentro de tercer día hábil siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.*
28. *Es de obligación de todo el personal ayudar a la formación de cada educando y con relación a los cargos que desempeña.*
29. *Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento de proceso educacional del establecimiento.*
30. *Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.*
31. *Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.*
32. *Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Colegio establece para cumplir su Misión.*
33. *Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.*
34. *Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.*
35. *Exhibir el contenido de los casilleros provistos por el establecimiento cuando la administración del Liceo se lo requiera.*
36. *Informar inmediatamente a Inspectoría general todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.*
37. *Informar inmediatamente a Inspectoría General o a Dirección, de cualquier situación de la cual tomen conocimiento, que sea constitutiva de delito que se haya cometido u omitido dentro del establecimiento educacional o fuera de éste, pero donde estén involucrados estudiantes del establecimiento educacional. Como también tiene el deber de comunicar sobre situaciones que pudieran constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Liceo.*
38. *Entregar al empleador, los certificados que acrediten idoneidad moral del trabajador, al menos una vez por semestre, o cada vez que les sea requerido por parte de la Fundación, especialmente ante fiscalizaciones. El plazo para cumplir esta obligación, es a más tardar dentro de tercer día hábil desde que se solicita.*

Artículo 56°: La Institución está obligada a cumplir las siguientes normas de orden:

1. *Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.*
2. *Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.*
3. *Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los funcionarios.*
4. *Dar a los funcionarios ocupación efectiva y en las labores convenidas.*
5. *Otorgará a los funcionarios las facilidades necesarias pero compatibles con el régimen de trabajo del Establecimiento, para que puedan completar su educación.*
6. *Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.*
7. *Cumplir las normas laborales y contractuales.*
8. *Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.*
9. *Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Ministerio de Educación a los establecimientos.*

10. *Establecer y aplicar el procedimiento al que deben someterse todos los funcionarios, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. así como, tener un protocolo de prevención de dichas conductas.*

TITULO XIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 57º: Se prohíbe a los trabajadores del Liceo “Los Cóndores”:

1. *Llegar atrasado a su trabajo.*
2. *Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.*
3. *Retirarse antes del término de la jornada de trabajo.*
4. *Cambiarse ropa, bañarse, lavarse y en general prepararse para salir antes del término de la jornada de trabajo.*
5. *Firmar el libro control de asistencia en sustitución de otra persona, además, se prohíbe realizar otro tipo de impresión que no sea registrar el ingreso y salida del trabajo.*
6. *Adulterar, dañar, romper, rayar, borrar el libro control de asistencia, o tarjeta de asistencia en el reloj control u otro que se lleve.*
7. *Trabajar sobre tiempo, sin autorización expresa de la Dirección o del Sostenedor.*
8. *Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización escrita de Dirección.*
9. *Ingresar o permanecer en el recinto de la empresa fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.*
10. *Dormir y preparar refrigerios o comida en el lugar de trabajo.*
11. *Sacar o intentar sacar del Establecimiento, sin autorización escrita, materiales, herramientas y en general especies u objetos de propiedad del Establecimiento.*
12. *Realizar o ejecutar trabajos particulares en el Colegio en las horas de trabajo.*
13. *Utilizar herramientas o materiales del Colegio para fines particulares.*
14. *Atentar contra las normas de orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.*
15. *No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija.*
16. *Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento.*
17. *Colocar afiches y volantes de propagando política o de otro tipo.*
18. *Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro del establecimiento educacional, actividades políticas.*
19. *No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar licencias médicas.*
20. *Interrumpir el trabajo para tomar alimentos fuera del tiempo señalado para la colación.*
21. *Revelar información que conozca en razón de su trabajo, sin autorización de la Dirección del Establecimiento.*
22. *Fumar en el Establecimiento.*
23. *Ocupar membretes, timbres, etc. en asuntos ajenos al Liceo.*
24. *Se prohíbe toda relación distinta la que no sea de orden profesional entre el personal del colegio y sus educandos y apoderados.*
25. *Se prohíbe a todo el personal anteponer la calidad familiar a la obligación de funcionario. Esto respecto al personal que tenga familiares en el establecimiento.*
26. *Tomar la representación de la Unidad Educativa para celebrar contratos o convenios.*
27. *Ejecutar acciones o actividades que vallan en perjuicios de los intereses, nombre, prestigio o imagen del Establecimiento.*
28. *Faltar al trabajo sin causa justificada.*

29. *Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.*
30. *Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.*
31. *Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las pertenencias de sus compañeros de trabajo, o a los alumnos del establecimiento o inducir a terceros a ello.*
32. *Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
33. *Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.*
34. *Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.*
35. *Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.*
36. *Ingresar con animales al Establecimiento.*
37. *Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.*
38. *Utilizar el celular durante la jornada de trabajo.*
39. *Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los de la Empresa o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol.*
40. *Agredir de hecho o de palabra a directivos, compañeros de trabajo, apoderados o cualquier persona interna o externa a la Empresa, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.*
41. *Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos de la Empresa.*
42. *Negociar cualquier regalía en especie o inmueble que le otorgue la Empresa como beneficio con terceros, a fin de obtener lucro por este concepto.*
43. *Ingresar a la Empresa y revisar material físico o digital que atente a la moral y las buenas costumbres.*
44. *Utilizar las redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, o que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.*
45. *Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Liceo, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.*
46. *Grabar audios o videos durante la jornada laboral de cualquier actividad del Liceo, sin autorización de Dirección, con excepción de actividades relacionadas directamente con su rol de docente o asistente de la educación.*
47. *Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.*
48. *Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.*
49. *Cometer actos de acoso sexual, maltrato laboral o acoso laboral.*
50. *Tener conductas inapropiadas con los alumnos del establecimiento educacional, especialmente tienen prohibido realizar cualquier acción de connotación sexual, que pudiere afectar el derecho de indemnidad sexual de éstos.*
51. *Utilizar redes sociales tales como Facebook, Instagram, WhatsApp, Tik- tok, X, entre otras, para comunicarse con los apoderados o alumnos del Establecimiento, en temas ajenos a su labor docente o como asistente de la educación.*

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como esenciales del contrato, para todos los efectos legales; de modo que ante su incumplimiento podrá la Fundación, invocar la causal de caducidad respectiva para poner término al contrato de trabajo del trabajador que no las cumpla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 58º: Al Establecimiento le estará prohibido lo siguiente:

- 1. Permitir que se dirijan las labores o que funcionarios la ejecuten bajo la influencia del alcohol o estupefacientes.*
- 2. Realizar actos y conductas que atenten contra los derechos de los funcionarios.*
- 3. En general, se prohíbe a la Institución todo tipo de actos que importe infracción a las normas legales y contractuales y las disposiciones de este reglamento.*

TITULO XIV DE LAS ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO ENTRE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 59 º. El establecimiento garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno y de pleno respeto de sus derechos fundamentales, y para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad y condición. Además, se garantiza la no discriminación, igualdad y respeto a las personas de los funcionarios en toda medida disciplinaria. La Unidad Educativa promoverá al interior de ella el mutuo respeto entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

TITULO XV DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 60º: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones del presente Reglamento, da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil o penal que pudiere afectarle. Las sanciones previstas en este Reglamento serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;*
- b) Amonestación escrita y*
- c) Multa, de un 1 hasta un 25% de la remuneración diaria.*

La terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción constituya una causal de término de contrato en conformidad a las disposiciones legales.

Estas sanciones serán aplicadas según la gravedad de la infracción cometida, siendo dicho factor el tenido en cuenta para la ordenación de las sanciones, antes referidas. Así, una infracción grave puede, eventualmente, ser sancionada con multa sin que el trabajador sea amonestado previamente; una infracción leve no puede ser sancionada con multa, sino que, con amonestación, sea verbal o escrita; la amonestación verbal queda reservada para las infracciones más leves, pero en la medida que esta infracción se reitere, o aumente su gravedad, el empleador podrá pasar a la aplicación de las sanciones más graves, observando el orden antes expuesto. La terminación del contrato de trabajo en mérito de alguna infracción al presente reglamento constituye una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad y de la naturaleza de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de todo lo anterior, se establecen las siguientes multas por atrasos:

<u>Tiempo</u> <u>Atraso</u>	<u>Multa</u> (Porcentaje sobre el máximo a aplicar, que es de 25% de remuneración diaria)
01' hasta 5'	0%
5' hasta 15'	20%
15' hasta 25'	50%
25' hasta 45'	80%
Sobre 45'	100%

Aquellos atrasos que ocasionen trastornos al funcionamiento regular del establecimiento y que evidencien el desinterés del funcionario por cambiar de actitud, aceptando simplemente las amonestaciones y multas que se le aplique, permitirá a la Unidad Educativa finiquitar su contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley, por ser tales hechos contraproducentes a los intereses de los funcionarios y de la Organización.

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

Artículo 61°: Amonestación

La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada al trabajador que puede hacer personalmente el superior jerárquico de la empresa.

La amonestación escrita consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado por parte del superior jerárquico de la empresa, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales. Esta amonestación, a su turno, podrá ser simple o grave.

Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la Hoja de Vida del Trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo o a otras Entidades Gubernativas, según procediere. Las amonestaciones simples serán de carácter netamente interno. Se podrá reclamar de la aplicación de estas amonestaciones empleando el procedimiento establecido en el artículo 57 del presente reglamento.

Artículo 62°. Las amonestaciones serán en primera instancia, verbales y realizadas por Inspectoría General, en segunda instancia, escritas con copia a su carpeta personal y copia a la Dirección del Establecimiento y en los casos reiterativos, la Dirección del Establecimiento resolverá si los antecedentes ameritan el despido del funcionario comunicando mediante carta certificada con copia a la inspección del trabajo indicando causal de despido.

Las medidas disciplinarias de que trata este título serán aplicadas por Inspectoría General con excepción de la terminación del contrato de trabajo la cual será resuelta por el Director y/o Empleador de la Institución de acuerdo a la ley.

Artículo 63°: Ante la aplicación de las sanciones el funcionario podrá: En caso de amonestación escrita, reclamar por escrito en el plazo de tres días corridos, contados desde su comunicación, (Director y/o Empleador) de la institución, el cual resolverá en única instancia, en el plazo de tres días desde su presentación.

Artículo 64°: Las medidas disciplinarias al que infringe sus obligaciones y deberes funcionarios, son independientes de la responsabilidad civil o criminal que pueda derivarse en razón de los mismos hechos.

Artículo 65°. Multa. La empresa en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa hasta el 25% de su remuneración diaria.

El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al representante legal del empleador o a quién éste designe, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción. En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación 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. La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al sistema de Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas.

TÍTULO XVI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 66°. - Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los trabajadores afectos a este Reglamento, se deberán observar las normas expuestas en el Código del Trabajo, en los artículos 159, 160 y 161.

Artículo 67°. - Podrá ponerse término al contrato de trabajo por:

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

Artículo 68°.- El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:*
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;*
 - b. Conductas de acoso sexual;*
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;*
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;*
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y*
 - f. Conductas de acoso laboral.*
- 2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.*
- 3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad,*

faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. *Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. *La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y*
 - b. *La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.**
5. *Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.*
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 69°.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168. En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

Artículo 70°.- A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la Empresa otorgará un certificado que exprese únicamente:

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

TITULO XVII DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 71°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

1. *Docentes Directivos:*
 - a) *Director*
 - b) *Subdirectora*
 - c) *Inspector (a) General Enseñanza Básica y Enseñanza Media.*
 - d) *Jefe de la Unidad Técnico pedagógica Enseñanza Básica y Enseñanza Media.*
2. *Docentes como:*
 - a) *Educadoras de Párvulos*

- b) *Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura*
- c) *Profesores de Educación Media con o sin jefatura*

- 3. *Personal SEP (Subvención escolar preferencial)*
- 4. *Paradocentes*
- 5. *Ayudantes de Aula*
- 6. *Administrativos*
- 7. *Auxiliares de Servicio*

Artículo 72°: Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y del establecimiento.

Artículo 73°: El Director (a): es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones del Director (a):

1. *Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Liceo.*
2. *Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.*
3. *Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.*
4. *Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.*
5. *Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistentes de educación y auxiliares de servicios.*
6. *Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Establecimiento.*
7. *Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.*
8. *Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.*
9. *Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del Curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.*
10. *Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.*
11. *Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.*
12. *Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.*
13. *Remitir al Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Mineduc, conforme a sus instrucciones.*
14. *Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.*
15. *Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.*
16. *Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.*

17. *Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.*
18. *Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.*
19. *Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Establecimiento.*
20. *Representar al Liceo en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.*
21. *Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.*
22. *Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.*
23. *Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno vigente y su anexo, Manual de convivencia escolar.*

Artículo 74°: La Subdirectora): es la docente que colabora directamente a la dirección del establecimiento educacional en labores de asesoramiento y orientación al personal docente y paradocente en aspectos curriculares administrativos y de servicios internos, además de coordinar las diferentes actividades que le delega la Dirección de la Unidad Educativa, velando por su correcta ejecución.

Son funciones de la Subdirectora:

1. *Asistir al Director del liceo en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución.*
2. *Velar por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.*
3. *Promover la proyección de la Unidad Educativa hacia la comunidad y de ésta a la institución.*
4. *Coordinar y evaluar los resultados de los planes y programas bajo su responsabilidad y sugiere al Director cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.*
5. *Colaborar con la Dirección del liceo en la asignación, supervisión y control de las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución. Por delegación de su jefatura asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.*
6. *Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan los docentes, paradocentes, estudiantes de los tres niveles de enseñanza y apoderados.*
7. *Participar en reuniones con el equipo Directivo o con docentes con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar planes y programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.*
8. *Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.*
9. *Velar, en coordinación con la Dirección del Establecimiento y Equipo de gestión, porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo. Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplea para el trabajo en la institución.*
10. *Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*
11. *Atender la formación de la personalidad de los estudiantes, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.*

12. *Impulsar en coordinación con la Dirección del liceo el acercamiento de los padres y apoderados a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación de sus hijos (as) al interior de cada familia.*
13. *Ejecutar aquellas labores curriculares y administrativas que el Director de la Unidad Educativa le asigne.*
14. *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.*
15. *Colaborar en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo a personal docente, técnico-docente, administrativo-docente y administrativo siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.*
16. *Aplicar principios, técnicas y destrezas adecuadas para colaborar en planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en la Institución en los tres niveles de enseñanza existente en el establecimiento educacional.*
17. *Mantener discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.*
18. *Demostrar y requerir de habilidad para tratar de forma cortés y satisfactoria a los estudiantes y profesores; habilidad analítica; habilidad para resolver situaciones imprevistas; habilidad para redactar; habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal docente y paradocente.*

Artículo 75°: El Inspector General: es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Reglamento de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Documento.

Son funciones del Inspector General:

1. *Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.*
2. *Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.*
3. *Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.*
4. *Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colación.*
5. *Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.*
6. *Programar y coordinar las labores de los inspectores.*
7. *Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra-programáticas.*
8. *Elaborar horarios de clases del personal docente.*
9. *Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.*
10. *Velar por la buena presentación del alumnado.*
11. *Velar por el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Escolar.*
12. *Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa.*
13. *Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.*
14. *Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.*
15. *Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.*
16. *Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.*
17. *Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.*

18. *Suplir al Director cuando éste se ausenta.*
19. *Administrar las Carpetas de Registros Escolares*
20. *Participar en la evaluación del desempeño docente.*

Artículo 76°: El Jefe de Unidad Técnico pedagógica: es el docente directivo responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son funciones del Jefe de Unidad Técnico pedagógica:

1. *Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra-programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Liceo.*
2. *Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.*
3. *Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Establecimiento y supervisar su desempeño.*
4. *Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.*
5. *Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.*
6. *Contribuir a la elaboración del calendario escolar.*
7. *Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.*
8. *Supervisar el desempeño docente en sala.*
9. *Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.*
10. *Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.*
11. *Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.*
12. *Dirigir los consejos técnicos que le competen.*
13. *Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.*
14. *Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.*
15. *Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clases y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.*
16. *Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Establecimiento.*
17. *Contribuir en la evaluación del desempeño docente.*
18. *Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Establecimiento.*
19. *Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.*
20. *Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.*
21. *Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año.*
22. *Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación*
23. *Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.*
24. *Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de paneles visuales, publicaciones electrónicas, sitio Web, etc.*

Artículo 77°: El Orientador (a): es el profesional responsable de asesorar a todos los integrantes de la comunidad escolar respecto de los diversos programas, becas y otros antecedentes que permitan orientar y guiar a los alumnos en materias personales, escolares y vocacionales.

Son funciones del Orientador (a):

- 1. Planificar, coordinar, supervisar, y evaluar junto al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica las actividades de Orientación Educativa, vocacional y profesional de los planes y programas que realiza el Establecimiento.*
- 2. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de relación con los alumnos a través de las jefaturas y/o del Consejo de Curso, proporcionándoles, a la vez, materiales de apoyo para el cumplimiento de su función.*
- 3. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de rendimiento escolar con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones con el ritmo de aprendizaje.*
- 4. Atender problemas de orientación educativa, vocacional y profesional a nivel individual y grupal en sus aspectos psicológicos y culturales.*
- 5. Coordinar y asesorar programas especiales de orientación familiar, alcoholismo, drogadicción, etc. a nivel de alumnos y de Sub-Centros de Padres y Apoderados.*
- 6. Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/o ocupacionales.*
- 7. Entregar la información necesaria e integral a los alumnos y padres sobre el proceso de admisión a las Universidades, institutos Profesionales, Escuelas matrices de las Fuerzas Armadas, etc.*
- 8. Atender a los Padres y Apoderados en caso de problemas conductuales y rendimiento para asumir en conjunto la orientación del educando.*
- 9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de orientación.*
- 10. Evaluar periódicamente las actividades de orientación del Establecimiento mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Director del Establecimiento, a través del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.*
- 11. Llevar todo aquello que considere útil para tener una historia del Establecimiento y de los alumnos en archivos especiales de tal forma que uno se pueda formar una opinión del alumno y del sistema.*
- 12. Exponer y participar en diversas reuniones técnicas.*
- 13. Coordinar las actividades de Orientación del Establecimiento Educativo asistiendo a reuniones que realizan los distintos estamentos especializados y establecimientos educativos de la Provincia.*

Artículo 78°: El Coordinador o Encargado Extraescolar: es el docente de educación física responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y, en algunos casos, ejecución de las actividades educativas extraescolares o acción educativa recreativa de tiempo libre.

Son funciones del coordinador o encargado extraescolar:

- 1. Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el proceso enseñanza – aprendizaje del establecimiento.*
- 2. Asesorar a la Dirección del Establecimiento en la materia y a los demás docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.*
- 3. Informar al personal sobre actividades programadas al interior y al exterior del Establecimiento.*
- 4. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública. Igualmente, de la coordinación de las interactividades.*

5. *Promover, incentivar, coordinar y supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona tanto de alumnos como de docentes y apoderados.*
6. *Promover el perfeccionamiento en el campo de las diversas actividades.*
7. *Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promueva en razón del cargo.*
8. *Preparar anualmente o cuando lo sea solicitado, un informe sobre la actividad y si le fueren pedidos, proyectos específicos.*

Artículo 79°: El Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Son funciones del personal docente:

1. *Mostrar dominio del material que están enseñando y confianza en su habilidad para enseñar.*
2. *Comprometerse a enseñar y cuidar a sus alumnos/as, exigiéndoles un alto nivel académico, moral y de comportamiento social basado en su propia presencia y coherencia de vida.*
3. *Planificar en forma rigurosa y a tiempo los programas de estudio, materiales de clase y otras actividades escolares, evaluando constantemente sus objetivos y procesos de enseñanza y haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.*
4. *Comunicar a estudiantes y padres de familia las expectativas académicas y sociales que se tienen de los alumnos.*
5. *Supervisar con frecuencia el progreso de los estudiantes hacia el logro de las distintas metas/objetivos.*
6. *Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.*
7. *Trabajar en conjunto con otros profesores en la planificación de programas de estudio o actividades extraescolares del Establecimiento.*
8. *Mantenerse actualizado en lo relacionado con su disciplina y metodología.*
9. *Mantener rutinas de clases fluidas y eficientes.*
10. *Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases.*
11. *Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.*
12. *Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con la Dirección del establecimiento.*
13. *Firmar al inicio y al término de las actividades académicas o administrativas, el libro de asistencia.*
14. *Tomar el curso con el libro de clases, al momento de finalizar el recreo (esperar a los alumnos en la puerta de la sala o en el patio, según corresponda)*
15. *Velar por la presentación personal del alumno (hábitos de higiene, uso correcto del uniforme y sin uso de accesorios).*
16. *Nombrar obligatoriamente semaneros desde 3° Básico, dejando explícitos los nombres de ellos (diario mural).*
17. *Supervisar los permisos para el baño (solo autorización para 1° y 2° Básico); en cursos superiores, solo situaciones excepcionales.*
18. *Firmar cada clase, verificando la asistencia del curso y consignando contenidos.*
19. *Consignar las anotaciones negativas y/o positivas al momento, en el libro de clases con letra clara y legible, explicando en detalle y en forma específica la situación ocurrida.*
20. *Mantener actualizado las notas en el programa Eudufácil.*
21. *Comunicar a Inspectoría General oportunamente, las inasistencias de los apoderados a reuniones y/o citaciones. Además de buscar mecanismos de contacto con los apoderados.*
22. *Informar al apoderado y a Inspectoría General respecto de la conducta del alumno, sea ésta, positiva o negativa, tanto dentro como fuera del Establecimiento.*
23. *Comunicar a Inspectoría General la inasistencia continua o intermitente de los alumnos.*
24. *Registrar en el libro de clases la ausencia y presencia del apoderado a reunión.*

