



AGOSTO 2025

**REGLAMENTO INTERNO**

**ORDEN, HIGIENE  
Y SEGURIDAD**

## Introducción

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las entidades empleadoras puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la entidad empleadora estime adecuado incorporar (siempre y cuando no contradigan la legislación existente).

En la actualidad, se establecen dos tipos de reglamentos internos, los cuales se detallan a continuación:

**Reglamento Interno de Higiene y Seguridad** (Art. 67° de la Ley 16.744): debe ser confeccionado por toda entidad empleadora u organización, indistintamente el número de trabajadores contratados.

**Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad** (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda entidad empleadora u organización que ocupen normalmente 10 o más trabajadores.

La diferencia entre los dos reglamentos está en el apartado de Orden, por lo que se puede resumir de la siguiente manera esta obligatoriedad: “Toda entidad empleadora debe poseer un reglamento interno de *Higiene y Seguridad*, adicionando el apartado de Orden cuando tenga 10 o más trabajadores contratados”

Para la confección del reglamento se deberá considerar los siguientes pasos:

1.- El contenido será desarrollado por una persona de la entidad empleadora, designada como responsable de SST, quien debe conocer la legislación asociada a esta herramienta, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto Supremo N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2.- El Reglamento Interno será sometido a la consideración del Comité Paritario o del Delegado de SST, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de la entidad empleadora. Para ello, se deberá informar adecuadamente a estas personas o entidades, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su entidad empleadora de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir.

3.- Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización sindical y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la entidad empleadora.

4.- Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al reglamento, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo.

5.- El Reglamento Interno deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el Delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

Las Mutualidades de Empleadores son fiscalizadas por la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl))

## **CONTENIDOS**

<b>TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN</b>	<b>7</b>
Capítulo I - Normas generales	9
Capítulo II - Terminología y definiciones	9
Capítulo III - De las condiciones de ingreso	14
Capítulo IV - Del contrato de trabajo	16
Capítulo V - Término de contrato de trabajo	18
Capítulo VI - De las jornadas de trabajo	20
Párrafo 1 - Normas generales	20
Párrafo 2 - De la jornada ordinaria	22
Párrafo 3 - De la jornada extraordinaria	23
Capítulo VII - De las remuneraciones	23
Capítulo VIII - Del feriado anual	28
Capítulo IX - Normas Técnico - Pedagógicas	29
Capítulo X - Normas Técnico - Administrativas	34
Capítulo XI - Políticas de Seguridad	84
Capítulo XII de las licencias de maternidad y permisos en general	87
Párrafo 1 - De las licencias	87
Párrafo 2 - De la maternidad	89
Párrafo 3 - De los permisos	90
Capítulo XIII - De la igualdad de oportunidades de trabajadores con discapacidad	94
Capítulo XIV - De las sugerencias, consultas y reclamos	95
Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales	95
Párrafo 2 - Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la entidad empleadora	96
Párrafo 3 - De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual	96
Párrafo 4 - De la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral	98
Capítulo XV - Las obligaciones de la entidad empleadora	100
Capítulo XVI - Las obligaciones de las personas trabajadoras	102

Capítulo XVII - Las prohibiciones que afectan a las personas trabajadoras	106
Capítulo XVIII - De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco	110
Capítulo XIX - De las sanciones y del procedimiento de reclamación	110
Capítulo XX - De las organizaciones sindicales	113
Capítulo XXI - La discriminación	114
Capítulo XXII: Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo	115
<b>TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>118</b>
Capítulo I - Disposiciones generales	118
Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente	119
Párrafo 2 - Control de salud	120
Capítulo II - De las obligaciones	122
Párrafo 1 - De la información de los riesgos laborales	122
Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad	125
Párrafo 3 - De los elementos de protección personal	131
Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto	133
Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación	134
Párrafo 6 - De las emergencias	138
Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL	141
Párrafo 8 - Decreto 1 “Determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”	141
Párrafo 9 - De las entidades empleadoras contratistas	142
Capítulo III - De las prohibiciones	143
Párrafo 1 - De las prohibiciones en general	143
Párrafo 2 - De la protección de Las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949	145
Capítulo IV - Las sanciones y reclamos	146
Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos	148

Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Min. del Trabajo y Previsión Social	148
Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	150
Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto	150
Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales	152
Capítulo VII - Tipos y medidas preventivas	154
<b>DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>155</b>
<b>ANEXOS</b>	
Anexo 1 - Turnos normales y por sistemas de Las personas trabajadoras	157
Anexo 2 - Protocolos MINSAL	157
Exposición de radiación UV	157
Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)	158
Protocolo riesgos psicosociales	159
Exposición a ruido ocupacional (PREXOR)	161
Uso intensivo de la voz	162
Exposición a agentes que producen dermatitis	162
Género y salud en el trabajo	163
Anexo 3 - De la Información de los riesgos laborales	164
Riesgos generales	165
Riesgos en los trabajos con máquinas	168
Riesgos en los trabajos con exposición a altas temperaturas y altas temperaturas extremas	171
Riesgos por agentes químicos	174
Riesgos por agentes biológicos	176
Anexo 4 - Formatos de registros	181
Anexo 5 – Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	184
Anexo 6 – Procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	202
Anexo 7 – Procedimiento Ley Karin	211
Anexo 8 - Legislación aplicable	220

## **Título 1 - Reglamento Interno de Orden**

### **Preámbulo**

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

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

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

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

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

Art. 56 del Decreto Supremo N° 44. “Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La entidad empleadora o

entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora”.