25. *Comunicar a la brevedad posible a la unidad educativa, su ausencia a clases si la hubiere, enviando material de los sub-sectores que le correspondan.*
26. *Solicitar salidas a terreno con una semana de anticipación a U.T.P. e Inspectoría General, contando con un mínimo de 5 apoderados y un medio de transporte seguro y adecuado para el traslado de los alumnos.*
27. *Solicitar por escrito a la Dirección del liceo, con una semana de anticipación la autorización correspondiente si requiere reunir fondos para el curso (mediante ventas, rifas, etc.)*
28. *Comunicar clara, constante y oportunamente, su horario de atención de apoderados.*
29. *Comunicar inmediatamente a Inspectoría General y al apoderado, ante cualquier accidente que sufra el alumno en el trayecto de su casa al liceo como en el interior del mismo, de tal manera de resguardar permanentemente la seguridad física del educando.*
30. *Mantener una comunicación permanente con los apoderados en cuanto a: proceso escolar, orientación, etc. (aprovechando su tiempo de atención de apoderados).*
31. *Motivar constantemente y estimular la asistencia de los alumnos al Establecimiento y de los apoderados a reuniones y otros.*
32. *Velar de forma constante por la seguridad en el retiro del alumno por parte del apoderado autorizado, específicamente el profesor jefe de los niveles (1° a 4° año de Educación General Básica).*
33. *Mantener respeto en su relación con el alumnado (evitar sobrenombres, agresiones físicas y/o verbales).*
34. *Evitar manifestaciones de afecto demasiado demostrativas y exceso de confianza.*
35. *Manifestar sentido de compromiso con la Unidad Educativa y predisposición en sus horas libres para cooperar en Inspectoría General.*
36. *Velar por el mantenimiento del mobiliario y pintado de la sala de clases.*
37. *Ocupar única y exclusivamente, cinta de papel masking tape en el adornado de salas.*
38. *Cumplir con la mantención, aseo y orden de la sala de funcionarios: no dejar botellas, residuos de alimentos, tazas a medio consumir, etc.*
39. *Manifestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del Liceo, como también con apoderados y alumnos.*
40. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
41. *Entregar el máximo de información disponible al momento de derivar aquellos casos excepcionales que afecten directamente a alumnos en Unidad Técnico Pedagógica o Inspectoría General.*
42. *Firmar las horas realizadas al inicio de cada clase y consignar los contenidos; asimismo, completar cuadro resumen de hora al finalizar cada mes.*

Artículo 80°: El Profesor jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son funciones del Profesor Jefe de Curso:

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

5. *Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.*
6. *Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.*
7. *Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.*
8. *Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.*
9. *Cumplir con el ciclo de reuniones de padres y/o apoderados, calendarizadas a principios del año escolar.*
10. *Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Establecimiento, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, etc.*
11. *Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.*
12. *Mantenerse informado de la problemática de su curso.*
13. *Coordinar con Unidad técnico Pedagógica y departamento de orientación el Programa de Desarrollo personal y de ética aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.*
14. *Supervisar que las notas estén actualizadas en la PLATAFORMA EDUFÁCIL y SIGE antes de la entrega de información oficial del Colegio.*
15. *Liderar frente a la Dirección del Establecimiento de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.*
16. *Entregar en Inspectoría General, los libros de clases al término de cada jornada de trabajo, cuidando que no queden en la sala de clases o en la sala de funcionarios, siendo el profesor(a) responsable que esto se cumpla.*
17. *Mantener en excelente presentación el libro de clases (documento público) teniendo presente que éste, es de uso exclusivo del profesor quedando estrictamente prohibido la manipulación del libro por parte de los alumnos.*
18. *Utilizar exclusivamente lápiz de pasta de color negro en el libro de clases y por ningún motivo, lapicera a tinta.*

Artículo 81°: La Educadora de párvulos: Es la profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida de los niños (as) desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Son funciones de la Educadora de párvulos:

1. *Cumplir puntualmente con la hora de ingreso al liceo.*
2. *Asumir el nivel según horario estipulado en el contrato.*
3. *Firmar al inicio y al término de las actividades académicas o administrativas, el libro de asistencia.*
4. *Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.*
5. *Presentar dominio de los aprendizajes esperados según nivel y habilidad en el Manejo de diferentes metodologías.*
6. *Presentación personal acorde al uniforme institucional: tenida verde.*
7. *La educadora deberá usar el buzo del liceo para las actividades de educación física y extra-programáticas.*
8. *Compromiso en adquirir en los párvulos logros académicos, hábitos y relaciones personales adecuadas con sus pares.*
9. *Cumplimiento en la entrega de planificaciones, plan anual, evaluando constantemente sus objetivos y el proceso de enseñanza aprendizaje, haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.*

10. *Compartir con la familia las expectativas académicas, emocionales y culturales que se tienen de los niños y niñas.*
11. *Planificar, ejecutar y evaluar actividades coherentes con la modalidad curricular favoreciendo los tres ámbitos de experiencia de aprendizajes.*
12. *Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los niños y niñas.*
13. *Demstrar creatividad y dinamismo en el desarrollo de sus funciones pedagógicas.*
14. *Supervisar con frecuencia el progreso de los niños y niñas hacia el logro de las distintas metas/objetivos.*
15. *Mantener actualizado el libro de clases, planificaciones, evaluaciones y panel técnico.*
16. *Incorporar y promover prácticas educativas “innovadoras” en las actividades diarias.*
17. *Establecer un trabajo coordinado y cooperativo con los diferentes niveles.*
18. *Mantener la sala ambientada y organizada (espacios y tiempos) de acuerdo a las nuevas propuestas educativas.*
19. *Estimular y practicar hábitos y valores en su quehacer pedagógico.*
20. *Orientar y asesorar el quehacer pedagógico del personal técnico.*
21. *Mantenerse actualizado en las nuevas propuestas metodológicas.*
22. *Mantener rutinas de clases fluidas y eficientes (sin tiempos de espera pasivos).*
23. *Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases, con la participación de los párvulos.*
24. *Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.*
25. *Tomar el curso con el libro de clases y dejar en inspección al término de la jornada.*
26. *Firmar y consignar objetivos y actividades en el libro de clases.*
27. *Preocuparse por la presentación personal, higiene y alimentación de los niños y niñas.*
28. *Velar por el orden y aseo de la sala de clases, patio y baño. Fomentando en los párvulos la responsabilidad del cuidado de la limpieza.*
29. *Supervisar y planificar actividades de rutina como baño, colación, patio y almuerzo.*
30. *Consignar en el libro de clases con letra clara y legible, eventos de conducta y/o aprendizajes que afecten el normal desarrollo de las actividades.*
31. *Mantener una comunicación permanente con los apoderados en cuanto a: proceso enseñanza aprendizaje, hábitos y conducta etc. (aprovechando su tiempo de atención de apoderados).*
32. *Motivar constantemente la asistencia de los alumnos al colegio y de los apoderados a reuniones y otros.*
33. *Estimular y comprometer a la familia a participar positivamente en las actividades escolares.*
34. *Velar en forma constante por la seguridad en el retiro del alumno por parte del apoderado autorizado.*
35. *Manejar un lenguaje respetuoso y afectuoso con los niños (as) y apoderados.*
36. *Realizar acciones de primeros auxilios en golpes, caídas y accidentes menores.*
37. *Comunicar a coordinación e Inspección General oportunamente, las inasistencias de los apoderados a reuniones y/o citaciones. Además de buscar mecanismos de contacto con los apoderados.*
38. *Registrar en el libro de clases la ausencia y presencia del apoderado a reunión.*
39. *Se considerará falta grave el uso de celular en el aula.*
40. *Comunicar oportunamente situaciones imprevistas referidas a inasistencia al trabajo.*
41. *Solicitar salidas a terreno con una semana de anticipación a coordinación e Inspección General, contando con un mínimo de 10 apoderados y un medio de transporte seguro y adecuado para el traslado de los alumnos.*
42. *Solicitar por escrito a la Dirección del liceo, con una semana de anticipación la autorización correspondiente si requiere reunir fondos para el curso (mediante ventas, rifas, etc.)*
43. *Comunicar clara, constante y oportunamente, su horario de atención de apoderados.*

44. *Acoger con disposición positiva toda acción que optimice el proceso educativo (reuniones, consejos, actividades extra-programáticas).*
45. *Contribuir al trabajo en equipo y compartir con sus pares experiencias educativas.*
46. *Velar por el mantenimiento del mobiliario y pintado de la sala de clases.*
47. *Ocupar única y exclusivamente, cinta de papel masking en el adorno de salas.*
48. *Cumplir con la mantención, aseo y orden de la sala de funcionarios: no dejar botellas, residuos de alimentos, tazas a medio consumir, etc.*
49. *Manifestar plena identificación con el establecimiento, propiciando un clima positivo de relaciones interpersonales con sus pares y jefatura.*
50. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
51. *Entregar el máximo de información disponible a coordinación al momento de derivar niños al proyecto de integración o con problemas conductuales.*
52. *Entregar en Inspectoría General, los libros de clases al término de cada jornada de trabajo, cuidando que no queden en la sala de clases o en la sala de funcionarios, siendo la educadora responsable que esto se cumpla.*
53. *Mantener en excelente presentación el libro de clases (documento público) teniendo presente que éste, es de uso exclusivo de la educadora quedando estrictamente prohibido la manipulación del libro por parte de terceros.*
54. *Utilizar exclusivamente lápiz de pasta de color negro en el libro de clases y por ningún motivo, lapicera a tinta.*
55. *Informar al apoderado y a coordinadora respecto de la conducta del alumno, sea ésta, positiva o negativa, tanto dentro como fuera del colegio.*
56. *Comunicar a coordinación e Inspectoría General la inasistencia continua o intermitente de los alumnos.*
57. *Comunicar inmediatamente a Inspectoría General y al apoderado, ante cualquier accidente que sufra el párvulo en el trayecto de su casa al liceo como en el interior del mismo, de tal manera de resguardar permanentemente la seguridad física del educando.*

Artículo 82°: El Personal Docente de educación física: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Son funciones del personal docente de educación física:

1. *Los profesores de Educación Física supervisarán el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.*
2. *Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.*
3. *Deben garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.*
4. *Trasladar a los alumnos desde la sala de clases hasta a la multi-cancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.*
5. *Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.*
6. *Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.*
7. *Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.*
8. *Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.*
9. *Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.*
10. *Una vez terminada la actividad deportiva dejar a los alumnos en su sala de clases.*

11. *Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.*
12. *Liderar la organización de diversas actividades por celebración de las Fiestas Patrias.*
13. *Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas a terreno”.*

Artículo 83°: El Jefe del departamento de producción: es el docente responsable de Investidura, proceso de práctica y titulación de los alumnos de las carreras técnico profesionales.

Asimismo, le corresponde organizar, llevar a cabo y supervisar todo el proceso informativo previo a las prácticas profesionales con el fin de que los alumnos de tercer y cuarto año medio de las especialidades estén debidamente informados acerca de las características del trabajo respectivo que deberán desarrollar, conocer su campo laboral, sus deberes y obligaciones, beneficios y postulación a becas tanto internas como otorgadas por instituciones externas al liceo.

Son funciones del Jefe del departamento de producción:

1. *Coordinar con los respectivos jefes de especialidades todas las actividades necesarias tendientes a dar cumplimiento a los aspectos mencionados precedentemente.*
2. *Informar a los alumnos de tercer y cuarto año medio acerca del reglamento interno de prácticas y titulaciones.*
3. *Establecer los deberes, derechos y obligaciones de los alumnos antes, durante y después de las prácticas profesionales.*
4. *Gestionar durante el año académico el proceso de matrícula de los alumnos egresados de enseñanza media, requisito fundamental para que estos puedan realizar su práctica profesional.*
5. *Emitir solicitudes de práctica, seguro escolar, certificados de alumno regular u otros que se requiriesen durante el proceso de práctica profesional.*
6. *Mantener en forma actualizada un registro del estado de avance de cada práctica profesional vigente.*
7. *Gestionar la postulación de los alumnos a diversas becas a las que estos estén en condiciones de postular.*
8. *Gestionar convenios de manera periódica con el fin de mantener abierta una cartera de centros de práctica para las diversas especialidades.*
9. *Coordinar con los respectivos jefes de especialidad un sistema dinámico de supervisiones de prácticas en terreno con el fin de mantener un estado actualizado del proceso de cada alumno en práctica.*
10. *Confeccionar en conjunto con los jefes de especialidades, planes de práctica actualizados que guarden directa relación con los perfiles establecidos para cada carrera.*
11. *Mantener permanentemente informado al director, equipo de gestión y otras entidades internas del liceo de los cambios que se produzcan en relación a los sistemas de evaluación y normativas relativas a las prácticas profesionales.*
12. *Confeccionar set de documentos necesarios para dar inicio al proceso de titulación ante la respectiva secretaria ministerial de educación.*
13. *Organizar y llevar a cabo la ceremonia anual de titulación, en conjunto con los coordinadores de especialidad con el fin de finalizar adecuadamente los procesos de práctica profesional.*
14. *Gestionar ante la secretaria ministerial de educación la confección de los respectivos títulos profesionales.*

Artículo 84°: El Personal Docente Administrador del CRA: es el docente responsable de la administración y control de todos los recursos bibliográficos, documentales, materiales y audiovisuales del Centro de recursos de aprendizaje del Establecimiento.

Son funciones del personal docente administrador del centro de recursos de aprendizaje (CRA):

- 1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del patrimonio del CRA, en cuanto a los recursos bibliográficos, documentales, materiales y audiovisuales del centro, informando a la UTP sobre la adulteración, pérdida o destrozo de cualquier recurso ofrecido, identificando al responsable para su oportuna reposición.*
- 2. Administrar los libros de texto enviados por el ministerio de educación para los estudiantes.*
- 3. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.*
- 4. Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.*
- 5. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.*
- 6. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.*
- 7. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos.*
- 8. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.*
- 9. Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.*
- 10. Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.*
- 11. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.*
- 12. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.*

Artículo 85°: El Personal Docente Coordinador de departamento: es el docente responsable de prestar apoyo a la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento y a los profesores integrantes de cada departamento según su asignatura.

Son funciones del Docente Coordinador de departamento:

- 1. Revisar semanalmente el material de reproducción como guías de trabajo, de ejercicios y de evaluaciones, visarlo con timbre y firma y entregarlo a la coordinación técnica una vez ya impreso.*
- 2. Coordinar las actividades programadas en el calendario anual del liceo que dicen relación con el departamento respectivo.*
- 3. Liderar las reuniones técnicas del departamento cuando esta se realice.*
- 4. Promover el aprendizaje colaborativo proponiendo metodologías y usos de materiales de apoyo pertinentes.*
- 5. Levantar acta del trabajo realizado con los docentes y entregarlas al coordinador encargado.*
- 6. Asistir a reuniones con los coordinadores cuando sea necesario.*

Artículo 86°: El Personal Docente Curriculista: es el docente con estudios en currículum responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.

Son funciones del Docente Curriculista:

- 1. Proponer, al nivel que corresponda, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad y del P.E.I. escolar y conforme con las normas existentes.*
- 2. Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios y medios audiovisuales acorde a los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.*
- 3. Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudios.*
- 4. Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para una optimización del trabajo a nivel de aula.*

5. Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
6. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de Información Curricular.
8. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio vigentes.
9. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento Educacional.
10. Participar en todos los consejos técnicos y dirigir alguno según corresponda y de acuerdo a su especialidad.
11. Supervisar que los libros de clases de la modalidad humanista científico estén al día en el registro de contenidos y evaluaciones.
12. Recopilar los datos e informes que le solicite la Unidad Técnico Pedagógica.
13. Mantener constante comunicación con los docentes del Establecimiento Educacional.
14. Colaborar en la ejecución del programa anual del departamento de orientación.
15. Elaborar, implementar y monitorear los programas de SIMCE y PSU para el año en curso.

Artículo 87°: El Personal Docente Jefe de especialidad de la Enseñanza Técnico Profesional: es el docente con desempeño en la modalidad de enseñanza técnico profesional, responsable del control y supervisión del proceso educacional especializado del alumno.

Son funciones del Docente Jefe de especialidad de la Enseñanza Técnico Profesional:

1. Gestionar el proceso de prácticas profesionales de los alumnos egresados de enseñanza media técnico profesional, a través de un sistema regulado de supervisiones de práctica.
2. Realizar visitas periódicas de supervisión a los alumnos en práctica de su respectiva especialidad.
3. Mantener un registro de visitas a los diversos centros de práctica a través del formulario "registro de visitas de supervisión".
4. Actuar como facilitadores del proceso de práctica profesional, procurando que los alumnos completen dicho proceso conducente a la obtención del respectivo título profesional.
5. Mantener y mejorar los vínculos establecidos con los diferentes centros de práctica con el fin de mejorar las posibilidades de inserción al medio laboral de los alumnos del establecimiento.
6. Gestionar la apertura de nuevos centros de práctica profesional con el fin de aumentar las posibilidades de desarrollo de los alumnos de las especialidades técnico profesionales del Establecimiento.
7. Desarrollar instancias de apresto para las prácticas profesionales a través de la gestión de visitas a terreno o de charlas, tanto dentro como fuera del liceo, para los alumnos de 3° y 4° año medio técnico profesional.
8. Realizar tareas de orientación vocacional en beneficio de los alumnos de 3° y 4° año medio técnico profesional.
9. Coordinar y ejecutar, en conjunto con el departamento de producción del Establecimiento, actividades relevantes para las especialidades técnico profesional, tales como ceremonias de investidura y de titulación.
10. Fomentar en los docentes de plan general de las respectivas especialidades, la preparación para la vida laboral de los alumnos del Establecimiento, a través de los contenidos propios de cada asignatura.
11. Colaborar efectivamente en organizar y llevar a cabo la ceremonia anual de investidura y titulación, en conjunto con el jefe de producción.
12. Realizar monitoreo continuo de todos los alumnos y alumnas de la especialidad técnica con respecto a: asistencia - rendimiento académico – puntualidad – disciplina.

13. *Motivar constantemente a los alumnos y alumnas de la especialidad para terminar sus estudios y realizar las prácticas profesionales para finalmente titularse, así como también seguir estudios en instituciones de estudios superiores.*
14. *Promover constantemente la asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas.*
15. *Entregar semestralmente un informe a la unidad que corresponda sobre el estado de los alumnos con problemas respecto los puntos antes mencionados junto con el plan de acción para su mejora.*

Artículo 88°: El Personal Docente encargado de la Convivencia Escolar: El encargado de convivencia escolar es el docente que deberá ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan de acción en Convivencia escolar, fomentar el desarrollo de mencionado proceso, investigar los casos relacionados con el incumplimiento de la normativa general e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia Escolar. Además, el Encargado de Convivencia Escolar deberá conocer y comprender el enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Son funciones del Docente encargado de la Convivencia Escolar:

1. *Diseñar elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.*
2. *Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.*
3. *En conjunto con el equipo técnico, elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.*
4. *Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.*
5. *Realizar reuniones del comité de convivencia escolar con el objetivo de sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la convivencia escolar, buscando instancias de reflexión que fortalezcan el clima de armonía entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.*
6. *Establecer y poner en práctica normas de comportamiento que apunten a que los alumnos y alumnas se toleren y se respeten.*
7. *Contribuir al desarrollo en niños y jóvenes, la internalización de ciertos valores para una sana convivencia en la sociedad en su diversidad.*

Artículo 89°: El Personal Docente encargado de la Unidad de convivencia y mediación escolar (UCYME): es el docente con capacitación en UCYME y con certificado de compromiso de operación, encargado de contribuir y propiciar el desarrollo de un clima sano que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo integral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, facilitando la resolución colaborativa de conflictos con enfoque en la mediación.

Son funciones del Docente encargado de la Unidad de convivencia y mediación escolar (UCYME):

1. *Generar un espacio permanente de reflexión y construcción de acuerdos para la convivencia, principalmente en base a la mediación escolar.*
2. *Identificar causas y dinámicas de los conflictos.*
3. *Involucrar a la Comunidad Educativa en la resolución de los conflictos.*
4. *Identificar formas adecuadas de resolver conflictos en base al diálogo (especialmente a través de la mediación).*
5. *Gestionar la resolución colaborativa de conflictos.*
6. *Realizar reuniones técnicas con alumnos mediadores periódicamente.*
7. *Realizar actividades de apoyo a la sana convivencia escolar.*

8. Realizar mediaciones a alumnos(as) en situación de conflicto.
9. Confeccionar un plan de trabajo semestral.
10. Generar el auto - cuidado del equipo de la Unidad de convivencia y mediación escolar.
11. Entregar informe mensual con evidencias (actas, fotos, lista de asistencia, informe, etc.) del trabajo realizado al coordinador de la UCYME.

Artículo 90°: El personal SEP: Son aquellos profesionales que cumplen funciones con fondos de la Subvención Escolar Preferencial, siendo responsables de la implementación de las medidas comprendidas en el Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educacional, con especial énfasis en las y los alumnos prioritarios, además de prestar asistencia técnico-pedagógica especial, para mejorar los resultados de las alumnas y los alumnos con bajo rendimiento académico.

Son funciones generales del Personal SEP:

1. Cumplir con el Plan de Mejoramiento Educativo en lo concerniente a acciones desde primer nivel de Transición hasta primer año de enseñanza media en las áreas de gestión curricular, liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos.
2. Establecer y cumplir metas de resultados académicos de las y los alumnos, en especial de los prioritarios, en función de los resultados que se obtengan por aplicación del sistema de evaluación nacional, SIMCE.
3. Mantener informado a los padres y apoderados del proceso de avance de aquellos alumnos asistidos.

Son funciones del Psicólogo:

1. Diagnosticar, intervenir y/o derivar a estudiantes y/o apoderados con el fin de mejorar las condiciones de aprendizaje en función de: la salud mental y física, clima familiar, clima escolar, u otros casos que se detecten.
2. Participar en la atención educativa de los estudiantes, para detectar y prevenir discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales. En caso de observar problemas de comportamiento o de aprendizaje en algún alumno(a), informará a su profesor jefe proponiendo las medidas más adecuadas para tratar cada caso.
3. Proponer o realizar intervenciones con el fin de mejorar las competencias educativas de los alumnos y solucionar los problemas o deficiencias encontrados en los métodos de evaluación.
4. Proponer soluciones en conjunto con la Unidad de Convivencia Escolar, sobre problemas que afecten la sana convivencia escolar, así como a la elaboración de proyectos educativos centrados en el alumno que permitan, la innovación en la Institución educativa.
5. Integrar el comité de Convivencia Escolar cuando éste se constituya por razones conductuales y/o de otra índole.
6. Mantener un monitoreo permanente de los alumnos(as) que se encuentren en situación de "Condicionabilidad" en el Establecimiento y de otros alumnos que necesiten "seguimiento".
7. Mantener actualizados los antecedentes y entrevistas de los alumnos(as) que, por razones conductuales, académicas o de otra índole, al alcance de los Directivos, como asimismo cualquier otro antecedente que involucre al apoderado.
8. Asistir a los Consejos de Profesores cuando se requiera de su presencia, para informar o apoyar la labor de los profesores jefes y de asignaturas.
9. Apoyar la Gestión de la Unidad de Convivencia Escolar y Orientación, involucrándose en los proyectos del Liceo con el propósito de mejorar la Convivencia Escolar, el clima de aula, las relaciones interpersonales, la motivación de los alumnos y/o cualquier otra actividad que pudiese aportar.
10. Coordinar acciones con los demás integrantes del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, asistiendo regularmente a las reuniones programadas.

11. Realizar visitas domiciliarias a alumnos(as) en directa coordinación con Inspectoría General en situaciones específicas que requieran de su intervención.
12. Promover el trabajo colaborativo en torno a Convivencia Escolar en el Consejo Escolar, en talleres, en actividades de mediación, etc.
13. Ejecutar la implementación de las medidas tomadas respecto de la Convivencia Escolar establecidas por el Establecimiento y el Consejo Escolar.
14. Promover el trabajo colaborativo entre los diversos actores de la Comunidad Educativa en relación a la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias que fomenten la sana convivencia escolar.
15. Participar directamente en la elaboración del plan de acción de Convivencia Escolar.
16. Realizar el seguimiento de las derivaciones realizadas a las instituciones de la red social.
17. Coordinar con redes de apoyo externa, actividades en beneficio de la comunidad educativa.
18. Coordinar con la Unidad de Convivencia Escolar, estrategias de trabajo, de difusión y prevención de mediación escolar, con los alumnos(as) mediadores.
19. Implementar estrategias de trabajo grupal en aquellos cursos que presenten dificultades en las áreas de convivencia, disciplina o desmotivación académica.
20. Coordinar con la Unidad de Convivencia Escolar y Orientación, los temas a desarrollar en las escuelas para padres en reuniones de sub-centro de padres y apoderados.

Son funciones de la Trabajadora Social:

1. Atender de manera individual consultas de alumnos y/o apoderados respecto de las instancias de apoyo que el Estado ofrece para el desarrollo de sus capacidades.
2. Formular y ejecutar medidas de apoyo escolar que permitan el desempeño de los alumnos y alumnas en condiciones de equidad y sin diferencias ajenas a sus capacidades individuales, canalizando los recursos Fondos estatales procedentes de la Ley SEP y de la subvención Pro Retención Escolar, acorde a lo exigido por cada normativa (alumnos prioritarios y preferentes). Las medidas buscan disminuir las restricciones que afrontan los alumnos por variables ajenas a sus habilidades o voluntad, debiendo, en cualquier caso, evitar acciones de exposición pública que evidencien el estado de carencia del(a) alumno(a) frente a sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, procediendo con la debida cautela para resguardar la dignidad de cada uno(a) y su familia.
3. Recopilar antecedentes para elaboración de informe y posterior carta denuncia, frente a situaciones de vulneración de derecho o delitos que afecten a algún(a) alumno(a) cuando el establecimiento tome conocimiento, en conformidad a lo exigido por el Código Penal, lo cual que será firmado por la Dirección.
4. Realizar acompañamiento en Constatación de lesiones, frente a situaciones que afecten a algún alumno, trasladándole al centro de salud más cercano si cuenta con su consentimiento, mientras Inspectoría procede a la citación de apoderado y las otras acciones establecidas en el Manual de Convivencia.
5. Realizar visita domiciliaria ante situaciones de ausencia prolongada o reiterada que interfieran con el proceso de aprendizaje y que no cuente con la debida certificación médica, buscando mecanismos de apoyo para su regularización, como también por otras circunstancias que ameriten el contacto inmediato con el apoderado ante situaciones de conflicto, necesidad de mayor involucramiento con el proceso de su pupilo, cambios conductuales u otras, a fin de restablecer contacto con las personas requeridas.
6. Coordinar el trabajo en conjunto con aquellos organismos públicos y privados que brindan apoyo en diferentes materias asociadas a la formación de niños, niñas y jóvenes. Estas coordinaciones incluyen derivaciones por situaciones individuales, acciones de difusión y propuestas preventivas en las temáticas que cada una aborda.
7. Difundir los plazos, requisitos y procedimientos exigidos por JUNAEB para sus becas de mantención (Beca de Apoyo a la Retención Escolar, Indígena y Presidente de la República),

como asimismo notificar de manera individual a cada alumno becado, a fin de garantizar la recepción oportuna del beneficio.

- 8. Ofrecer información relevante para la toma de decisiones de los alumnos que egresan de enseñanza media, respecto de las distintas variables y posibilidades que existen en el sistema actual, tanto para la continuidad de estudios en educación superior, la inserción laboral y/o el emprendimiento propio (proceso de admisión a las universidades, PSU, beneficios estudiantiles para educación superior de MINEDUC, entre otros).*
- 9. Coordinar acciones con instituciones de educación superior en todos sus niveles, en lo referido a su oferta académica, gestión formativa, extensión de conocimiento a la comunidad, además de visitas guiadas para los alumnos a sus distintas facultades.*
- 10. Preparar a los y las jóvenes para llevar a cabo sus propios procesos pre y pos egreso, motivando la responsabilidad y confianza en sus capacidades de autogestión, mediante el desarrollo de talleres, entrevistas individuales y grupales más el acompañamiento en sus procesos anuales.*

Son funciones de la psicopedagoga:

- 1. Interpretar, evaluar y diagnosticar una intervención directa a los alumnos con NEE o con rezago pedagógico.*
- 2. Ayudar a los estudiantes a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propia de los comportamientos humanos en el ámbito socioeducativo.*
- 3. Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también de las necesidades educativas particulares.*
- 4. Colaborar y orientar al seguimiento de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, realizando propuestas y planificaciones curriculares*
- 5. Capacitar en cuestiones metodológicas didácticas a todos los docentes en encuentros técnicos pedagógicos.*
- 6. Fomentar y Fortalecer los vínculos entre la Institución Educativa y la familia del estudiante.*
- 7. Proponer e implementar un plan de intervención específico para cada estudiante y de propuesta curricular cuando corresponda.*
- 8. Asumir un rol de colaborador del profesor y de los alumnos como una persona recurso.*
- 9. Apoyar con estrategias específicas a los alumnos.*
- 10. Registrar los procesos individuales de riesgo.*
- 11. Mantener libro de registro, similar a la utilizada como bitácora semanal.*

Son funciones del Asistente Administrativo:

- 1. Prestar apoyo técnico y administrativo en la gestión directiva del establecimiento y del equipo directivo.*
- 2. Confeccionar cartas, documentos, planillas Excel, etc.*
- 3. Archivar, organizar, guardar y revisar facturas, documentos de pago y en general todo tipo de documentación técnica y administrativa.*
- 4. Multicotiar guías y pruebas y otros documentos necesarios para la gestión institucional.*
- 5. Asistir en el desarrollo de los proyectos y actividades de la Unidad Educativa.*
- 6. Recepcionar y revisar las facturas y comprobantes de los pagos efectuados con los avances a justificar.*
- 7. Recepcionar y gestionar las llamadas telefónicas de los distintos estamentos del establecimiento.*
- 8. Apoyar otras funciones delegadas por el Jefe Administrativo o el Director/Sostenedor del establecimiento.*

Son funciones del Asistente de Finanzas:

- 1. Prestar apoyo en la gestión administrativa y financiera, de la Dirección del establecimiento y de la organización de Administración.*
- 2. Registrar los movimientos bancarios y financieros.*
- 3. Conciliar de manera semanal las cuentas bancarias para identificar cambios, movimientos u otros.*
- 4. Determinar flujos de pagos y detectar posibles diferencias entre la información registrada por el Dpto. Contable.*
- 5. Ingresar y controlar los pagos a proveedores.*
- 6. Ayudar en la confección de las nóminas mensuales y mantener los registros organizados*
- 7. Apoyar otras funciones delegadas directamente por el Jefe Administrativo o el Director/Sostenedor del establecimiento.*

Son funciones de la Ayudante de Aula:

- 1. Reforzar con su presencia, el orden de los alumnos en la formación de entrada y salida de clases.*
- 2. Apoyar al docente en el aula, en lo referente a la presentación personal de los alumnos y alumnas, orden, hábitos de convivencia, contribuyendo así en el fortalecimiento de los objetivos transversales de los estudiantes.*
- 3. Mantener una actitud positiva de afecto y comprensión con los alumnos.*
- 4. Demostrar buenas relaciones con los demás funcionarios del establecimiento, creando un clima positivo al interior del liceo.*
- 5. Ayudar a la docente titular en las funciones propias de su quehacer (marcando cuadernos, revisión de tareas, monitoreo de las actividades de los alumnos, etc.)*
- 6. Apoyar en forma personalizada a los alumnos más deficitarios en actividades entregadas por la docente titular.*
- 7. Permanecer en el aula colaborando con los profesores de otros subsectores como, por ejemplo, la asignatura de inglés.*
- 8. Ante la ausencia del profesor titular, tomará la responsabilidad de guiar al curso en sus actividades, apoyado por unidad técnica.*
- 9. Cooperar con el profesor titular (cuando este lo requiera) en la confección de material de apoyo y material audiovisual.*
- 10. Participar en los distintos talleres y jornadas de capacitación que permitan un mejor apoyo a su gestión para el logro de los aprendizajes de los alumnos.*
- 11. Apoyar al profesor titular en el uso de las TICS (data show, pizarra electrónica, etc.)*
- 12. Apoyar al liceo en actividades no lectivas como personal complementario (jornadas para padres, reuniones de apoderados, actos, funciones de Inspectoría y otras análogas.)*
- 13. Cumplir labores administrativas que le asigne la profesora titular, cuando al nivel, le corresponda clases de educación física.*
- 14. Revisar el material asignado por el docente titular, utilizando y apegándose a la plantilla de corrección entregada.*
- 15. Observar y cuidar a los alumnos en el patio durante los recreos y en la hora de colación del primer ciclo.*
- 16. Permanecer a disposición de Inspectoría cuando ésta, lo requiera.*
- 17. Velar por la seguridad del alumno(a) de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.*
- 18. Dar cuenta al profesor (a) de situaciones que afecten a los alumnos (as).*

Artículo 91°: Asistente de educación: es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca y laboratorios. Son funciones del Asistente de educación:

- 1. Dar un trato justo a los alumnos (as), administrando medidas disciplinarias que guarden proporción con las faltas cometidas y que nunca pasen a llevar la dignidad del estudiante.*
- 2. Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de auto-cuidado, de normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.*
- 3. Cumplir y hacer cumplir, en forma adecuada, el régimen de vida interna, establecido en el presente reglamento del establecimiento.*
- 4. Registrar diariamente la asistencia, los permisos y las novedades en los libros que correspondan.*
- 5. Acompañar al estudiante al consultorio y estar atento antes las indicaciones médicas hasta la llegada del apoderado, si éste sufre un accidente o algún tipo de enfermedad.*
- 6. Entregar a los alumnos rezagados (1° a 4° Básico) al Nochero antes de retirarse del establecimiento identificándolos en un listado de control, agotando previamente los medios de ubicación del apoderado.*
- 7. Indicar insistentemente a los alumnos rezagados que NO DEBEN ABANDONAR ESE LUGAR HASTA QUE LOS RETIREN SUS APODERADOS. Se entiende por éstos, a quienes no son retirados aún por sus apoderados y permanecen a cargo del colegio.*

Debe también informarle al nochero verbalmente para que se haga cargo de la seguridad de los alumnos que quedan.

- 8. Firmar diariamente el libro de asistencia de acuerdo al contrato establecido.*
- 9. Estar preparado para reemplazar a un profesor y asumir el control del curso siendo responsable directo de todo lo que ocurra en la sala de clases.*
- 10. Velar e informar a Inspección General respecto de la conducta del alumno, sea ésta, positiva o negativa, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.*
- 11. Permanecer en el patio cumpliendo actividades de acuerdo a su rol de inspector, evitando pérdidas de tiempo innecesarias, como sostener conversaciones con profesores, apoderados, alumnos y funcionarios en general.*
- 12. Estar en todo momento visible en el cumplimiento de sus funciones de inspector de patio e informar a Inspección General cuando cambie de puesto.*
- 13. Impedir el retiro o salida de cualquier alumno sin garantizar que éste lo haga con su apoderado, consignando su retiro bajo firma en el libro correspondiente.*
- 14. Comunicar en la forma más rápida posible a Inspección General y al apoderado, de cualquier tipo de accidente que sufra el alumno en el trayecto de su casa al liceo como en el interior del mismo, de tal manera de resguardar permanentemente la seguridad física del educando.*
- 15. Motivar constantemente y estimular la asistencia de los alumnos al colegio y de los apoderados a reuniones y otras actividades programadas.*
- 16. Mantener respeto en su relación con el alumnado (evitar sobrenombres, agresiones físicas y/o verbales).*

Evitar manifestaciones de afecto demostrativas y exceso de confianza.

- 17. Procurar no ser confidentes con los alumnos y mantener permanentemente una distancia de respeto con el alumno.*
- 18. Asumir su turno de patio, ubicándose visualmente y cumpliendo efectivamente su función.*
- 19. Cumplir con la mantención, aseo y orden de la sala de funcionarios: no dejar botellas, residuos de alimentos, tazas a medio consumir, etc.*
- 20. Desarrollar en todo momento iniciativa, creatividad y sentido de compromiso con la institución.*
- 21. Fomentar el trabajo en equipo, condición fundamental para cumplir con eficiencia los objetivos del liceo.*

22. *Manifiestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del colegio, como también con apoderados y alumnos.*
23. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
24. *Evitar indisponer con comentarios y/o acciones a funcionarios ante terceros.*
25. *Mantener una actitud positiva hacia las actividades y/o tareas que le son encomendadas.*
26. *Recepcionar y entregar el Servicio de turno al nochero, dependencia por dependencia dejando consignado en el libro de novedades respectivo, de cualquier anomalía que se detecte.*
27. *Informar de cualquier anomalía, puntos de vistas discordantes, roces laborales, permisos, etc. utilizando siempre y en todo momento el conducto regular.*
28. *Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.*

Artículo 92°: Técnico en Educación Parvularia: es la funcionaria que tiene como responsabilidad colaborar y apoyar la labor educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas de los diversos niveles de Educación Parvularia.

Son funciones de la Técnico en Educación Parvularia:

1. *Firmar diariamente el libro de asistencia, tan pronto llegue, como, asimismo, antes de retirarse.*
2. *Cumplir puntualmente con la hora de ingreso al liceo.*
3. *Asumir el nivel según horario estipulado en el contrato.*
4. *Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.*
5. *Presentación personal: uniforme azul, pelo tomado, sin joyas.*
6. *La técnico deberá usar el buzo del liceo para las actividades de educación física y extra-programáticas.*
7. *Practicar normas de cortesía con niños y adultos. (Saludo, por favor etc.)*
8. *Manifiestar creatividad e iniciativa para desarrollar su labor en el aula con los párvulos.*
9. *Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos.*
10. *Preparar y elaborar material didáctico apropiado a los requerimientos del nivel.*
11. *Demostrar conocimiento técnico básico e interpretar correctamente las indicaciones de la educadora.*
12. *Realizar actividades pedagógicas aplicando técnicas de planificación, metodologías y recursos de acuerdo a la modalidad curricular del nivel.*
13. *Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los niños y niñas.*
14. *Cumplir y hacer cumplir, en forma adecuada, las normas de orden, cuidado y limpieza del aula.*
15. *Acompañar al niño (a) al consultorio, si éste sufre un accidente o cuando sea necesario.*
16. *Reemplazar a la educadora, cuando éste por alguna razón no asiste a clases, debiendo estar preparada para asumir el control del nivel, preocupándose de mantener a los niños y niñas trabajando y en orden.*
17. *Velar por la formación de hábitos y valores de los párvulos.*
18. *Cuidar del vocabulario y postura (modismos) frente a los párvulos.*
19. *Establecer relaciones armónicas con los padres y apoderados.*
20. *Realizar acciones de primeros auxilios en golpes, caídas y accidentes menores.*
21. *Aplicar técnicas de atención en salud e higiene de los niños (as) en términos de aseo personal y limpieza.*
22. *Identificar características del desarrollo de los niños y niñas del nivel.*
23. *Velar e informar a la educadora respecto de la conducta del párvulo, sea ésta, positiva o negativa, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.*
24. *Impedir el retiro o salida de cualquier párvulo sin garantizar que éste lo haga con SU APODERADO, cualquier duda consultar a la educadora.*
25. *Apoyar y cuidar a los niños y niñas en actividades como baño, colación, patio y almuerzo.*

26. *Comunicar en la forma más rápida posible a la educadora y coordinadora, de cualquier tipo de accidente que sufra el párvulo en el trayecto de su casa al liceo como en el interior del mismo, de tal manera de resguardar permanentemente la seguridad física del niño (a).*
27. *Motivar constantemente y estimular la asistencia de los niños (as) al colegio y de los apoderados a reuniones y otras actividades programadas.*
28. *Mantener respeto en su relación con los niños (as) y comunidad educativa, evitando sobrenombres, apodos etc.*
29. *Ocupar única y exclusivamente, cinta de papel masking en el adorno de salas.*
30. *Cumplir con la mantención, aseo y orden de la sala de funcionarios: no dejar botellas, residuos de alimentos, tazas a medio consumir, etc.*
31. *Desarrollar en todo momento iniciativa, creatividad y sentido de compromiso con la institución.*
32. *Fomentar el trabajo en equipo, condición fundamental para cumplir con eficiencia los objetivos del liceo.*
33. *Manifiestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del colegio, como también con apoderados y alumnos.*
34. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
35. *Velar por el mantenimiento del mobiliario y pintado de la sala de clases.*
36. *Se considerará falta grave el uso de celular en el aula.*
37. *Comunica oportunamente situaciones imprevistas referidas a inasistencia al trabajo.*
38. *Acoger con disposición positiva toda acción que optimice el proceso educativo (reuniones, consejos, actividades extra-programáticas).*

Artículo 93º: El personal Encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de custodiar, mantener y organizar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

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

1. *Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del patrimonio del CRA, en cuanto a los recursos bibliográficos, documentales, materiales y audiovisuales del centro, informando a la administradora del CRA, sobre la adulteración, pérdida o destrozo de cualquier recurso ofrecido, identificando al responsable para su oportuna reposición*
2. *Difundir entre los docentes y alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural existente en el centro.*
3. *Atender a los alumnos que recurran a la biblioteca con el correspondiente registro del material utilizado, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información, garantizando el cumplimiento de los convenios de préstamo.*
4. *Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio, motivándoles con paneles en el patio u otras actividades.*
5. *Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el respeto por el libro.*
6. *Registrar demanda de los recursos a su cargo.*

Artículo 94º: El personal encargado del laboratorio de ciencias: es el docente del área de ciencias responsable de administrar, custodiar, mantener y organizar los recursos puesto a su disposición para el uso práctico de los estudiantes del establecimiento. Son funciones del encargado del laboratorio de ciencias:

1. *Organizar y monitorear el uso del laboratorio de ciencias en coordinación con la unidad técnica pedagógica.*
2. *Administrar los insumos y asegurar la existencia de ellos para su utilización.*
3. *Mantener el inventario del laboratorio actualizado en todo momento.*

4. Mantener el orden y limpieza del laboratorio.
5. Llevar un registro de uso (curso, docente a cargo, firma).
6. Solicitar por escrito los insumos necesarios cada vez que sea necesario a la unidad técnica pedagógica.
7. Presentar un informe a la Unidad Técnico Pedagógica a fin de cada semestre, incluyendo inventario y registro de visitas realizadas en el período, como asimismo de todas aquellas observaciones o sugerencias detectadas.

Artículo 95°: Jefe Administrativo: es el funcionario responsable de coordinar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos y de Recursos Humanos que rigen el funcionamiento interno del Establecimiento.

Son funciones del Jefe Administrativo:

1. Gestionar, registrar y controlar las adquisiciones del Liceo.
2. Revisar las nóminas del personal del establecimiento.
3. Supervisar y verificar el pago a proveedores y servicios básicos.
4. Elaborar Rendiciones de cuentas ante el Ministerio de Educación.
5. Apoyar al Director y Sostenedor en la ejecución de los proyectos del Liceo.
6. Realizar trámites necesarios para la gestión administrativa del establecimiento.
7. Revisar y controlar los archivos administrativos.
8. Complementar la gestión administrativa del equipo directivo del establecimiento.

Artículo 96°: El Encargado del Servicio de Soporte Técnico Computacional: es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

Son funciones del encargado del Servicio de Soporte Técnico Computacional:

1. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
2. Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Establecimiento.
3. Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
4. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
5. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
6. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Establecimiento.
7. Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
8. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
9. Mantener las redes internas.
10. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
11. Garantizar el funcionamiento de la plataforma EDUFÁCIL manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los proveedores de los mismos.
12. Promover la difusión del sitio Web del Establecimiento respecto de las actividades e información de la Comunidad Escolar.
13. Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web.
14. Mantener una imagen corporativa positiva y de calidad.
15. Colaborar en la promoción de información de interés general de la comunidad Escolar.
16. Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas.
17. Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.
18. Innovar en materia de diseño y contenidos
19. Tomar fotografías de eventos y que sean interesantes de subir y promover en la página.

20. Detectar permanentemente nuevas demandas comunicacionales por parte de la comunidad escolar y satisfacerlas adecuadamente.
21. Sostener entrevistas sistemáticas con el personal que produce información de interés para la comunidad escolar con el propósito de relevar tal información y garantizar su circulación en el Sitio Web.

Artículo 97º: El Encargado de Servicio de Matrículas: es el funcionario responsable de entregar la información a los postulantes al Establecimiento y apoyar a éstos en todos los procedimientos hasta hacer efectiva la matrícula.

Son funciones del encargado del Servicio de Matrícula:

1. Informar al apoderado respecto de la implementación del Sistema de Admisión Escolar (SAE) dispuesto por el Ministerio de Educación, establecido por la Ley de Inclusión Escolar que dice relación con el proceso de Admisión a todos los Establecimientos Educativos que reciben Subvención del Estado.
2. Informar a los apoderados que deberán realizar la postulación a través de una plataforma on-line a la que se podrá acceder de cualquier computador con acceso a internet, desde sus propias casas.
3. Explicar al apoderado el proceso de postulación a través de este sistema de Admisión, señalándole que la última etapa de este proceso es, cuando los resultados son dados a conocer mediante la plataforma SAE.
4. Informar a los apoderados respecto de los niveles que ingresan al Sistema de Admisión Escolar, la matrícula se realizará en el período establecido en el calendario de admisión, a través de la misma funcionalidad de pre-matrícula de SIGE.
5. Entregar al apoderado la información obligatoria de documentación y antecedentes que se requiera para efectuar la matrícula.
6. Elaborar el Informe de Matrículas a Dirección.
7. Mantener la comunicación con los apoderados y llevar la lista de reserva y espera, si ocurriere.
8. Recibir las postulaciones de becas de Asistencia Económica.

Artículo 98º: El Encargado de adquisiciones: es el funcionario responsable de establecer estrategias a seguir, en la compra y adquisición de artículos que requiera la Unidad Educativa.

Son funciones del Encargado del Servicio de adquisiciones:

1. Dirigir y Optimizar la política de compras del Establecimiento Educativo.
2. Elaborar un cuadro de negociación de acuerdos de suministros (precio, calidad, etc.) a nivel local y Nacional.
3. Mantener una Planificación de compras.
4. Elaborar presupuestos de acuerdo a necesidades solicitadas por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica o jefe de departamentos.
5. Efectuar una correcta Gestión de logística y almacenamiento de materiales.
6. Elaborar y mantener un registro evaluativo de Proveedores.
7. Establecer la estrategia de compra más adecuada para cada producto.
8. Negociar y realizar la compra y adquisición a nivel local y/o nacional.
9. Explorar la búsqueda de nuevos proveedores para garantizar la calidad, servicio y los mejores precios.

Artículo 99º: El Encargado de portería: es el funcionario responsable de mantener el control, registro y supervisión de toda persona que ingrese y salga de la Unidad Educativa, como asimismo de recepción de todo tipo de correspondencia o documentación remitida a la Institución.

Son funciones del Encargado de portería:

- 1. Cuidar la entrada y salida del personal docente administrativo, estudiantes y público en general.*
- 2. Orientar, atender y controlar la entrada y salida del público, personal y estudiantes.*
- 3. Indicar, conducir y anunciar a los visitantes a las oficinas y o lugar de espera.*
- 4. Suministrar la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes y oficinas y dependencias.*
- 5. Recepcionar, registrar y controlar las solicitudes de certificados y justificaciones en general.*
- 6. Mantener limpio y en orden, equipos y lugar de trabajo.*
- 7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidas por la organización.*
- 8. Atender la recepción diaria de los alumnos y su posterior retiro en forma ordenada.*
- 9. Tener buen trato, atento y deferente con los padres, familia y público en general.*
- 10. Mantener un archivo actualizado de los certificados médicos de los alumnos.*
- 11. Mantener actualizados y legibles los libros de control que exige la superintendencia de educación.*
- 12. Mantener el orden, la disciplina, aseo, cuidando de los bienes del liceo; uso de uniforme y presentación personal de los alumnos en forma colectiva.*
- 13. Actuar como enlace con la mayor discreción con los otros estamentos del establecimiento.*
- 14. Estar impregnado del espíritu del colegio trabajando en estrecha colaboración con Inspectoría general.*
- 15. Mantener absoluta discreción el que, por su cargo, tiene acceso a mucha información y responsabilidad, la que transmitirá objetivamente a las instancias superiores, para prevenir deficiencias y mejorar lo existente.*

Artículo 100º: El Nochero: es el funcionario responsable de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento en horas de la noche, feriados y festivos.

Son funciones del Nochero:

- 1. Respetar los horarios de entrada y salida del trabajo, firmando el libro de asistencia cuando corresponda.*
- 2. Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.*
- 3. Prohibir el ingreso al Establecimiento de cualquier persona sea familiar, amigo. Hijos, etc. sin previa autorización de Dirección.*
- 4. Informar diariamente a Inspectoría General cualquier situación que ocurra durante su servicio nocturno.*
- 5. Registrar cualquier situación en el libro de novedades, presentándolo a Inspectoría General para su revisión y control.*
- 6. Mantener una permanente vigilancia al interior del establecimiento, efectuando rondas constantes y comunicación con los otros nocheros de servicio.*
- 7. Mantener un canal de comunicación con Carabineros correspondiente al cuadrante donde está insertado el Establecimiento.*
- 8. Desarrollar en todo momento iniciativa, creatividad y sentido de compromiso con la institución.*
- 9. Fomentar el trabajo en equipo, condición fundamental para cumplir con eficiencia los objetivos del liceo.*
- 10. Manifiestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del colegio, como también con apoderados y alumnos.*
- 11. Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
- 12. Mantener respeto en su relación con el alumnado (evitar sobrenombres, agresiones físicas y/o verbales).*
- 13. Evitar manifestaciones de afecto demasiado demostrativas y exceso de confianza.*

14. *Procurar no ser confidentes con los alumnos y mantener permanentemente una distancia de respeto con el alumno.*
15. *Entregar personalmente al apoderado autorizado los alumnos que eventualmente hayan quedado rezagados. Para ello el apoderado debe firmar el retiro en la misma lista dejada por el Inspector de turno.*
16. *Cerrar las puertas y ventanas.*
17. *Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.*
18. *Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.*
19. *Mantener aseado el hall de entrada al Establecimiento y barrida las calles frontales del edificio.*

Artículo 101°: El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Establecimiento.

Son funciones del Auxiliar de Aseo:

1. *Mantener el aseo y ornato de dependencias del establecimiento, excepto cocina, despensa y bodegas.*
2. *Mantener aseado y hermosear patios y jardines del establecimiento.*
3. *Dar aviso, por anticipado, del uso de permisos administrativos, ateniéndose a las necesidades del establecimiento.*
4. *Respetar los horarios de entrada y salida del trabajo, firmando el libro de asistencia cuando corresponda.*
5. *Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para un mejor funcionamiento del Establecimiento.*
6. *Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.*
7. *Desarrollar en todo momento iniciativa, creatividad y sentido de compromiso con la institución.*
8. *Fomentar el trabajo en equipo, condición fundamental para cumplir con eficiencia los objetivos del liceo.*
9. *Manifiestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del colegio, como también con apoderados y alumnos.*
10. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
11. *Mantener respeto en su relación con el alumnado (evitar sobrenombres, agresiones físicas y/o verbales).*
12. *Evitar manifestaciones de afecto demasiado demostrativas y exceso de confianza.*
13. *Procurar no ser confidentes con los alumnos y mantener permanentemente una distancia de respeto con el alumno.*
14. *Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por Dirección.*
15. *Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).*
16. *Informar a Inspectoría general de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.*
17. *Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspectoría.*

II PARTE
NORMAS DE PREVENSIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102º: Para los efectos de este título se entenderá por:

1. *Empresa: La organización institucional de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotadas de una individualidad legal determinada.*
2. *Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación en virtud de un contrato de trabajo.*
3. *Jefe Inmediato: La persona que tiene a su cargo la dirección y ejecución de un trabajo.*
4. *Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.*
5. *Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.*
6. *Acción Insegura: El acto ejecutado o la omisión por parte del trabajador, que induce a que se produzca un accidente del trabajo o enfermedad profesional.*
7. *Zona de Trabajo: El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.*
8. *Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador de un contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.*
9. *Accidente del Trabajo: Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca Incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajador y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.*
10. *Accidente de Trayecto: El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.*
11. *Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.*
12. *Organismo Administrador del Seguro: La institución de previsión o mutual de seguridad a que esté afiliada la empresa.*
13. *Primeros Auxilios: Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se dispongan de asistencia médica.*
14. *Comité Paritario: El órgano compuesto por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N°186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N°30 del 13-08-88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.*
15. *Programa de Seguridad: Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un problema dado.*

16. *Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Comité Paritario, y Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador.*

Artículo 103º: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo funcionario mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Artículo 104º: Todo funcionario está obligado a aceptar este examen, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 105º: Todo funcionario debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte, igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

Artículo 106º: La seguridad en el Establecimiento y las acciones para prevenir los accidentes están contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar y se verán decididamente favorecidas si los funcionarios colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las normas de seguridad, las decisiones del Comité Paritario, las condiciones generales de trabajo y, en general, las ideas que puedan tener para mejorarlas.

Artículo 107º: En el Establecimiento educacional deberán existir como mínimo los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- 1. Un listado, ubicado en lugar visible y estratégico, de las direcciones y números telefónicos de Centros Asistenciales, Carabineros, Bomberos y otras instituciones relacionadas.*
- 2. Extintores de polvo químico seco en cantidad suficiente para asegurar una rápida extinción de incendios, los que deberán ser ubicados de manera de poder acceder en forma expedita a ellos en caso de necesidad.*
- 3. Todas las vías de acceso y/o evacuación del recinto deberán ser revisadas y reparadas periódicamente para permitir su uso inmediato en caso de siniestro. Deberán estar permanentemente despejadas de obstáculos que impidan o demoren su utilización por la comunidad escolar.*
- 4. Uno o más botiquines de primeros auxilios, con la asesoría constante de personal capacitado para prestar este servicio, designado por el Director del Establecimiento.*
- 5. Un Plan de Evacuación, diseñado y comunicado de antemano, al que deberán ceñirse todos los funcionarios del Establecimiento con rapidez y orden, a fin de evitar accidentes provocados por el pánico. En caso de ocurrir éstos, será obligación del personal del Establecimiento prestar colaboración y ayuda en caso de emergencia, siendo su primera preocupación los educandos.*
- 6. Una Brigada de Tránsito y una Brigada de Cruz Roja, compuestas por alumnos de segundo ciclo de Educación Básica y Educación Media, las que estarán a cargo de un profesor instructor, quien estará en contacto con Carabineros y autoridades de Salud según corresponda, para que las Brigadas cumplan su cometido en forma segura y expedita, en pro de la seguridad de los alumnos.*

Artículo 108º: Todos los funcionarios del Establecimiento deberán respetar las siguientes normas básicas de higiene y salud ambiental, a fin de evitar la aparición de enfermedades, contaminación, insectos y/o roedores:

- 1. Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza del Establecimiento, en especial mantener las salas de clases y demás recintos del Establecimiento libres de restos de comida y*

desperdicios, los que deberán ser depositados en receptáculos exclusivamente habilitados para ello.

- 2. Mantener condiciones sanitarias óptimas en los lugares en que se manipulen o guarden alimentos y, en general, en los comedores, despensas, bodegas y economato.*
- 3. Velar por el perfecto estado y buen uso de los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc., según sea su función dentro de la planta de funcionarios del Establecimiento.*
- 4. Cuidar su higiene personal y la de los educandos, la que deberá ser compartida y apoyada por los padres y apoderados de los alumnos.*

Artículo 109º: El Establecimiento dispondrá de servicios higiénicos con elementos en cantidad suficiente para atender las necesidades de los educandos (hombres y mujeres) en recintos separados, así como camarines con duchas suficientes, también separados en recintos para varones y damas.

Artículo 110º: Dispondrá también y cuidando la debida separación, de servicios higiénicos para docentes, damas y varones, los que no tendrán comunicación con los servicios higiénicos de los educandos.

Artículo 111º: El Establecimiento dispondrá para los docentes de un recinto aireado y confortable, que cumplirá con el doble objetivo de sala de trabajo y/o de permanencia, con un sector separado dentro de él destinado al consumo de colaciones por parte de aquellos docentes que deban cumplir jornada completa. El aseo y mantenimiento de dicho recinto será de cargo de aquellos que lo usen.

Artículo 112º: La Dirección del Establecimiento prestará especial atención a cuidar y promover la seguridad de la función educacional, a través de:

- 1. Mantener todas las superficies destinadas al trabajo y/o recreación libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos.*
- 2. Mantener los accesos, escaleras, pasillos, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.*
- 3. Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y personal del Establecimiento.*
- 4. Instruir a todos los miembros de la comunidad educativa en orden a tener como primera preocupación, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de herramientas e instrumentos, estufas, utensilios y drogas de laboratorio, elementos químicos, etc.*

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 113º: Todos los funcionarios del Liceo “Los Cóndores” estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 114º: Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 115º: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente los elementos de protección mientras se está expuesto a determinados riesgos. Los elementos que reciban son de propiedad del Establecimiento y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del Colegio, salvo que el trabajo

así lo requiera. El funcionario- deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad, de modo que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo exijan.

Artículo 116°: La Institución está obligada informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto, esto a través de los órganos competentes, al momento de contratar a los funcionarios o al crear actividades que le impliquen riesgos. Será de obligación de todo funcionario cooperar en el mantenimiento y buen estado del local de la empresa, sus maquinarias, herramientas e instalaciones en general tanto las destinadas a la producción como la Seguridad e Higiene.

Artículo 117°: El funcionario deberá informar a su jefe Directo acerca de las máquinas, herramientas y otros artefactos deteriorados o de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes o enfermedades.

Artículo 118°: Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Establecimiento, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

Artículo 119°: El funcionario en caso de accidentes del trabajo, o al notar que se siente mal, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su Jefe, quién a su vez informará a la Dirección del Establecimiento enviándolo a la Unidad de salud más cercana. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley N°16.744. En conformidad con el artículo 74 del D.L. N°101, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, el funcionario deberá informar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que esta sea. En el informe deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la empresa y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos – habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, el informe podrá ser realizado por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 120°: Todo funcionario estará obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Deberá avisar a su jefe inmediatamente cuando tenga conocimiento de éste o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que los produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Jefe respectivo del área donde ocurrió el accidente.

Artículo 121°: El funcionario que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Institución sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el organismo administrador.

Artículo 122º: Cuando a juicio del organismo administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional, estado de intemperancia, del uso de estupefaciente o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 123º: En caso de producirse un accidente al interior del Establecimiento que lesione a algún funcionario, el jefe inmediato o algún funcionario procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar del accidente por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al Servicio Asistencial.

Artículo 124º: El funcionario debe presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo, limpio, aseado, afeitado, uñas cortas, pelo corto, ropa de trabajo limpia.

Artículo 125º: La Institución está obligada a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus funcionarios.

Artículo 126º: Los funcionarios que efectúen una reparación, revisión o cualquiera otra actividad que les exija quitar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor.

Artículo 127º: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados. No deberán encontrarse manchas de aceite, grasa o cualquier otra sustancia que pueda producir resbalones. Debe respetarse las señalizaciones, evacuaciones del tránsito y las vías delimitadas.

Artículo 128º: Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Institución para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N°16.744.

Artículo 129º: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 130º: Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 131º: El o los funcionarios que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.

Artículo 132º: Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 133º: Se deberá tener presente que el manejo manual inapropiado de materiales, produce numerosos accidentes. Cuando se levante un objeto, hay que doblar las rodillas, levantándose con los músculos de las piernas y la espalda recta. Si el peso excede de su capacidad, solicitar ayuda.

Artículo 134º: El funcionario debe conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. El acceso a estos equipos deberá mantenerse despejado, y al ser ocupado uno de ellos, se enviará a recargar, para ponerlo en servicio lo antes posible. No se podrá

encender fuego cerca de materias combustibles, inflamables o explosivas, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, tambores de bencina o parafina, aunque se encuentren vacíos.

Artículo 135°: Los funcionarios que no pertenezcan al equipo de evacuación y emergencia de la institución, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado, para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 136°: En trabajos de soldadura se adoptarán todas las medidas de seguridad para evitar inflamaciones o combustiones.

Artículo 137°: El funcionario evitará acumular basuras, especialmente naipes, trapos con aceite, diluyentes o grasas, en los rincones, bancos de trabajos o roperillos.

Artículo 138°: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el funcionario que se percate deberá dar la alarma a cualquier Jefe que encuentre cerca y se pondrá a las órdenes para cumplir funciones que se le encomienden.

Artículo 139°: El funcionario deberá ceñirse al plan de evacuación de antemano trazado, con rapidez y orden sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

Artículo 140°: Clases de fuegos y formas de combatirlos.

- 1. Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito. Compuestos Halogenados (Halones) y Espumas (Light Water).*
- 2. Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (Halones).*

Artículo 141°: Los extintores de espuma, soda-ácido, agua a presión y el agua en general son buenos conductores de la corriente eléctrica razón por la cual, cuando deban utilizarse los extintores en locales donde existen motores, enchufes, tableros anafes, estufas, transformadores y cualquier otro equipo eléctrico, se deberá previamente desconectar las palancas de los tableros generales de luz y fuerza, con el fin de evitar el riesgo de electrocución.

Artículo 142°: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la Institución o el Comité Paritario, deberán ser señaladas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 143°: En casos de terremotos se deberá tener presente que los edificios han sido calculados y construidos de manera que resistan sin problemas, y por lo tanto hay menos peligro en su interior. No obstante, si se deben abandonar los puestos de trabajo previamente se deberá detener la maquinaria, desconectar los circuitos electrónicos y tomar las medidas del caso para evitar siniestros. Al abandonar el local se deberá pasar por los lugares libres de objetos colgantes o deslizantes.

TITULO III DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 144º: Todo funcionario, antes de ingresar a la Institución, deberá someterse a un examen médico y/o test psicológico. Asimismo, la Institución podrá exigir al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 145º: Todo funcionario al ingresar a la Institución deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 146º: El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner ésta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual.

Artículo 147º: Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios 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.

TITULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 148º: Se prohíbe la entrada al Establecimiento en estado de intemperancia. Queda asimismo prohibido consumir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo. Los Directivos como, asimismo, personal de Administración del Establecimiento, velarán por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Artículo 149º: Los accidentes no pueden tratarse por su propia cuenta, ya que corren el riesgo de infecciones y agravaciones.

Artículo 150º: El afectado no permitirá que una persona no idónea trate de remover en sus ojos heridas o cuerpos extraños.

Artículo 151º: Se prohíbe al personal trabajar sucio. Desaseado, no afeitado, pelo largo, uñas largas y sin la ropa de trabajo adecuada.

Artículo 152º: Queda prohibido a todo funcionario negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Artículo 153º: Queda prohibido romper, rayar, retirar yo destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

Artículo 154º: Queda prohibido a todo funcionario laborar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo.

Artículo 155º: Queda prohibido a todo funcionario apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Institución o asignados a algún otro compañero de trabajo.

Artículo 156°: Queda prohibido a todo funcionario efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas como, alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.

Artículo 157°: Queda prohibido a todo funcionario esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin máscara.

Artículo 158°: Queda prohibido a todo funcionario lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del Establecimiento, aunque no sean dirigidos a persona alguna.

Artículo 159°: Queda estrictamente prohibido Fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional. (Artículo 7 de la ley 19.419)

Artículo 160: Por ningún motivo se permitirán las bromas. El personal no podrá correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.

Artículo 161°: Queda prohibido permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

Artículo 162°: Está estrictamente prohibido al personal del establecimiento que se encuentre haciendo uso de licencia médica por enfermedad o maternidad, concurrir a su lugar trabajo por razones particulares o actividades especiales.

Artículo 163°: Por ningún motivo se podrán soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido materias inflamables sin limpiarlos previamente.

TITULO V DE LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 164°: En toda empresa, faena, sucursal o agencia que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por los representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

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

Artículo 165°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 166°: La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo. En caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 167º: La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará, ante el Inspector del Trabajo que corresponda, mediante votación secreta y directa convocada por el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva empresa. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa.

Artículo 168º: La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

Artículo 169º: El voto será por escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares a aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Artículo 170º: Si la elección indicada anteriormente no se efectuare por cualquier otra causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 171º: Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 172º: Para ser elegido representante de los trabajadores se requiere:

- 1. Tener más de 18 años de edad*
- 2. Saber leer y escribir*
- 3. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.*
- 4. Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o haber prestado o prestar servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Institución, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.*

Artículo 173º: De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de votos, del total de representantes por elegir, la lista según el orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por el Inspector del Trabajo y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondientes.

Artículo 174º: Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 175º: Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesan sus funciones constituirá

el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 176º: Corresponderá a la Institución otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente él o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo 177º: Cada Comité designará, entre sus miembros, un presidente y un secretario.

Artículo 178º: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 179º: Los miembros de los Comités Paritarios durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la Institución y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 180º: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los Propietarios en caso de impedimentos de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los suplentes en representación de la institución serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de procedencia con que la institución los hubiere designado; y los funcionarios por el orden de mayoría con que fueran elegidos. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Artículo 181º: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comités Paritario, de preferencia los siguientes medios:

- 1. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo; utilizando los recursos, asesorías o colaboración que se pueda obtener de los organismos administradores y organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.*
- 2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, para lo cual desarrollará una labor permanente y además elaborará programas al respecto. Para formular estos programas se tendrán en cuenta lo siguiente:*
 - a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las instalaciones diversas; del Establecimiento.*
 - b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un periodo tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.*

- c) *Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y, obtener esta asesoría del organismo administrador.*
 - d) *Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir situaciones y fijar plazos de ejecución todo ello armonizando la trascendencia del problema con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa.*
 - e) *Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.*
3. *Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.*
 4. *Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.*
 5. *Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.*
 6. *Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.*
 7. *Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.*

Artículo 182°: Los Comités Paritarios a que se refiere este Reglamento, permanecerán en funciones mientras dure la actividad o empresa respectiva.

Artículo 183°: Las disposiciones del presente Reglamento regirán la constitución de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la empresa afecta únicamente al pago de la cotización básica establecida por la letra a) del artículo 15 de la Ley N°16.744, como en aquellas obligadas al pago de ella y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto. Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud. Es importante destacar que todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N°16.744, en el Decreto 54 y en el Decreto 30 del Trabajo y Previsión Social.

TITULO VI DEL DERECHO DE SABER / OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 184°. Principio general:

El empleador o Sostenedor tendrá la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad, especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos su trabajo o funciones, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 185°. Forma de informar

Esta obligación se dará cumplimiento por parte del empleador a través del Encargado de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. En caso de no existir Comités o Departamentos, esta información se dará en la forma más conveniente y adecuada.

En todo caso, se deberá informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, 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 deban adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 186°. Mantención de equipos para reducción de riesgos.

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 187°. Información sobre riesgos laborales presentes

Con el propósito de entregar a los trabajadores la información adecuada con relación a los riesgos laborales presentes en el desarrollo de las actividades del establecimiento, se entrega a continuación para conocimiento y ejecución, los riesgos existentes, sus consecuencias y medidas preventivas correspondientes, las cuales sin duda aportarán en beneficio de la protección del recurso humano y evitar los accidentes ocupacionales:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Sobre esfuerzos en manejo de materiales y movimientos repetitivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamientos ▪ Manejo manual de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) ▪ TMERT (Trastornos Musculo Esqueléticos de la extremidad superior) ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Exposición a movimientos repetitivos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Nunca manipular sólo elementos de más de 25 Kg., para hombres y mujeres 20 Kg. ▪ Evitar torsión del tronco, especialmente cuando la espalda este inclinada. ▪ Examinar carga antes de tomarla, y de acuerdo a su peso y volumen determine si requiere ayuda. ▪ Levantar cargas desde el piso, posicionándose junto a esta, en cuclillas con las rodillas dobladas y la espalda recta, asegurando la correcta estabilidad. ▪ Tomar la carga y mantener posición, levantar los mas cerca del cuerpo y de manera gradual. ▪ Empujar la carga cuando esta deba ser arrastrada. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos mecánicos. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, mascarillas y otros). ▪ Al permanecer de pie, busque un apoyo que le permita descansar alternadamente las extremidades. ▪ Capacitación de prevención de los Trastornos Musculo Esqueléticos de la extremidad superior (TMERT) y del manejo manual de cargas.
<p>Caídas del mismo y distinto nivel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desde superficies de trabajo ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Torceduras ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Lesiones traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por los accesos. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera, siempre utilizar los pasamanos ▪ Evitar subirse a sillas para alcanzar objetos en altura. ▪ Esta prohibido utilizar la estantería como peldaño u otros elementos no diseñados para para alcanzar objetos altos. ▪ Siempre mantener las zonas de transito libres de obstáculos, derrames y otros elementos que puedan causar un resbalón.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y evitar los zapatos de taco.
Riesgo de contraer enfermedades profesionales como dermatitis por uso de detergentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas ▪ Irritación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar Guantes de Goma ▪ Conocer y aplicar dosificación de líquidos de acuerdo a fabricante. ▪ Lavar con abundantemente con jabón al termino de las labores. ▪ Mantener los elementos de limpieza fuera del alcance de los niños.
Protocolo del Uso Excesivo de la Voz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida de la Voz 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe evaluar el ruido ambiente. • Beber agua en medio de la jornada de clases. • Incorporar pausas en el uso de la voz.
Uso de elementos corto punzantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punciones con tijeras o corta-cartón. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar debidamente la manipulación de los elementos. • Siempre dirigir los cortes al lado opuesto del cuerpo. • No exponer parte del cuerpo a línea de fuego de corte del corta cartón. • Depositar desechos en recipientes adecuados.
Contacto con fuego u objetos calientes <ul style="list-style-type: none"> • Cocinas • Corte eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión ▪ Incendio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No fumar dentro de las instalaciones. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados y cerca de cocinas o generadores de calor. ▪ Utilizar guantes para manipular objetos calientes. ▪ Conocer ubicación de los equipos de extinción. ▪ Tener conocimiento de primeros auxilios.
Contacto con energía eléctrica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras internas y/o externas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No intervenir instalaciones eléctricas. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización. ▪ Realizar trabajos de mantención fuera de horario de clases. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Mantener señalética en tableros eléctricos.
Golpeado con o por, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructuras ▪ Materiales ▪ Mobiliario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Incapacidades ▪ Tec ▪ Poli contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No dejar materiales sobresalientes. ▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. ▪ Almacenar insumos o materiales en forma ordenada. ▪ Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas, ▪ Disponer una distancia considerable entre pasillos, elementos y/o insumos. ▪ No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura, ▪ Proteger grifos o cañerías que puedan sobresalir.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No usar, herramientas y equipos para lo que no fueron diseñados o sin autorización.
Exposición a la Radiación Uv de Origen Solar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daños a la piel, como cáncer, envejecimiento prematuro, manchas, etc. ▪ Daños a los ojos como cataratas, pterigion y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar de bloqueado solar. ▪ Privilegiar las actividades bajo sombra. ▪ Utilizar gorros de ala ancha y cubre nuca para proteger cabeza rostro y cuello. ▪ Mantener información sobre los índices de radiación solar actual. ▪ Evitar realizar actividades bajo el sol en horas extremas (entre las 11:00 a 15:00 hrs.)

Artículo 188°. Conceptos respecto de factores de riesgo de lesión músculo-esquelética:

Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculo-esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculoesquelética entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Trastornos músculo-esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 189°. Evaluación de factores de riesgo

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas.

Artículo 190°. Deber de eliminación o mitigación

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 191°. *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 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.

Artículo 192°. *(Actualización Protocolo 2024) En nuestra Unidad Educativa, reconocemos que:*

“Los Trastornos Músculo-esqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS), son lesiones físicas sobre una parte específica del sistema músculoesquelético, que se desarrollan gradualmente sobre un periodo de tiempo; y los factores de riesgo asociados a ellos son esfuerzos repetidos, esfuerzos puntuales que sobrepasan la resistencia normal de los tejidos que componen el sistema, temperaturas extremas y uso frecuente de herramientas.”

El objetivo de la Norma Técnica y Protocolo de Vigilancia de los expuestos a factores de TMERT – EESS es:

- a) Identificar y evaluar adecuadamente el riesgo de trastornos musculo-esqueléticosEESS asociados a la actividad laboral.*
- b) Disminuir la incidencia y prevalencia de TMERT – EESS en todos los rubros económicos.*

A continuación, se detallan los puntos más relevantes que abarcan esta actualización del Protocolo TMERT 2024 y que nuestro establecimiento educacional declara tener conocimiento y compartirlo con los funcionarios a través de este reglamento interno:

- a) Se integra en los procesos de identificación, evaluación y control de riesgos, lo que aplica en TMERT en tareas de levantamiento, transporte, descenso, empuje, arrastre y tareas repetitivas.*
- b) La identificación inicial y avanzada es tarea del Liceo Los Cóndores:*
- c) La identificación inicial y avanzada, puede ser realizada por el Depto. de Prevención de Riesgos (en los casos que la empresa se vea obligada a contar con estas dependencias), puede ser con asistencia técnica del OAL y el CPHS siempre cuando cuente con al menos un trabajador debidamente capacitado.*
- d) Los niveles de Riesgos pueden ser riesgo bajo, medio, alto, aceptable y no aceptable. El cambio se enfoca más en la Ergonomía laboral.*

Artículo 193°. *Marco Legal “De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual”*

Las normas contenidas se rigen por lo establecido en la Ley N° 20.001 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula el peso máximo de carga humana, y se aplicarán a todas las labores de manipulación manual que impliquen riesgos para la salud o las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga en cuestión.

Lo anterior, en cumplimiento de lo preceptuado en la citada ley, y a efectos de garantizar un ambiente laboral seguro para los trabajadores.

Artículo 194°. *Manipulación*

Se entiende como manipulación toda aquella operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 195°. Deberes de la Unidad Educativa.

El liceo velará, dentro de las atribuciones que le corresponda, a fin de que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual de cargas de manera habitual.

De igual manera el liceo, a través de las supervisiones correspondientes, procurará que aquel funcionario que deba efectuar manipulación manual de carga, reciba la adecuada supervisión, instrucción y formación en referencia a los métodos de trabajo correctos a fin de evitar los daños a la salud.

Artículo 196°. Límite general de carga humana

En los casos en que se presente como inevitable la manipulación manual de cargas y que los auxilios mecánicos no puedan usarse, no deberá permitirse la operación manual con cargas que excedan de los 25 (veinte y cinco) kilogramos.

Artículo 197°. Prohibición de carga por embarazadas

Se encuentran estrictamente prohibida todas aquellas operaciones que impliquen la carga o descarga manual a mujeres que se encuentren en algún estado de embarazo o que sospechen gravidez.

Artículo 198°. Límite carga humana menores y mujeres

No podrán efectuar labores de transporte, carga, arrastre, empuje manual, o simplemente sostén manual, y sin ayuda mecánica, en las que se vean involucradas cargas superiores a los 20 (veinte) kilogramos, todo aquel menor de 18 años o mujer de cualquier edad.

*Artículo 199°. Marco legal “**Establece mecanismos de control aplicable a las sustancias agotadoras de la capa de ozono**”*

Las normas contenidas se rigen por lo establecido en la Ley N° 20.096 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece mecanismos de control aplicable a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

Artículo 200°. Objetivo de esta Norma:

Estas normas tienen por objetivo, establecer y regular los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

Los mecanismos de control y demás medidas, tienen por finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el decreto supremo N° 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

Conforme a lo previsto en el inciso anterior, los mecanismos de control que establece este párrafo permiten cautelar que la utilización y aplicación de tales sustancias y productos se realice de acuerdo con normas mínimas de seguridad para las personas.

Para el adecuado resguardo de la salud de la población frente a los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, este párrafo y la Ley N° 20.096 establecen un conjunto de medidas de difusión, prevención y evaluación tendientes a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos a riesgo y a estimular conductas seguras frente a éste.

Artículo 201°. Obligación empresarial

La Institución deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 202°. De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las 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.

Artículo 203°. Alcance

La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096 y el artículo anterior, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315 nm a 400 nm y UVB, de 280 nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180 nm a 280 nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

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

Artículo 204°. Consideraciones para trabajadores que se desempeñan permanentemente al aire libre

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

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.*
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.*
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.*
- d) Usar anteojos con filtro ultravioleta.*
- e) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.*
- f) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienas, parte posterior del cuello y proteja la cara.*

En consecuencia, con respecto a trabajadores que laboran todo el día y permanentemente al aire libre y, por lo tanto, expuestos a la exposición directa al sol, la empresa proveerá de protección adecuada para evitar los rayos solares, considerando para esto: casco o gorro de ala ancha, lentes de seguridad con filtro de protección UV-A y UV-B, bloqueador solar tipo gel, libre de fragancia y que no contengan PABA con factor de protección solar 30 como mínimo.

Artículo 205°. Oportunidad de uso de medidas

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta. Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberá llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Por ello, la Institución proporcionará elementos de protección personal (bloqueador solar, cascos protectores adecuados, lentes de sol) según sea el caso y las funciones que realice el trabajador.

Artículo 206°. Trabajadores expuestos a radiación Ultra Violeta

Se consideran expuestos a radiación Ultra Violeta aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación Ultra Violeta solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice ultra violeta proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 207°. Medidas de control de empleador para trabajadores expuestos a radiación ultra violeta

Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación Ultra Violeta adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación Ultra Violeta de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."*
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.*
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.*
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación Ultra Violeta de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República":*

- *Ingeniería: realizar un adecuado sombrote de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;*
 - *Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.*
- e) *Mantener un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.*

Artículo 208°. Obligación de los funcionarios

Los funcionarios que reciban estos elementos de protección por estar expuestos a radiación ultravioleta, están obligados a usarlos y cuidarlos, debiendo solicitar su reposición cuando se deterioren o agoten.

Será, además, obligación del encargado de seguridad escolar, velar por que esta medida se cumpla, como también velar por que ningún funcionario permanezca por mucho tiempo expuesto al sol en horarios de mayor radiación. Si este es el caso se debe turnar o dar descansos cada cierto lapso y proveerle de agua fresca.

Artículo 209°. Obligación de establecimientos asistenciales

Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los datos sobre los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, los cuales deben clasificarse como "Quemadura Solar" y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quien éste haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- *N° Casos (eventos)*
- *Días perdidos*
- *Diagnóstico de Alta*
- *Actividad Económica*
- *Región del país*

TITULO VII DEL MANUAL DE LA EXPOSICION AL SOBRE ESFUERZO VOCAL

Artículo 210°. MARCO NORMATIVO:

El 27 de julio de 2016, la Superintendencia de Seguridad Social publicó la Circular N° 3241, que instruye a los organismos administradores del seguro de la ley 16.744, sobre el protocolo de normas mínimas de evaluación que deben cumplir en el proceso de calificación enfermedades profesionales. del origen denunciadas de las como Una de las instrucciones más importantes, desde el punto de vista preventivo, corresponde a la obligación de implementar un programa de vigilancia cuando se diagnostique a un trabajador, una enfermedad profesional.

ETAPA 1

IDENTIFICAR EXPOSICIÓN A AGENTES DE RIESGO

La entidad adherida debe hacer un levantamiento de información respecto a los tiempos de uso de la voz proyectada para evaluar si la exposición podría requerir la vigilancia de su salud y del ambiente de trabajo. En la realización de esta actividad se recomienda que participen la dirección de la empresa o una persona designada por ésta, personal de operaciones, del departamento de prevención de riesgos y/o del comité paritario, si corresponde. A continuación, se entregan una definición de disfonía y la forma práctica de hacer la identificación del peligro.

A. Disfonía

La disfonía es una alteración de la voz en cualquiera de sus tres cualidades acústicas (tono, intensidad y timbre), que altera la comunicación. En contraste, la afonía es una pérdida total de la voz que puede ser transitoria o permanente. La disfonía se manifiesta como cansancio intermitente de la voz, cambios en su calidad después de un corto uso, problemas en proyectar su volumen, gran esfuerzo al hablar, voz temblorosa y ronquera entre otros.

B. Identificación del peligro

El principal factor de riesgo de disfonía es el tiempo semanal de uso de la voz, se considerará como trabajador en presencia del peligro a aquellos que presentan esfuerzo vocal (equivalente a docentes con actividad frente al curso) con una cantidad de horas igual o mayor al nivel de acción: dieciocho (18) horas cátedra o trece horas y media (13,5) reloj por semana. Para el caso de trabajadores que se desempeñen en diferentes establecimientos, se considerará la suma total que trabajen en distintos establecimientos. En caso que la exposición sea menor al tiempo señalado, se considerará como no expuesto.

ETAPA 2

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

La empresa de acuerdo a su realidad debe definir organización y hacer una planificación para implementar y sustentar en el tiempo las obligaciones que establece la vigilancia de trabajadores expuestos al riesgo de disfonía. La dirección de la empresa es responsable del desarrollo de esta etapa para lo cual se recomienda llevar a cabo las siguientes actividades:

A. Formar equipo de salud ocupacional.

La Dirección de la Institución debe definir un equipo para implementar y sustentar en el tiempo las obligaciones que establece la vigilancia. Para esto se recomienda designar un grupo o una persona que sea responsable de controlar que se lleven a cabo las tareas y actividades necesarias para cumplir a cabalidad las exigencias legales. Este personal debería tener aptitudes de liderazgo y conocimiento de los procesos de la empresa.

B. Definir responsabilidades

A continuación, se propone una definición de responsabilidades.

1. Dueño/Gerente/Representante Legal:

- Facilitar los recursos necesarios para implementar la vigilancia.
- Designar al equipo o encargado de salud ocupacional.
- Incorporar en Reglamento Interno las obligaciones que impone la vigilancia a los trabajadores.
- Exigir la aplicación y cumplimiento de la vigilancia a sus trabajadores.

2. Departamento Prevención de Riesgos:

- Llevar estadísticas completas de casos de disfonía.
- Asesorar en la etapa de identificación del riesgo.

- Capacitar a los trabajadores en los riesgos de los agentes que causan disfonía y medidas de control
- Supervisar el cumplimiento de las exigencias que establece la vigilancia y que corresponden a las indicadas en este instructivo

3. *Equipo o Encargado de Salud Ocupacional:*

- Liderar las tareas de identificación y caracterización del riesgo que se indican en la Etapas 1 y 3 de este manual.
- Verificar que mantenga actualizada y disponible la documentación que se define en la Letra C de esta Etapa.
- Controlar y gestionar el cumplimiento de las 7 Etapas que se describen en este manual, en caso que corresponda.

4. *Comité Paritario:*

En las empresas, sucursales o faenas con más de 25 trabajadores, debe existir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Para cumplir adecuadamente con su función, éste debe participar activamente en:

- La identificación del peligro
- La generación del listado de trabajadores expuestos.
- Capacitación de los trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de control.

5. *Funcionarios:*

- Conocer, cumplir y respetar toda la normativa de seguridad y salud, tanto legal como interna de la empresa.
- Informar de inmediato a su jefatura de cualquier condición de trabajo, incidente, desperfecto o situación irregular que ponga o pueda poner en riesgo la seguridad o salud de los trabajadores.
- Asistir a las citaciones de vigilancia de la salud.

C. Identificar documentación

En cada centro de trabajo que corresponda es necesario tener a disposición de la autoridad, en papel o medio digital, la siguiente información:

- Listado de personal expuesto a sobre esfuerzo vocal.
- Registros de capacitaciones en materias relacionadas con disfonía.
- Informes ACHS de evaluaciones de vigilancia ambiental realizadas, si corresponde.
- Informes ACHS con resultados de vigilancia de salud, si corresponde.
- Reglamento interno con la incorporación de los riesgos de sobre esfuerzo vocal, que pueden producir disfonía. La generación y mantención de esta información debe ser liderada por el equipo o persona encargada de Salud Ocupacional

D. Elaborar procedimientos de comunicación

La Institución debe tener procedimientos, instructivos, actas, o pautas, para comunicaciones internas y externas. El diseño de estos instrumentos debe considerar: Quién entrega la comunicación, por qué medio, cuando lo hace y cuál es el formato que debe utilizar.

Participan en su desarrollo:

La Dirección de la Empresa, el equipo o persona encargada de Salud Ocupacional, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos.

Para apoyar el diseño de estos procedimientos en el siguiente enlace: <http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Minsal.aspx>, se dispone de herramientas.

1. *Comunicaciones externas:*

- Comunicar a la ACHS los casos de disfonía.
- Enviar a la ACHS listado de trabajadores expuestos si es necesario incorporar a vigilancia de la salud.
- Notificar a la ACHS los cambios en las condiciones evaluadas

2. Comunicaciones internas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de disfonía.
- Entrega de reglamento interno.
- Capacitaciones.
- Comunicado del trabajador sobre condiciones inseguras e incidentes.

ETAPA 3

CARACTERIZAR EL RIESGO

La entidad adherida debe identificar los grupos de exposición similar (GES) y las características o formas en que se presenta la exposición. Esta actividad debe ser liderada por el equipo o persona encargada de salud ocupacional con la participación de personal del comité paritario, personal de operaciones y departamento de prevención de riesgos.

A. Grupo de exposición similar

Se define como grupo de exposición similar, a aquellos trabajadores en presencia del peligro, que se desempeñen en las mismas condiciones de exposición que el caso de disfonía ocupacional acogido. En el mismo establecimiento y la misma condición ambiental, esto para la actividad docente es en la misma sala o recinto en que se presentó el caso de disfonía laboral.

B. Trabajadores expuestos

El listado de trabajadores expuestos debe tener los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del trabajador
- RUT
- Fecha Nacimiento
- Puesto de Trabajo
- Antigüedad en el puesto de trabajo (meses/años) Este listado debe estar disponible para la Autoridad Sanitaria y la ACHS.

C. Influencia del uso de mascarilla en la voz

El uso de la mascarilla ha cambiado la forma en que nos comunicamos y subsecuentemente ha afectado la calidad de emisión de nuestra voz.

Recientes investigaciones han concluido que el uso de la mascarilla tiene una influencia acústica en la inteligibilidad de la palabra y las oraciones. El tipo de mascarilla impacta en el espectro de frecuencias del habla, para las N95 a partir de los 3 kHz y para las mascarillas quirúrgicas o de tela, a partir de los 5 kHz. Esto afecta en mayor medida a las voces agudas. El uso de mascarilla incrementa la percepción de esfuerzo vocal, dificultad en la inteligibilidad, feedback de la audiencia y dificultad en la coordinación entre el habla y la respiración.

ETAPA 4

DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA

Es recomendable difundir la existencia del proceso de vigilancia al personal de la entidad adherida que está relacionado con la exposición a sobre esfuerzo vocal, que puede causar disfonía y capacitar al personal. Esta actividad debe ser liderada por el equipo o persona encargada de salud

ocupacional con la participación de personal del comité paritario, personal de operaciones y departamento de prevención de riesgos.

A. Difusión interna

El personal de la empresa relacionado con la exposición a sobre esfuerzo vocal que pueden causar disfonía, debe conocer sus riesgos y las medidas de prevención que es necesario aplicar. Para hacer esta actividad se pueden utilizar las herramientas que se descargan desde el siguiente enlace: <http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Minsal.aspx>.

B. Capacitación

Esta capacitación debe ser realizada por personas del Comité Paritario y/o el Encargado de salud ocupacional y/o personal de Prevención de Riesgos de la empresa, y debe incluir los siguientes temas:

- Efectos en la salud por exposición a sobre esfuerzo vocal.
- Riesgos del mal uso de la voz.
- Medidas de prevención y control de la exposición.

ETAPA 5

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Como parte de la Vigilancia Ambiental, se establece un método para evaluar el riesgo de exposición a sobre esfuerzo vocal que puede producir disfonía.

Esta evaluación se realiza en base a la identificación de los factores de riesgos con el objetivo de obtener los niveles de riesgo de los Grupos de Exposición Similar y determinar la periodicidad de la vigilancia.

Esta actividad debe ser liderada por el equipo o persona encargada de salud ocupacional con la participación de personal del comité paritario, personal de operaciones y departamento de prevención de riesgos.

El objetivo de la metodología que se presenta a continuación es evaluar los riesgos que condicionan el esfuerzo vocal en trabajadores.

Se utiliza una metodología de evaluación que considera las siguientes variables:

- Nivel de ruido de fondo.
- Acústica del lugar.
- Carga vocal.
- Distancia entre el trabajador y el último oyente.

A. Medición del ruido de fondo

Se considera ruido de fondo, aquel ruido que está presente en el mismo lugar y momento en que se produce el esfuerzo vocal, en ausencia de la voz del trabajador. Éste corresponderá al valor obtenido bajo el siguiente procedimiento:

Las mediciones se efectuarán con un equipo de medición que cumpla con las exigencias señaladas para las clases 1 ó 2, establecidas en la IEC 61672/1:2002 "Sonómetros". Lo anterior se respalda mediante la presentación de un certificado de calibración periódica vigente. El equipo de medición cuenta con calibrador acústico. Lo anterior se respalda mediante la presentación de un certificado de calibración periódica vigente.

Las mediciones se efectúan con un sonómetro integrador debidamente calibrado. Se utiliza el filtro de ponderación A y la respuesta lenta del instrumento de medición.

Las mediciones para determinar el nivel de ruido de fondo, se efectúan en el lugar, momento y condición de mayor molestia para el trabajador acogido como enfermedad profesional, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Las mediciones se harán en las condiciones habituales de uso del recinto.

- En caso de mediciones en interiores, los puntos de medición se ubicarán entre 1,2 y 1,5 metros sobre el piso, a 1,0 metro o más de las paredes, y aproximadamente a 1,5 metros de las ventanas. La condición ideal es en el centro del recinto.
- En caso de mediciones en exteriores, los puntos de medición se ubicarán entre 1,2 y 1,5 metros sobre el suelo, y en caso de ser posible, a unos 3,5 metros o más de las paredes, construcciones u otras estructuras reflectantes.
- Para la obtención del nivel de presión sonora de ruido de fondo, se mide el NPSeq en forma continua, hasta que se estabilice la lectura, registrando el valor de NPSeq cada cinco minutos. Se entenderá por estabilizada la lectura, cuando la diferencia aritmética entre dos registros consecutivos sea menor o igual a 2 dB(A). El nivel a considerar será el último de los niveles registrados. En ningún caso la medición deberá extenderse por más de 30 minutos.
- Los resultados de las mediciones se expresan en dB(A) Lento y se expresará el ruido de fondo según el concepto de percentil 90 (NPS90).

ETAPA 6

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

La evaluación del riesgo genera un conjunto de medidas que pueden ser técnicas o ingenieriles, administrativas y/o de protección personal que la entidad adherida debe llevar a cabo. La dirección de la empresa, o quien ésta designe, es responsable de llevar a cabo las medidas de control.

A. Identificación de recomendaciones

La empresa debe realizar un listado de las recomendaciones que se generan en la aplicación de:

1. Protocolo de calificación de enfermedad profesional

La aplicación de la vigilancia de trabajadores expuestos al riesgo de disfonía será gatillada por la denuncia de un caso de trabajador con sospecha de la enfermedad. Si el comité calificador de ACHS, acoge la enfermedad, se entregará a la empresa un conjunto de recomendaciones definidas por la autoridad.

2. Evaluaciones.

El Encargado de Salud Ocupacional junto con personal de Prevención de Riesgos y encargados o supervisores del proceso donde existe la exposición, deben elaborar un Plan de Acción para implementar las recomendaciones identificadas. Este plan de acción debe tener responsables y fecha de cumplimiento de cada una de las acciones y estar aprobado y respaldado, en cuanto a recursos necesarios, por la dirección de la empresa. El Comité Salud Ocupacional de la empresa deberá hacer seguimiento del plan de acción evaluando la implementación de cada una de las recomendaciones realizadas por la ACHS. Es importante tener disponibles para las fiscalizaciones los registros que demuestran el cumplimiento de las recomendaciones, los cuales deben quedar definidos en conjunto con éstas.

B. Medidas de control

A continuación, se mencionan algunas medidas para prevenir la disfonía laboral:

- Es fundamental beber líquido constantemente, ya que mantiene las cuerdas vocales hidratadas, se recomiendan 6 a 8 vasos diarios (sensación de hidratación).
- Mantener una correcta postura guardando la alineación en posición erguida con respecto al eje vertical, ya que los problemas posturales pueden afectar a la función vocal.
- Evitar el carraspeo (puede ser más dañino que la tos), ya que en ocasiones se convierte en un mal hábito inconsciente. Al carraspear, los pliegues vocales sufren una acción agresiva y constante que en el largo plazo ocasiona daño. Cuando se sienta la sensación de cuerpo extraño, es aconsejable beber agua y evitar el carraspeo.

- Se debe mantener una dieta equilibrada.
- Evitar alimentos picantes, excesivamente condimentados o con exceso de sal, ya que irritan la mucosa laríngea.
- Limite el consumo de bebidas que contienen alcohol o cafeína. Actúan como diuréticos y provocan que el cuerpo pierda agua. Esta pérdida de líquido seca la voz. El alcohol también irrita las mucosas que revisten la garganta.
- Evitar fumar y humo alrededor suyo, ya que daña el aparato respiratorio y fonador.
- Evitar el consumo de productos que resecan las mucosas respiratorias, los caramelos (mentas, eucaliptus) por su alto contenido en azúcares, interfieren en que la resonancia se produzca eficientemente.
- Incluya pausas de descanso para la voz, pausas de 10 minutos luego de exigencia de la voz proyectada (5 minutos cada 45 minutos de exigencia / 10 a 15 minutos cada 90 minutos de exigencia).
- Cuando es posible, evitar hablar con alta intensidad o volumen, lo que produce un mayor esfuerzo a nivel de las cuerdas vocales (streaming y clases online).
- Siempre que sea posible, utilizar equipos de refuerzo sonoro o apoyo electroacústico para cuando es necesario proyectar la voz.
- Haga ejercicio regularmente. Esto ayuda a mantener una buena postura y respiración, necesarios para hablar adecuadamente.
- Considerar realizar una terapia de voz. Un fonoaudiólogo especializado en tratar la voz puede ofrecer educación en su uso correcto e instrucción en las técnicas adecuadas.

ETAPA 7

VIGILANCIA DE SALUD

El personal cuya exposición se haya confirmado en un Nivel de Riesgo 3, mediante la evaluación descrita en la Etapa 5, deberá ingresar a vigilancia de salud. La dirección de la empresa, o quien ésta designe, es responsable de llevar a cabo las distintas actividades de la vigilancia de salud.

A. Trabajador que ingresa a vigilancia de salud

Todo trabajador que cumple con el criterio de nivel de riesgo o grado exposición 3, de acuerdo con evaluación descrita en la Etapa 5.

B. Vigilancia de pesquisa

Esta vigilancia corresponde a la evaluación que se realiza al trabajador durante el tiempo de exposición.

El examen de pesquisa y la periodicidad de la evaluación de vigilancia están definidos en la siguiente tabla: Examen de pesquisa, momento de muestreo y periodicidad.

EXAMEN DE PESQUISA MOMENTO DE MUESTREO Índice de incapacidad vocal (VHI 10) Sin consideraciones PERIODICIDAD 1 año

C. Comunicación de Resultados

La información generada por el programa de vigilancia será manejada en forma confidencial y solo por el personal de salud que participa en el programa. Los resultados serán comunicados en forma personalizada al trabajador utilizando el informe individual que garantiza la confidencialidad de la información; conforme lo señalado en el procedimiento vigente sobre envío de la información de vigilancia. La empresa será informada solo de resultados generales a través del informe genérico.

D. Denuncia por sospecha de disfonía ocupacional

Se produce cuando un trabajador, empleador o un tercero, denuncia una disfonía como sospechosa de enfermedad profesional. También, puede ocurrir que se presente la sospecha en el proceso de

Vigilancia de Pesquisa, Letra B, en cuyo caso ACHS informará a la empresa para que inicie las acciones que se indican a continuación:

- 1. Acudir a Centro de Salud ACHS.*
- 2. Facilitar a ACHS la evaluación de las condiciones de trabajo:*

La evaluación, que es realizada por ACHS, incluye:

- Estudio de Puesto de Trabajo. Instrumento que tiene por objetivo identificar en terreno los agentes de riesgo y condiciones que puedan producir la disfonía.*
- Historia Ocupacional. Es un registro cronológico de los cargos desempeñados por el trabajador incluyendo, principalmente, la existencia o no del riesgo y tareas realizadas.*

TITULO VIII DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 211º. 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.

Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y 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.

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

El Protocolo de Vigilancia Psicosocial tiene como objetivo establecer procedimientos, criterios y la obligatoriedad de uso de un instrumento para identificar, evaluar, controlar y monitorear factores de riesgo psicosocial presentes en los centros de trabajo, y así proteger la salud de los trabajadores/as y prevenir la aparición de enfermedades mentales de origen laboral. El cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral-Salud Mental/SUSESO es la herramienta utilizada para realizar la evaluación de los riesgos psicosociales.

OAL proporciona una plataforma digital para la gestión de los riesgos psicosociales presentes, siguiendo la metodología CEAL-SM/SUSESO. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación, se planifican las acciones a seguir de acuerdo con el flujo establecido por la autoridad competente.



Artículo 212º. La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

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

La Institución, 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 (CEAL – SM/SUSESO)

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/CEAM/CM, 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).	

TITULO IX DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO

Artículo 213°. El Liceo Los Cóndores, establece en este reglamento la disposición de tomar medidas especiales para proteger la salud de nuestros trabajadores antes las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado “golpe de calor”.

Dejamos presente que estas medidas son anexas al protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en nuestra empresa.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre otros daños permanentes, e incluso la muerte.

Medidas especiales

1. *Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o toldos, o la climatización de los espacios cuando sea posible.*
2. *Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieren alta demanda física.*
3. *Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).*
4. *Proporcionar áreas de descanso con climatización o crear áreas de sombra con la ventilación adecuada para los trabajadores.*
5. *Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.*
6. *Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.*
7. *Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo-descanso que períodos largos de trabajo-descanso.*
8. *Modificar o mecaniza tareas con alto requerimiento físico cuando sea posible en especial en época de verano.*

9. Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.
10. Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.
11. Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.

Además, como empresa, el Liceo Los Cóndores estará atento a los pronósticos y alertas de calor extremo u olas de calor.

Los síntomas comunes de un golpe de calor incluyen:

- *Desorientación:* Cambios en el estado mental, angustia, irritabilidad y/o delirio.
- *Pulso rápido:* Aumenta la frecuencia cardíaca, presentando taquicardia.
- *Respiración alterada:* La persona puede experimentar aumento de la frecuencia respiratoria o dificultad para respirar.
- *Mareos o vértigo* Sensación de desequilibrio y desorientación
- *Náuseas y vómitos* Malestar gastrointestinal
- *Temperatura corporal elevada* Podría llegar a más de 40.5°C
- *Dolor de cabeza* Los dolores de cabeza intensos son comunes en un golpe de calor
- *En casos graves o críticos:* Convulsiones Pérdida de conocimiento Piel caliente y seca

Como ayudar a un trabajador afectado por un golpe de calor

- Intente que tome agua en pequeños sorbos, si es posible
- Refrescar a la persona y ponerla a la sombra en posición sentada de ser posible, alivianar su vestimenta y rociar con agua o bolsas de agua con hielo, principalmente en cuello, inglés y axilas
- Gestionar el traslado a un centro asistencial “Lo antes posible”.

TITULO X LEY DE LA SILLA

Artículo 214°. 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 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.

SOBRE EL CONSUMO DE TABACO EN OFICINAS Y OBRAS

Artículo 215°. Marco legal

El presente párrafo encuentra su fundamento normativo en Ley N° 19.419, que regula actividades que indica relacionadas con el tabaco, modificada por la Ley N° 20.660, que modifica la Ley N° 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco, y la obligación legal de todo empleador de contener en su reglamento interno normas e instrucciones de prevención de higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento, conforme lo ha resuelto la jurisprudencia administrativa.

Artículo 116°. Prohibiciones absolutas Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

2. Espacios cerrados o abiertos que correspondan a dependencias de:

- Galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en gimnasios u otros recintos deportivos de la empresa. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

3.- Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Artículo 217°. Prohibiciones relativas

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en todos los centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general, o centro comercial y demás establecimientos similares de libre acceso al público salvo donde se permita fumar y esté señalizado.

Artículo 218°. Indicaciones en lugares de acceso público

En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

Artículo 219°. (Ley 21.413 Chao Colillas) Queda prohibido fumar en "playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberaños hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera. Asimismo, se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre.

Por otra parte, se establece la obligación de instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en lugares como aeropuertos, teatros, cines y supermercados, entre otros.

TÍTULO XI DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD POR CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS

A. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 220°. Deber de empleadores:

De contratar Servicios. o subcontratar con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberá vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar, como empresa principal, un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, o Sistema de Gestión de la SST para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores, pudiendo incorporar a la respectiva obra, faena o servicios al Sistema de Gestión que tenga implementado para toda la empresa, con el objetivo de proteger la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en dichos lugares, al tenor de lo exigido por el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 76/2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.

En aquellas obras, faenas o servicios en que existan trabajadores bajo régimen de subcontratación y en donde también ejecuten labores trabajadoras de empresas de servicios transitorios, estos últimos sólo serán considerados para los efectos de calcular el número total de trabajadores que presten servicios en un mismo lugar de trabajo.

Para estos efectos, se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.

Este deber en caso alguno eximirá a la empresa principal, así como tampoco a las empresas contratistas y subcontratistas, de sus obligaciones individuales respecto de la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las normas legales vigentes en dichas materias.

Artículo 221°. Registro de antecedentes

La empresa principal, para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos:

- 1. Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la (s) empresa (s) que participará (n) en su ejecución;*
- 2. Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas y de éstas con las subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios.*
- 3. De las empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios:*
 - R.U.T. y Nombre o Razón Social de la empresa; Organismo Administrador de la Ley N° 16.744; nombre del encargado de los trabajos o tareas, cuando corresponda; número de trabajadores, y fecha estimada de inicio y de término de cada unjo de los trabajos o tareas específicas que ejecutará la empresa.*
 - Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena. La empresa principal podrá solicitar información de la siniestralidad laboral a las empresas contratistas o subcontratistas.*
- 4. Informe de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores en la obra, faena o servicios.*
- 5. Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley N° 16.744, y 6. Inspecciones de entidades fiscalizadoras, copias de informes o actas, cuando se hayan elaborado.*

Este registro deberá estar disponible, en la obra, faena o servicios, cuando sea requerido por las entidades fiscalizadoras, debiendo las empresas contratistas y subcontratistas efectuar las coordinaciones necesarias con la empresa principal para estos fines y, en general, para dar cumplimiento a todas las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 222°. Concepto

Se entenderá por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores.

En aquellas obras, faenas o servicios en que el número total de trabajadores, sin importar su dependencia, sea más de 100, el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, dará la asesoría técnica que se requiera para la implementación y aplicación de este sistema de gestión.

En aquellas obras, faenas o servicios en que el número total de trabajadores, sin importar su dependencia, sea más de 50 y hasta 100 y la empresa principal cuente con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, éste dará la asesoría técnica que se requiera para la implementación y aplicación de este sistema de gestión. En caso que la empresa principal no

cuenta con dicho Departamento, podrá solicitar la asistencia técnica de sus organismos administradores de la Ley N° 16.744.

Artículo 223°. Elementos

El Sistema de Gestión de la SST deberá considerar, entre otros, los siguientes elementos:

1. Política de seguridad y salud en el trabajo:

Esta política establecerá las directrices que orientarán todos los programas y las acciones en materias de seguridad y salud laboral en la obra, faena o servicios, debiendo explicitar, a lo menos: el compromiso de protección de todos los trabajadores de la obra, faena o servicios; el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia; la participación de los trabajadores, así como el mejoramiento continuo de las condiciones y medio ambiente de trabajo. Dicha política deberá ser puesta en conocimiento de todos los trabajadores.

2. Organización:

Se deberá señalar la estructura organizativa de la prevención de riesgos en la obra, faena o servicios, indicando las funciones y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos, en particular la correspondiente a la dirección de la o las empresas; el o los Comité (s) Paritario (s); el o los Departamentos de Prevención de Riesgos y los trabajadores.

3. Planificación:

Esta deberá basarse en un examen o diagnóstico inicial de la situación y revisarse cuando se produzcan cambios en la obra, faena o servicios.

El diagnóstico deberá incluir, entre otros, la identificación de los riesgos laborales, su evaluación y análisis, para establecer las medidas para la eliminación de los peligros y riesgos laborales o su reducción al mínimo, con miras a prevenir las lesiones, enfermedades y muertes ocasionados por el trabajo. Este diagnóstico deberá ser informado a las empresas y los trabajadores involucrados al inicio de las labores y cada vez que se produzca algún cambio en las condiciones de trabajo.

Asimismo, deberá confeccionarse un plan o programa de trabajo de las actividades en materia de seguridad y salud laboral, que contenga las medidas de prevención establecidas, los plazos en que éstas se ejecutarán y sus responsables, las acciones de información y formación, los procedimientos de control de los riesgos, planes de emergencia, la investigación de accidentes.

Dicho plan o programa deberá ser aprobado por el representante legal de la empresa principal, y dado a conocer a todas las empresas presentes en la obra, faena o servicios, a los trabajadores y sus representantes, así como a los Comités Paritarios y Departamentos de Prevención, debiendo establecerse la coordinación entre las distintas instancias relacionadas con las materias de seguridad y salud en el trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, la empresa principal deberá vigilar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de la obligación de informar a sus trabajadores de los riesgos que entrañan las labores que ejecutarán; las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos y los métodos de trabajo correctos; la entrega y uso correcto de los elementos y equipos de protección; la constitución y el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, cuando corresponda.

Asimismo, cada empresa contratista y subcontratista deberá formular un Programa de Trabajo, aprobado por el representante legal de la respectiva empresa, que considere las directrices en materia de seguridad y salud laboral que le entregue la empresa principal.

4. Evaluación:

Se debe evaluar periódicamente el desempeño del Sistema de la Gestión, en los distintos niveles de la organización. La periodicidad de la evaluación la establecerá la empresa principal para cada obra, faena o servicios.

5. Acción en Pro de Mejoras correctivas:

Se debe contar con los mecanismos para la adopción de medidas preventivas y correctivas en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir las mejoras que requiera el Sistema de Gestión de la SST.

Artículo 224°. Respaldo

Toda la información vinculada al Sistema de Gestión de la SST deberá estar respaldada por escrito, debiendo mantenerse los documentos, en papel o formato electrónico, a disposición de las entidades fiscalizadoras en la obra, faena o servicios.

C. REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Artículo 225°. Reglamento especial

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

Artículo 226°. Obligatoriedad

El Reglamento Especial para empresas contratistas y subcontratistas que la empresa principal, para la implementación del Sistema de Gestión de la SST deberá confeccionar, será obligatorio para tales empresas.

Artículo 227°. Ejemplares

Un ejemplar de este Reglamento Especial deberá ser entregado al contratista o subcontratista previo al inicio de sus labores en la obra, faena o servicios.

Una copia del referido Reglamento Especial se deberá incorporar al registro a que se refiere el artículo 5° de este reglamento, dejándose constancia, asimismo, de su entrega a las respectivas empresas contratistas y subcontratistas.

Artículo 228°. Contenido mínimo

El Reglamento Especial para empresas contratistas y subcontratistas deberá contener:

- 1. La definición de quién o quiénes son los encargados de implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la SST;*
- 2. La descripción de las acciones de coordinación de las actividades preventivas entre los distintos empleadores y sus responsables, tales como: reuniones conjuntas de los Comités Paritarios y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos; reuniones con participación de las otras instancias encargadas de la prevención de riesgos en las empresas; mecanismos de intercambio de información, y el procedimiento de acceso de los respectivos Organismos Administradores de la Ley N° 16.744. Para estos efectos se definirán las situaciones que ameritan tal coordinación en la obra, faena o servicios;*
- 3. La obligación de las empresas contratistas y subcontratistas de informar a la empresa principal cualquier condición que implique riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores o la*

ocurrencia de cualquier accidente del trabajo o el diagnóstico de cualquier enfermedad profesional;

- 4. Las prohibiciones que se imponen a las empresas contratistas y subcontratistas, con la finalidad de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la obra, faena o servicios;*
- 5. Los mecanismos para verificar el cumplimiento, por parte de la empresa principal, de las disposiciones del Reglamento Especial, tales como: auditorías periódicas, inspecciones planeadas, informes del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744; y*
- 6. Las sanciones aplicables a las empresas contratistas y subcontratistas, por infracciones a las disposiciones establecidas en este Reglamento Especial.*

D. COMITÉS PARITARIOS DE FAENA

Artículo 229°. Deber de la Institución

La Institución deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos.

Artículo 230°. Normativa aplicable

La constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Faena se regirá por lo dispuesto por el D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en todo aquello que no esté regulado por el D.S. N° 76, de 2006, del mismo Ministerio, y que no fuer incompatible con sus disposiciones.

TITULO XII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 231°: La unidad educativa estableció su comité paritario a partir del mes de abril del año 2002. Participando anualmente en cursos y perfeccionamientos ofrecidos por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), manteniendo vigente su compromiso con esa Institución. Además, adoptará todas las medidas pertinentes sobre las normas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, establecidas en la Ley N° 16.744, que persiguen fundamentalmente fomentar activamente el rol de la gestión empresarial en la prevención de riesgos para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 232°: La unidad Educativa adoptará todas las medidas pertinentes para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todos los miembros de la Comunidad Escolar con especial observación a la Ley de Accidentes Escolares.

Artículo 233: Para los efectos de accidentes de trayecto, se entenderá como tal el ocurrido entre el trabajo y la casa del funcionario y viceversa. Para impetrar los beneficios correspondientes se requerirá lo siguiente:

- a) Dos testigos presenciales del accidente*
- b) Constancia o parte de Carabineros en que conste el sitio del accidente*
- c) Un certificado médico de la atención de algún centro asistencial*

Artículo 234°: El presente Reglamento Interno durará indefinidamente y no será obstáculo para su entrada en vigencia las observaciones que le efectúen las autoridades competentes. El Reglamento

Interno cuyo objetivo fundamental es sistematizar y regular las funciones técnica administrativas, técnicas – pedagógicas, la prevención de riesgos y seguridad de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa, además de las normas de trabajo y de sana convivencia en el ámbito escolar; serán ampliamente difundidas en el consejo General de Profesores, Consejo Escolar, Reuniones de Padres y Apoderados y en los consejos de curso con el propósito de lograr al compromiso de todos los actores educativo en su aplicación y fiel cumplimiento de las normas en él contenidos.

Art. 235°: Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, en apego fiel a las disposiciones legales vigentes y, cuando corresponda, a su propio criterio.

A. DENUNCIA DE ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE O FATAL

Artículo 236°. Obligaciones inmediatas del empleador

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, 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, en la forma que determine la Superintendencia de Seguridad Social.

Además de esta información inmediata, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los Trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

Artículo 237°. Definiciones

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

1. Accidente del trabajo fatal:

Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

2. Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación,*
- Obligue a realizar maniobras de rescate,*
- Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 metros, □ Que Ocurra en condiciones Hiperbáricas.*
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo,*
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.*

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

3. Faenas afectadas:

Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo 238°. Inicio del procedimiento

Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los párrafos anteriores.

Artículo 239°. Formalidades de la denuncia

El empleador deberá efectuar la denuncia a las siguientes entidades:

- 1. La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o fax o personalmente.*
- 2. La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o FAX o personalmente.*

Sin perjuicio de las gestiones que el empleador realice sobre el particular, las nóminas de direcciones, teléfonos y FAX que deberán ser utilizados para la notificación a las Secretaría Regional Ministerial de Salud e Inspecciones del Trabajo se encontrarán disponibles en las páginas web de las siguientes entidades:

 - Superintendencia de Seguridad Social: www.suseso.cl*
 - Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl □*
 - Ministerio de Salud: www.minsal.cl*

En aquellos casos en que la empresa no cuente con los medios electrónicos señalados para cumplir con su obligación de informar a la Inspección y Seremi respectiva, se entenderá que cumple con dicha obligación al informar a la entidad fiscalizadora que sea competente en relación con la actividad que desarrolla, cuando dicha entidad cuente con algún otro medio de comunicación (Directemar, Sernageomin, entre otras).

Las entidades fiscalizadoras que reciban esta información deberán transmitirla directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

Artículo 240°. Contenido mínimo

El empleador deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

- 1. Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.*
- 2. En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico o fax, se deberá utilizar el formulario correspondiente. No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.*

Artículo 241°. Reanudación de faenas

El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el artículo 177°, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Artículo 242°. Sanciones

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 176º, las empresas infractoras serán sancionadas con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744.

Artículo 243º. Procedimiento independiente

El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Artículo 244º. Roles de los organismos administradores de la Ley N° 16.744.

Los organismos administradores de la Ley N° 16.744, Organismo Administrador e Instituto de Normalización Previsional, deberán:

- 1. Difundir las instrucciones emanadas de la Superintendencia de Seguridad Social a raíz de accidentes fatales o graves entre sus empresas adheridas o afiliadas.*
- 2. Otorgar asistencia técnica a las empresas en que haya ocurrido un accidente del trabajo fatal o grave, en cuanto éstos les sean denunciados.*

III PARTE **ANEXOS LEGALES**

ANEXO 1 **ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

Artículo 245°

A. CONCEPTOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ELEMENTOS

Conceptos:

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2° del Código del Trabajo, se define:

1. Acoso sexual:

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

Se puede entender por conductas de acoso sexual los siguientes ejemplos: Acercamientos o contactos físicos no consentidos; propuestas verbales de carácter sexual; regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados; correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales; etc.

2. Acoso laboral:

Es 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.

3. La violencia en el trabajo:

Es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 246°: Participantes en el procedimiento:

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

Artículo 247° Derechos generales de las personas trabajadoras, y organizaciones sindicales:

1. De los trabajadores:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

- d) *Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.*

2. De las organizaciones sindicales:

- a) *Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.*
- b) *Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.*
- c) *Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.*
- d) *Cualquier otra que establezca la normativa vigente.*

Artículo 248° Obligaciones generales de los empleadores, persona a cargo de la investigación, personas trabajadoras, de los organismos administradores de la Ley N°16.744.

1. De los empleadores:

- a) *Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.*
- b) *Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.*
- c) *Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.*
- d) *Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.*
- e) *Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.*
- f) *Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.*
- g) *Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.*
- h) *Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.*
- i) *Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de*

los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

2. De la persona a cargo de la investigación:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

3. De las personas trabajadoras:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

4. De los organismos administradores de la Ley N°16.744.-

- a) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b) Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- c) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

- d) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 249° Elementos del acoso sexual.

Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual consta de los siguientes elementos:

- a) *Conducta realizada por una persona: esto significa que nuestra legislación incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre e incluso entre personas del mismo sexo.*
- b) *Una acción indebida: la acción debe poseer una connotación sexual. Se entiende por actos de “connotación” o “implicancia” sexual las propuestas, insinuaciones, lenguajes o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, entre otros.*
- c) *Por cualquier medio: esto significa que las conductas que constituyen acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que considera invitaciones impropias, insinuaciones, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías, etc.*
- d) *Requerimientos de carácter sexual: si el requerimiento no es de carácter sexual, aun estando presente todo el resto de los aspectos descritos en la definición, no constituye acoso sexual. Por conductas de “carácter” sexual, o “conductas sexuales” se entiende los actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos genitales o las zonas del cuerpo comúnmente consideradas erógenas.*
- e) *Sin consentimiento: la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual manifiesta rechazo a éste. La persistencia en el comportamiento sexual después que la persona objeto de ella ha manifestado que le resulta indeseable es lo que transforma dicha conducta en acoso. Hay que tener presente que en el acoso sexual jerárquico el sujeto que acosa está en un nivel de poder por sobre la persona acosada, lo cual le posibilita adoptar decisiones desfavorables en relación con las condiciones de trabajo de ésta.*
Por otra parte, existe un justificado temor de represalias laborales que puede inhibir a la persona acosada de adoptar una conducta activa, de rotundo e inmediato rechazo, ante los avances o requerimientos del superior. En tales circunstancias la indeseabilidad puede también manifestarse a través de un comportamiento evasivo o dilatorio del/la acosado/a. La situación de vulnerabilidad económica, física y/o emocional de la víctima, que es precisamente aprovechada por el acosador, puede conducirla a ceder aun en contra de su deseo ante los avances o requerimientos de éste.
- f) *Con amenaza o perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo: deben existir o haber consecuencias o amenazas con efectos sobre el trabajo de la persona que recibe el acoso. El rechazo o la sumisión al acoso, afecta el trabajo de la persona que lo sufre, e incide negativamente en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo. Aumenta el ausentismo y la rotación del personal. Se crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y poco propicio para el desarrollo laboral.*

Artículo 250° Formas de acoso sexual:

Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual puede adoptar las siguientes formas:

- a) *Comportamiento físico de naturaleza sexual. Hace referencia a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona.*
- b) *Conducta verbal de naturaleza sexual. Corresponde a insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia (que resulta molesta) para una actividad social fuera del lugar del trabajo, flirteo ofensivo, comentarios insinuantes u*

obscenos. Estos comportamientos reflejan que se asignan al acosado un papel de objeto sexual en lugar de colega o compañero de trabajo.

- c) *Comportamiento no verbal de naturaleza sexual.* Se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- d) *Comportamientos basados en el sexo.* La conducta se expresa, por ejemplo, a través de insultos relacionados con el sexo y comentarios de este carácter sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.

Artículo 251° Formas jerárquicas de acoso:

Dentro de la estructura de esta organización, el acoso se puede presentar de diversas formas, dependiendo de la relación jerárquica que se da entre la persona acosada y quien acosa, a saber:

a) Acoso horizontal.

Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) Acoso vertical descendente.

Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) Acoso mixto o complejo.

Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Artículo 252° Se considerarán conductas de acoso laboral, especialmente las siguientes:

1. Limitar el contacto social de un funcionario o una funcionaria con sus compañeros de trabajo.

Entre las conductas destacan:

- a) *Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más funcionarios o funcionarias de sus demás compañeros de trabajo.*
- b) *Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más funcionarios o funcionarias.*
- c) *Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más funcionarios o funcionarias del resto de sus compañeros de trabajo.*
- d) *Restringir injustificadamente a uno o más funcionarios o funcionarias la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo, manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un funcionario o funcionaria, separándola del resto.*

2. *Desprestigiar a uno o más funcionarios o funcionarias ante sus compañeros de trabajo. Entre otras conductas se destacan:*
 - a) *Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más funcionarios o funcionarias.*
 - b) *Juzgar el desempeño de uno o más funcionarios o funcionarias de manera ofensiva o indebida.*
3. *Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios o funcionarias dentro de la organización. Entre otras conductas se destacan:*
 - a) *Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del funcionario o funcionaria, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del grupo de trabajo.*
 - b) *Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del espacio de trabajo.*
 - c) *Pregonar una mala imagen de uno o más funcionarios o funcionarias frente a los compañeros de trabajo.*
 - d) *Obligar a uno o más funcionarios o funcionarias a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.*
4. *Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias. Entre otras conductas se destacan:*
 - a) *Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias.*
 - b) *Acoso a través de cualquier medio de comunicación a uno o más funcionarios o funcionarias.*
5. *Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más funcionarios o una o más funcionarias pertenecientes a la Institución. Entre otras conductas se destacan:*
 - a) *Gritar y/o insultar a uno o más funcionarios o funcionarias.*
 - b) *Amenazar verbalmente a uno o más funcionarios o funcionarias.*
 - c) *Realizar amenazas de violencia física a uno o más funcionarios o funcionarias.*
 - d) *Propinar golpes menores y empujones a uno o más funcionarios o funcionarias.*
 - e) *Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más funcionarios o funcionarias.*
 - f) *Cualquier otra acción que pueda atacar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más funcionarios o funcionarias que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.*

Artículo 253° 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, 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.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Se considerarán conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan en la Empresa, las siguientes:

1. *Burlarse de las discapacidades físicas;*
2. *Atacar las actitudes y creencias políticas;*
3. *Atacar las actitudes y creencias religiosas;*
4. *Burlarse de la nacionalidad;*
5. *Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual.*
6. *Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.*

Artículo 254° Los procedimientos de investigación deberán sujetarse estrictamente a los siguientes principios:

1. Perspectiva de género.

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

2. No discriminación.

El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

3. No re-victimización o no victimización secundaria.

Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

4. Confidencialidad.

Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

5. Imparcialidad.

Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

6. Celeridad.

El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

7. Razonabilidad.

El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

8. Debido proceso.

El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas.

9. Colaboración.

Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

B. PROCEDIMIENTO POR ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este anexo se establezca de otra forma, como días corridos.

Artículo 255° Cumpliendo con el artículo 154°, del Código del Trabajo en su numerando 12, el establecimiento educacional aplicará el siguiente procedimiento al que deben someterse todos los integrantes del Liceo y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 256° Denuncia:

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- 1. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.*
- 2. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.*

3. *Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.*
4. *Relación de los hechos que se denuncian.*
5. *Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.
Asimismo, deberá indicarse una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, y finalmente la fecha y firma del denunciante.*

Artículo 257° Régimen de Subcontratación:

Es importante tener en consideración que en caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda.

Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente anexo, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 28 del presente anexo.

Artículo 258° Recepción de la denuncia:

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

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

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia. Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

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

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

Artículo 259° Derecho de opción del empleador para iniciar la investigación:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, debidamente recepcionada por el empleador, dará a este un derecho de opción, consistente en:

1. Iniciar una investigación interna para esclarecer los hechos u:
2. Ordenar disponer la remisión de la denuncia y sus antecedentes a la Dirección del Trabajo respectiva. La remisión de los antecedentes debe hacerse en un plazo máximo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia.

La derivación del caso a la Dirección del Trabajo respectiva por parte del empleador se efectuará, cuando éste determine que existen inhabilidades al interior del establecimiento provocadas por el tenor de la denuncia, cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación o si así lo estimare pertinente, de manera discrecional.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Dirección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado, para su aplicación.

En cualquiera caso, ya que sea que la investigación la realice la empresa o la Inspección del Trabajo, ésta deberá concluirse en el plazo de treinta días, contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Artículo 260° Adopción de medidas de resguardo:

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

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Artículo 261° Medidas correctivas:

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información

sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Artículo 262° Investigación de la Dirección del Trabajo:

La Dirección del Trabajo realizará la investigación, ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, la cual deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la fecha de presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación a la Dirección del Trabajo. Para los efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación la Dirección del Trabajo deberá remitir un certificado de recepción. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de que las notificaciones se realicen en forma diversa o mediante carta certificada al domicilio que se designe.

Artículo 263° Investigación interna:

En caso de optar por la investigación interna, la denuncia deberá ser investigada y despachada a la Inspección del Trabajo respectiva por parte de la Empresa en un plazo máximo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia. El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada a investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, quienes emitirán un certificado de recepción. La investigación deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta, lo cual será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas. En el caso de las conductas establecidas en la letra c) del inciso segundo del artículo 2 referidas a violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 264° Designación de investigador:

La designación del investigador, la cual se formalizará por escrito por parte del empleador, deberá aludir a la denuncia presentada y adjuntarla a la designación, y hacer presente que cuenta con un plazo de treinta días para cerrar la investigación y remitirla a la Inspección del Trabajo respectiva, por intermedio de un oficio conductor firmado por el empleador, contado desde la recepción de la denuncia.

La notificación de esta designación deberá efectuarse, a más tardar, al día siguiente hábil de recibida la denuncia.

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

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

Artículo 265° Diligencias mínimas:

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las siguientes diligencias y acciones, tomar declaración a las partes, a los testigos ofrecidos o aquellas personas que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, revisión de cámaras de seguridad en caso de existir, o cualquier otro medio de prueba disponible, que pueda ayudar al esclarecimiento de los hechos.

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

Artículo 266° Notificaciones:

Las notificaciones que se realicen en el proceso, sea la del investigador, sea la de las personas a quienes este último deba tomar declaración en el curso de la investigación, se efectuarán por correo electrónico, carta certificada o personalmente, en el lugar y horario de trabajo, procurando adoptar todas las medidas necesarias para que dicha notificación se practique en la más estricta reserva, como por ejemplo distraerlo de sus funciones una vez que haya terminado una clase, si se tratare de un profesional de la educación, y entregar tal notificación una vez que éste se encuentre sólo, o invitarlo a pasar a alguna habitación en que se encuentren solo el notificador y el notificado; o invitar al trabajador, si fuere asistente de la educación, a pasar a una habitación en que se encuentren sólo notificador y notificado; entregar la resolución que se notifica dentro de un sobre o debidamente doblada por el anverso a fin de no noticiar al exterior el contenido de dicha notificación, etc.

Al notificar personalmente, el empleador, si notifica al investigador, o el investigador, si notifica a los involucrados o testigos, deberá dejar constancia escrita en el proceso del hecho de haber efectuado la notificación. Para estos efectos, el empleador o investigador podrá tomar una de las siguientes alternativas:

- 1. Levantar un acta en que conste la entrega física de la resolución o citación, nombre del notificado, objeto de la notificación, fecha y hora de la notificación y firma del notificado o constancia de la circunstancia de no querer firmar, por parte del notificado, o*

2. Entregar la resolución o citación original que se pretende notificar al notificado y solicitar a éste que firme una copia de dicha resolución o citación, con constancia del día y hora de la recepción.

En caso que no pueda practicarse notificación personal en horario de trabajo y en el lugar del trabajo, el investigador, a costa del empleador, deberá practicar la notificación por correo electrónico personal del acusador/a, acusado/a, denunciante o testigo; o, en tercer lugar, mediante la remisión de la resolución y/o citación por carta certificada, dirigida al domicilio informado en el contrato de trabajo, debiendo procurar el investigador que la citación a declarar se practique en un día dentro del período de prueba de 10 días y, por cierto, dentro del período de 30 días para cerrar la investigación.

En estos casos, el investigador deberá siempre dejar constancia escrita en el proceso del hecho de haber efectuado las notificaciones alternativas referidas, mediante las salvaguardas antes referidas o, tratándose de la carta certificada, adjuntando al proceso la constancia de su envío.

Si pese a haberse efectuado todas estas formas de notificar, el acusador/a, acusado/a o denunciante, o el testigo citado, no compareciere, se le volverá a citar únicamente si es posible, considerando el plazo investigativo de 30 días, a criterio del investigador; de no ser posible, no se le tomará otra declaración, y se cerrará la investigación con los antecedentes de que se dispongan. No obstante, lo anterior, el investigador deberá ejecutar todas las gestiones de notificación, antes descritas, una en pos de otra, en el orden de prelación referido, para cerrar la investigación con los antecedentes que se dispongan si el citado no compareciere.

En caso de testigos que no sean trabajadores del empleador, el acusador/a, acusado/a o denunciante que los individualice como testigo en su oportunidad, tendrá el deber de informar su domicilio y correo electrónico para tomar la declaración, so pena de tenerse por no requerida la declaración testimonial. En este caso, el investigador procederá a la notificación personal de la manera establecida en los párrafos anteriores, en la medida que ello sea compatible.

Este procedimiento de notificación es aplicable cada vez que en el presente procedimiento se haga necesaria practicar una notificación, en lo que fuere pertinente.

Artículo 267° Causas de remoción del investigador:

Una vez notificado, el investigador podrá excusarse por escrito del ejercicio de dicha función, en el acto o, a más tardar, al día hábil siguiente, únicamente basado en estos fundamentos:

1. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados, incluido el denunciante si éste fuera un tercero;
2. Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los involucrados, incluido el denunciante si éste fuera un tercero.
3. Tener aprobadas con anterioridad vacaciones o permisos que impidan desarrollar su labor investigativa dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la recepción de la denuncia.
4. Tener el investigador menor antigüedad o menores ingresos, o tener una relación laboral con dependencia jerárquica respecto del denunciante, acosador/a o acosado/a.
5. Tener parcialidad para el ejercicio de la función investigativa, sea en relación a las personas involucradas, sea respecto de los hechos que se investigan, parcialidad que debe invocar oportunamente el investigador y ser aceptada por el empleador, según éste lo estimare, como, por ejemplo, ser vecinos, tener hijos en un mismo establecimiento educacional, ser deudor y acreedor de sumas de dinero u otras prestaciones de valor apreciable, ser testigo de los hechos denunciados, etc.

Los intervinientes en la denuncia, esto es, para los efectos de este artículo, el/la acusador/a, el/la acusado/a o el denunciante, si éste fuere un tercero, en su primera declaración, en ese acto o, a más tardar, al día siguiente hábil y por escrito, podrán también solicitar la remoción del investigador designado basado en las mismas causales señaladas precedentemente, para lo cual el investigador, al tomar la declaración y luego de individualizar al declarante, deberá formular rutinariamente como primera pregunta a éste si tiene alguna causa de remoción que formular en contra del investigador, señalándole las causales, ya referidas, y haciéndole presente que puede formularlas en ese mismo acto o, a más tardar, al día siguiente hábil, por escrito. De señalar que no tiene causas de remoción en contra del investigador, el declarante interviniente no podrá en un acto posterior solicitar la remoción del investigador por estas causas.

Una vez formulada la causal de remoción por parte del interviniente, quedará en manos del empleador aceptar o rechazar la causal de remoción, teniendo el empleador un plazo máximo de 2 días para pronunciarse. Dicho pronunciamiento escrito será notificado al investigador e interviniente que haya formulado la causal de remoción, y no será susceptible de recurso alguno. Los testigos no tienen derecho a formular remoción en contra del investigador.

Artículo 268° Procedimiento investigativo:

Notificada que sea la denuncia, el investigador designado citará de inmediato al denunciante a declarar ante él para una fecha no superior a dos días, a objeto de que ratifique la denuncia, y citará al acosado y al acosador, según el orden que estime pertinente, también para una fecha no superior a dos días contados desde la fecha de declaración del denunciante, declaraciones que deberán constar todas por escrito.

En la toma de las declaraciones, el investigador informará al denunciante, acosador/a y acosado/a, junto con la posibilidad de solicitar su remoción por las causales señaladas en el artículo anterior, la posibilidad de hacer llegar pruebas que ratifiquen o desmientan los hechos en que se funda la denuncia, para lo cual informará precisamente de la existencia de un plazo de 10 días para incorporar pruebas, cuyo último día no podrá exceder al vigésimo día contado desde la fecha de recepción de la denuncia, las que podrán consistir en documentos, material audiovisual, fotográfico, etc., declaración de testigos, para lo cual el denunciante, acosador o acosado deberá informar en su declaración al investigador o en un plazo no superior a dos días contados desde su declaración y por escrito, de la existencia de éstos, su nombre, domicilio y profesión, a efectos que el investigador los cite y le tome declaración en el plazo de 10 días señalados como período de prueba, entre otros medios probatorios.

El investigador, de iniciativa propia, podrá decretar las diligencias investigativas que estime pertinentes.

El último día del plazo de 10 días de prueba deberá ser, como tope, el día vigésimo corrido contado desde la fecha de recepción de la denuncia.

Dentro del plazo de 30 días contados desde la recepción escrita de la denuncia, el empleador deberá cerrar la investigación y remitir el expediente a la Inspección del Trabajo. La manera de comprobar el cumplimiento de este plazo es considerando la fecha de la denuncia, estampada por el empleador en su anverso, y la fecha de la remisión del expediente investigativo a la Inspección del Trabajo, mediante un oficio conductor u otro documento, firmado por el empleador y bajo su membrete, en cuyo anverso se estampe la recepción de los antecedentes por dicha Inspección.

Artículo 269° Contenidos del informe de investigación:

1. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
2. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
3. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

4. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
5. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
8. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
9. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (conductas de acoso laboral), deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Artículo 270° Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo:

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Artículo 271° Observaciones por la Inspección del Trabajo:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo a la investigación practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado, y apreciadas por la Administración de la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes a o los informes, el/los cual/es serán notificados a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador.

Artículo 272° Sanciones:

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe. El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

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

En aquellos casos de menor gravedad, o que no se acreditó acoso sexual o laboral, pero si alguna falta del trabajador denunciado, y con mérito de la investigación, las medidas y sanciones que se aplicarán el empleador, y que puede proponer el investigador, podrán ser una amonestación verbal, amonestación escrita y multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.

Artículo 273° Apelación:

El afectado/a por alguna medida o sanción, que considerase que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de apelación de multas que contiene el presente reglamento interno, o recurrir a la Inspección del Trabajo; o Juzgado del Trabajo competente.

Artículo 274° Transitorio:

Cuando se presenten ante el empleador denuncias sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, entre el periodo de entrada en vigencia del presente reglamento (01 de agosto 2024) y el reglamento interno respectivo, el empleador deberá derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo de manera inmediata, para que dicho organismo sustancie la investigación respectiva e instruya medidas de resguardo.

ANEXO 2 (LEY N° 19.223) **TIPIFICA FIGURAS PENALES RELATIVAS A LA INFORMÁTICA**

Artículo 275°. - El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio a máximo. Si como consecuencia de estas conductas se afectaren los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.

Artículo 276°. - El que, con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente de la información contenida en un sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

Artículo 277°. - El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.

Artículo 278°. - El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena se aumentará en un grado."

Artículo 279 °: Para todos los efectos legales derivados de una demanda legal por los hechos mencionados en los párrafos precedentes, se entenderá al o los funcionarios involucrados como entes totalmente separados e independientes del Establecimiento, el que no se involucrará de manera alguna en tal situación, correspondiéndole sólo el realizar las actuaciones y procedimientos que la Ley le indica.

ANEXO 3

NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Artículo 280°

I.- Aspectos generales:

1. **Definición Coronavirus 2019 (COVID – 19).** Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS- CoV2.
2. **Síntomas:** Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:
Fiebre (37,8 °C o más), tos, disnea o dificultad respiratoria, dolor torácico, odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, mialgias o dolores musculares, calofríos, cefalea o dolor de cabeza, diarrea, pérdida brusca del olfato (anosmia), pérdida brusca del gusto (ageusia).

II.- Clasificación casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

1. **Caso sospechoso:** persona que presenta un cuadro agudo con al menos síntoma cardinal y persona que presenta una infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización. Ante esta situación debe realizarse un test PCR.
2. **Caso probable:** persona que cumple con la definición de caso sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado. Ante esto debe mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas.
3. **Caso confirmado:** persona con una prueba de PCR para Sars-Cov-2 positiva y persona que presenta una prueba de detección de antígeno para Sars-Cov-2 positiva. Ante esto debe dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19. Además, de mantener el aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas, y este termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre. Para estos casos, se deberá emitir una licencia médica por 5 días, la que puede ser emitida remotamente por parte del médico o profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las LM electrónicas.
4. **Persona en alerta Covid-19:** persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de la mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático o asintomático desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra. Toda persona que cumpla la definición de persona en alerta COVID-19, independiente de si presenta o no signos o síntomas sugerentes de COVID-19, debe procurar realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Dicho examen se debe realizar durante los 2 primeros días desde el contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el caso. Si presenta síntomas debe ser de inmediato. La persona debe estar atenta a la presentación de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.
5. **Caso estrecho:** personas definidas solo por la autoridad sanitaria. Corresponderá la emisión de una licencia médica para los contactos estrechos en brotes por SARS-CoV2 confirmados y priorizados, definido exclusivamente por la Autoridad Sanitaria por un máximo de 5 días, la que podrá ser emitida remotamente por parte del profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las licencias médicas electrónicas.

III.- Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID- 19.

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir

accidentes y enfermedades profesionales, la Empresa debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo

la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes. Las medidas a implementar son:

- 1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.*
- 2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.*
- 3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.*
- 4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.*
- 5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.*
- 6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.*
- 7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.*
- 8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.*

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

IV.- Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID-19:

- 1. Si el trabajador o trabajadora confirmado/a no estuvo en contacto con compañeros/as de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 7 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa deberá:*
 - a) Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.*
 - b) Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.*
 - c) Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria*
- 2. Si el trabajador o trabajadora está confirmado/a por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:*
- 3. Dar facilidades al trabajador o trabajadora afectado/a para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 07 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.*
- 4. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos (definidos por Seremi Salud, en caso que fuese un brote laboral), los que deben cumplir el aislamiento de 07 días desde la fecha del último contacto con el trabajador o trabajador confirmado/a con Covid -19.*

5. *Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver ¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19?*
6. *Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.*

ANEXO 4

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 281°

1.- Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

1. *Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.*
2. *Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo (cuando así se requiera¹), pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.*
3. *Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.*
4. *En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:*
 - a) *eliminar los riesgos;*
 - b) *controlar los riesgos en su fuente;*
 - c) *reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y*
 - d) *proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.*

¹ No es necesaria la confección de la Matiz de riesgo, cuando los servicios del trabajador sean susceptibles de prestarse en distintos lugares, en cuyo caso el trabajador podrá elegir libremente donde ejercerá sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.”

5. *Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:*
- a) *Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:*
 - b) *Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.*
 - c) *Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.*
 - d) *Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.*
 - e) *Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.*
 - f) *Herramientas de trabajo que se deberán emplear.*
 - g) *Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.*
 - h) *Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.*
 - i) *Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.*
 - j) *Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.*
 - k) *Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.*
6. *Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:*
- a) *Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.*
 - b) *Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.*
 - c) *Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.*
- G. *Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.*
- H. *El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.*
- I. *Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.*

- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- L. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

II.- Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
2. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

III.- Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
3. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.
5. La Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

ANEXO 5°

GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

Artículo 282°

I. De los objetivos del reglamento y principios de la actividad preventiva:

1. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento establece las obligaciones de la Fundación educacional los cóndores que deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, en adelante, riesgos laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, siempre que las mismas no se rijan en materia de gestión, por disposiciones diversas a las de este reglamento.

Se establecen, igualmente, normas para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Finalmente, se disponen de regulaciones especiales para que los organismos administradores de la ley N° 16.744 cumplan con su obligación de realizar actividades permanentes de prevención de riesgos y de otorgar la asistencia técnica necesaria para que las entidades empleadoras puedan dar cumplimiento a las obligaciones indicadas en los incisos anteriores.

II. De los roles y obligaciones de los responsables de la gestión de la prevención de los riesgos laborales:

1. Obligaciones de la Unidad Educativa.

De conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo, la Fundación educacional los cóndores deberá tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

La Fundación educacional los Cóndores integrará la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

- a) *La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.*
- b) *El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.*
- c) *Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.*
- d) *La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.*

- e) *La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.*
- f) *El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.*
- g) *La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.*
- h) *La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.*
- i) *La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.*
- j) *El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.*
- k) *Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.*

III. Obligaciones de los funcionarios de la Fundación Educacional los cóndores:

1. *Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.*
2. *Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.*
3. *Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.*
4. *Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.*
5. *Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la Fundación educacional los Cóndores, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.*

IV. Capacitación en riesgos laborales.

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la Fundación Educacional los Cóndores efectuará capacitaciones teóricas o prácticas, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género.

V. Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres:

La Fundación Educacional los Cóndores elaborará uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o

incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la fundación y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

VI. Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, Organizará la creación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la Fundación y sus dependientes.

VII. Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

VIII. Designación de los representantes del empleador:

La designación de las personas representantes de la Fundación Educacional deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité.

IX. Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras:

Los representantes de la Fundación Educacional ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva Fundación

X. Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras:

Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años de edad
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Fundación Educacional, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

XI. Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;*
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;*
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.*

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;*
- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;*
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;*
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;*
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.*

XII. Obligaciones de las personas trabajadoras:

Normas o disposiciones que deban cumplir las personas trabajadoras para prevenir los riesgos laborales.

- 1. Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.*
- 2. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.*
- 3. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos,*

el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.

4. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
5. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
6. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
7. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
8. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
9. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
10. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.

XIII. Prohibiciones:

Actos o acciones que no se permitirán a los funcionarios de la Fundación Educacional los Cóndores en su lugar de trabajo, por envolver riesgos para sí mismas u otras o para los medios de trabajo, dependiendo de las funciones de cada trabajador

1. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
2. El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
3. La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
4. La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
5. La operación o intervención de equipos audiovisuales y computacionales sin autorización.
6. El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
7. Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.

XIV. Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales:

Se establece la incorporación y ejecución de programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744.

XV. Registro documental de la actividad preventiva:

La Fundación Educacional los Cóndores deberá registrar y respaldar de forma documental y fidedigna toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe de conformidad con este reglamento y mantenerla, preferentemente en formato electrónico, a disposición de la entidad fiscalizadora respectiva y del organismo administrador que corresponda.

XVI. Registro y estadísticas de seguridad y salud de la entidad empleadora:

- 1. Registro de todos los incidentes o sucesos peligrosos que ocurran en los lugares de trabajo, debiendo indicar, a lo menos, el lugar, fecha y hora de su ocurrencia; los nombres de las personas involucradas; una breve descripción del incidente o suceso; la identificación de sus causas; y las acciones correctivas recomendadas para prevenir la recurrencia de cualquier incidente similar.*
- 2. Registro de todos los accidentes del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales, indicando, al menos, la fecha del accidente o de la calificación de la enfermedad, nombre y sexo de la persona accidentada o con una enfermedad profesional, lugar y descripción del accidente y el relato de los hechos.*
- 3. Registro actualizado de las personas trabajadoras en vigilancia de la salud en el respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, el que deberá indicar el nombre de la persona, función, tipo de vigilancia médica, fechas en que se le han realizado los exámenes o chequeos médicos.*
accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales:

XVII. Desagregación por sexo:

Para efectos del artículo precedente, la entidad empleadora deberá considerar la perspectiva de género, estableciendo registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes o factores de riesgos laborales, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y las personas trabajadoras sujetas a vigilancia de la salud.

PARTE FINAL:
VIGENCIA Y DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 283 °. Entrada en vigencia:

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se pone en conocimiento de los trabajadores con fecha Diciembre del 2024, empezando a regir treinta días de su puesta en conocimiento a los trabajadores. Los trabajadores podrán plantear las observaciones que estimen ante la Dirección del Trabajo, si se tratan materias de orden y al Servicio de Salud si corresponden a materias de higiene y seguridad.

Derogación:

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad constituye una actualización del Reglamento anterior, el cual queda derogado en su totalidad una vez entre en plena vigencia el presente instrumento.



***PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN
POR MALTRATO
ACOSO LABORAL Y
ACOSO SEXUAL***

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

I. ANTECEDENTES:

- A. *El presente protocolo de actuación tiene como finalidad, convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella. Del mismo modo, propenderá al fortalecimiento de los valores institucionales que se traducen en conductas que favorecen un ambiente laboral y, en definitiva, viene a robustecer el normal desenvolvimiento laboral, en orden a orientar el desempeño de las funciones que desarrolla cada integrante de esta Unidad Educativa con observancia del principio de probidad y transparencia, como asimismo hacia el buen trato entre funcionarios.*
- B. *Es de conocimiento de todos los funcionarios de esta Unidad Educativa, que, las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual cometidas por funcionarios y funcionarias, se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.*
- C. *Que, sin perjuicio de los procedimientos disciplinarios existentes en la normativa vigente, atendida la sensibilidad de la materia, así como la importancia de resguardar la seguridad y el bienestar de los funcionarios (as), resulta indispensable que la Institución cuente con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones como las descritas, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales. Asimismo resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte de la Institución, que establezca las gestiones específicas que deberán realizar los denunciantes, asegurando la debida protección del afectado o afectada y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.*

II. PROPÓSITO DEL PROTOCOLO:

- A. *Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual en la Institución.*
- B. *Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.*

III. ¿A QUIÉNES VA DIRIGIDO EL PROTOCOLO?

El presente protocolo, está dirigido a todos los trabajadores(as) de la Educación del Liceo “Los Córdores, con independencia de su tipo de contrato.

IV. MARCO NORMATIVO.

- 1. *Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.*
- 2. *Código del Trabajo.*
- 3. *Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo y el Código de Trabajo.*

4. *Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.*
5. *Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación*
6. *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.*

V. VALORES INSTITUCIONALES:

1. **Compromiso:** *Todos quienes conformamos el Liceo Los Cóndores nos identificamos con la institución y nos sentimos parte de ella, realizando nuestras funciones con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a las personas. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios(as) y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando su dignidad y derechos.*
2. **Eficiencia:** *Realizamos nuestro trabajo enfocándonos en las personas y la satisfacción integral de las gestiones realizadas al interior de esta Unidad Educativa, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que resulten necesarios para cumplir el objetivo esperado.*
3. **Profesionalismo:** *Reconocemos que el ingreso a esta Unidad Educativa, su permanencia en ella y el tiempo que permanezcan, dependen de nuestras capacidades y del correcto desempeño de nuestro cargo o función. Se espera que durante nuestra vida como trabajador(as) veamos por la rectitud, probidad, idoneidad, dignidad y sinceridad en la labor ejecutada, que permita asegurar que quienes se relacionan con la institución reciban una atención de alta calidad, acorde con la normativa vigente, las mejores prácticas y los más altos estándares. Ello implica no sólo la obtención inicial del conocimiento, sino también su actualización permanente.*
4. **Probidad:** *Mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos puestos a su disposición para obtener beneficios o privilegios personales y, seremos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.*
5. **Respeto:** *Realizaremos nuestras labores funcionarias, en un marco de cordialidad, igualdad, respeto y tolerancia, tanto entre compañeros(as) de trabajo como desde y hacia nuestros Directivos y, en nuestra relación con las apoderados, estudiantes y personas en general que requieran de nuestra atención.*
6. **Inclusión:** *No realizaremos discriminación de ningún tipo entre funcionario(a) y reconocemos los mismos derechos, oportunidades y obligaciones, garantizando las condiciones que sean necesarias para la realización de este principio.*

VI. COMPROMISOS:

- a) **Relaciones de confianza y respeto entre los funcionarios(as).** *Tener un trato respetuoso, tanto entre los funcionarios(as), como en su interacción con los Directivos, por cuanto se considera fundamental el desempeño de las labores habituales en un entorno cortés y educado, garantizando un ambiente de confianza en orden a sostener una comunicación y diálogo directo.*
- b) **Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes).** *Utilizar nuestros recursos, tanto humanos como materiales, de manera óptima, con miras a que su*

resultado sea de excelencia y en un plazo razonable, teniendo en consideración el principio de austeridad y, el respeto por la Institución y los integrantes de la Comunidad Educativa.

c) **Rechazo al acoso laboral.**

Condenar toda conducta que constituya maltrato, agresión u hostigamiento reiterados, entre los funcionarios(as) por cualquier medio y, cuyo resultado sea para los afectados(as) menoscabo, maltrato o humillación o, bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, todo lo cual es contrario a la dignidad de la persona humana.

d) **Rechazo al acoso sexual.**

Repudiar todo tipo de acoso de esta naturaleza, entendiéndose por tal aquellos requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a quien se dirigen, ya sea hombre o mujer y, que afecten la emocionalidad y la dignidad del funcionario(a), así como su estabilidad laboral.

e) **Conflictos de Intereses.**

Los funcionarios(as) velarán para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, debe actuar de manera transparente e informamos a nuestras Jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad, en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales se tenga intereses personales.

f) **No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales.**

Desarrollar y realizar un trabajo óptimo, con compromiso, pensando siempre en el interés institucional con atención a dar un uso eficiente de los recursos. Esta dedicación debe ser exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones encomendadas, sin realizar en lo posible, actividades personales en el horario de trabajo.

g) **Compromisos con el Medio Ambiente.**

Respetar y cuidar el Medio Ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras. En nuestro ambiente de trabajo, se debe guiar por los principios ampliamente conocidos de las "3R": Reducir, Reutilizar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el Reflexionar continuamente sobre lo que se realiza. Lo anterior, se debe ver reflejado en las acciones cotidianas, como, por ejemplo:

- a) **Cuidado de la energía:** apagar las pantallas de los computadores y las luces cuando no se está en los puestos de trabajo; apagar las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejar aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadores de agua, hornos microondas).
- b) **Cuidado del agua:** no desperdiciarla (no dejar corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que se ocupa); si la ve corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema se da aviso de inmediato a Inspectoría.
- c) **Cuidado del papel:** imprimir lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras.
- d) **Propender a la reducción de la generación de residuos:** reciclar los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel).
- e) **Impulsar iniciativas colectivas:** tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente y la naturaleza.

VII. MECANISMO DE CONSULTA, RETROALIMENTACIÓN FUNCIONARIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

1. La Dirección del establecimiento educacional recibirá denuncias, consultas y solicitudes de funcionarios (as) toda vez que éstas se emitan. Al mismo tiempo, le corresponderá interpretar el presente protocolo en conjunto con los directivos que en cada uno de los niveles de enseñanza que corresponda, así como contribuir al cumplimiento del mismo.

El referido órgano se obliga a actuar de oficio cuando tome conocimiento de cualquier acto que atente contra la ética, maltrato, acosos laboral o sexual o, bien a petición de cualquier funcionario (a), que solicite su intervención existiendo fundamento plausible al efecto. En este orden de consideraciones, el ingreso de consultas, orientaciones o denuncias deberán ser remitidas a la dirección electrónica adm.liceoloscondores@gmail.com y, dirigirse a la persona que la Dirección designe para estos efectos en su primera sesión, la que será comunicada a los funcionarios(as) mediante el correo institucional, todo lo anterior con la finalidad de contar con canales formales y expeditos de comunicación.

Es deber de cada funcionario(a), realizar la denuncia que corresponda, cuando tenga conocimiento de contravenciones al presente Protocolo, tanto por medio de una comunicación al referido correo electrónico, como también presentando los antecedentes ante su superior jerárquico directo.

2. La denuncia también podrá efectuarse materialmente en soporte papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha y lugar en que se realiza.
- b) Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo.
- c) La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
- d) Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistida la denuncia.

3. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, se dirigirá al Inspector General de Enseñanza media, Inspectora General de Enseñanza Básica o Coordinadora de la enseñanza parvularia o a la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario. La denuncia se presentará en un sobre cerrado con indicación de “reservado” o “confidencial”. Éste, Deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar el registro al o a la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez que reciba la documentación la enviará al Director o

Sostenedor, según corresponda, para instruir la respectiva investigación, en un plazo no mayor a un día hábil. En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se enviará directamente a la autoridad a quien corresponda instruir el respectivo procedimiento disciplinario, quien deberá acusar recibo de su recepción por la misma vía.

4. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

5. REGLAS ESPECIALES EN LA INVESTIGACIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

El Director o Sostenedor según sea el caso; una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, analizará los antecedentes entregados por el o la denunciante y podrá acogerla a tramitación dentro del plazo de 3 días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de requerir subsanar la omisión o complementar la información, en el plazo establecido.

6. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

El Director o Sostenedor o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario según sea el caso, en la misma resolución exenta que admite a tramitación la denuncia y dentro del mismo plazo, ordenará instruir el procedimiento disciplinario y designará al encargado de convivencia escolar un o un docente orientador, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas. La persona designada deberá tener los conocimientos y calificación adecuada, incluyendo la formación en igualdad de género, a fin de indagar de la manera más adecuada posible. Deberá estar consciente de la asimetría de poder en las relaciones de género y ponderar los hechos de manera equilibrada.

7. REGLAS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO.

Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente protocolo y, en lo no previsto en él, se aplicarán las reglas generales de los procedimientos disciplinarios regulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo al siguiente orden:

- a) El Inspector(a) general y/o Coordinadora Prebásica, tendrán un plazo de cinco días hábiles, contados desde la recepción de la resolución que lo o la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez.*
- b) Con los antecedentes recopilados, los Directivos señalados podrá proponer a la Dirección del Establecimiento el sobreseimiento o formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria.*
- c) La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.*
- d) El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.*
- e) Los inspectores generales o coordinadora, elaborará el informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.*

- f) *Conocido el informe el Director o Sostenedor, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las reglas generales.*
- g) *En el caso de la investigación por acoso sexual se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Director o Sostenedor o la autoridad que corresponda según sea el caso, deberá informar a la Inspección del Trabajo de sus resultados.*
- h) *Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga y de aquellos que durante el curso de la investigación se recaben, Los Inspectores Generales y/o Coordinadora podrán, en cualquier momento, requerir al Director o Sostenedor para instruir el respectivo procedimiento disciplinario, según corresponda, que se dispongan las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados. Las medidas serán esencialmente temporales y se mantendrán durante toda la etapa en que se extienda el procedimiento administrativo disciplinario.*
- i) *En los procedimientos de maltrato, acoso laboral y/o sexual no procederá la suspensión de la investigación.*
- j) *Serán consideradas como agravantes:*
 - *La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.*
 - *La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.*
 - *La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.*

8. DE LAS SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno que contemplan:

- a) *Amonestación verbal;*
- b) *Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;*
- c) *Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;*
- d) *Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo. La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos*

9. VIGENCIA DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo comenzará a regir a contar de la fecha en que se encuentre incorporado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Liceo Los Cóndores, conforme a las normas laborales que regulan su modificación. Mientras dicha modificación no tenga lugar, se aplicarán los procedimientos establecidos en el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente. Los procedimientos investigativos por maltrato, acoso laboral y acoso sexual que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigencia del presente protocolo continuarán sustanciándose conforme a las reglas vigentes a la fecha de su instrucción.



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

*Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL LOS CONDORES** de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.*

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones, procedimientos y protocolos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

<i>Nombre completo del trabajador</i>	:	
<i>R.U.T.</i>	:	
<i>Firma del trabajador o trabajadora</i>	:	
<i>Fecha de entrega</i>	:	
<i>Nombre Encargado Entrega Reglamento</i>		



Alto Hospicio, 20 Diciembre del 2024.-

Señor:
Inspector Comunal del Trabajo
Iquique
Presente

Ref.: Presentación Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Por intermedio de la presente, adjuntamos Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa **FUNDACIÓN EDUCACIONAL LOS CONDORES RUT 65.155.214-1**, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente a Uds.,

FUNDACIÓN EDUCACIONAL
LOS CÓNDORES
RUT 65.155.214 - 1
ADMINISTRACIÓN

Silvio Ortiz Lcidio
Representante Legal
Fundación Educacional los Cóndores



Alto Hospicio, 20 Diciembre del 2024.-

*Señores:
Seremi de Salud
Iquique
Presente*

Ref.: Presentación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

*Por intermedio de la presente, adjuntamos Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa **FUNDACIÓN EDUCACIONAL LOS CONDORES RUT 65.155.214-1**, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.*

Saluda atentamente a Uds.,

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL
LOS CONDORES
RUT. 65.155.214 / 1
ADMINISTRACIÓN**

*Silvio Ortiz Liciño
Representante Legal
Fundación Educacional los Cóndores*