## Capítulo I - Normas generales

### Artículo 1°

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todas las personas trabajadoras dependientes de la [Compañía] y de las Entidad empleadoras contratistas, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

### Artículo 2°

El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro.

### Artículo 3°

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

### Artículo 4°

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

## Capítulo II - Terminología y definiciones

### Artículo 5°

Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

**Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

**Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto

directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

**Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

**Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

**Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la entidad empleadora, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

**Conductas incívicas:** Son aquellos comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras,

el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III del DS 44, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.

**Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.

**Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

**Entidad Empleadora:** Toda entidad empleadora, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).

**Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.

**Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).

**Entidad empleadora:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).

**Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.

**Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

**Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos

circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

**Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.

**Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.

**Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

**Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

**Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.

**Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

**Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

**Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.

**Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

**Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras,

incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

**Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.

**Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5º y 6º Ley N° 16.744.

**Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

**Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

**Trabajo a distancia:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la entidad empleadora.

**Trabajo peligroso:** según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.

**Trabajador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3º letra b del Código del Trabajo).

**Violencia en el trabajo:** Definición aplicable para aquella violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que corresponde a aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a Las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

## Capítulo III – De las condiciones de ingreso

### Artículo 6°

Las personas a quienes la FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO SAN JOSÉ acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las exigencias requeridas por el Colegio para ese cargo específico y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Curriculum Vitae
- Certificado de Nacimiento del postulante
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad
- Certificado de Maltrato Relevante
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- Certificado de estudios y Título Profesional legalizado ante notario.
- Certificado de Salud.
- Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- Las restantes exigencias que determinen los artículos siguientes, la normativa actual vigente y el Colegio, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

### Artículo 7°

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y o termino de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por delitos que eventualmente se cometieren, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

### Artículo 8°

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

## INHABILIDADES

### Artículo 9°

Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores **docentes** quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en las

leyes Nos 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4º, 20.066 y 20.357, y en los párrafos 1, 2, 5, 6 y 8 del Título VII; en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3 y en el párrafo 5 bis del Título VIII, y en los artículos 433, 436 y 438 del Título IX, todos del Libro Segundo del Código Penal, y los que se encontraren inhabilitados de acuerdo al artículo 39 bis del mismo Código.

### **Artículo 10º**

En caso de que el profesional de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

### **Artículo 11º**

Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y en la ley, no podrán desempeñar labores de **asistentes de la educación** los condenados por alguno de los delitos contemplados en el título V del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2000, del Ministerio de Justicia; alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos 16.618; 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4; 20.005; 20.066 y 20.357; y en los artículos 141, inciso final, y 142, inciso final, del párrafo 3 del título Tercero, en los párrafos 2, 5, 6, 7 y artículo 374 bis del título Séptimo, en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3, y en los párrafos 3 bis y 5 bis del título Octavo, y en los artículos 433, 436 y 438 del título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.

### **Artículo 12º**

En caso de que el asistente de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

### **Artículo 13º**

Asimismo, para desempeñarse como asistentes de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y no podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo a la ley N° 20.594.

## **Artículo 14°**

El informe de idoneidad psicológica señalado deberá referirse exclusivamente a la aptitud del trabajador para relacionarse con menores de edad y no podrá en caso alguno referirse a las competencias laborales del trabajador, las que deberán acreditarse en el correspondiente proceso de selección de personal.

## **Capítulo IV - Del contrato de trabajo**

### **Artículo 15°**

En la familia Murialdina, todos sus miembros docentes y no docentes, educan corazones en la historia para la eternidad, a través de la pedagogía del amor, para formar valientes cristianos y honestos ciudadanos, con una especial atención a los más necesitados de ayuda cristiana y educación. Por eso, esperamos que todos los trabajadores desarrollen su servicio con excelencia, como profesionales de su respectivo ámbito, como una bien unida familia, viviendo la integridad del servicio eclesial, la legislación referida a los ambientes laborales educativos, así como el cuidado de la casa común. Se espera también que cada trabajador resguarde el sigilo de la información que maneja, cuidando el buen nombre de sus compañeros, del Liceo y de toda la Obra Josefina de Requínoa.

Además, según la índole confesional de nuestra comunidad educativa, todos los trabajadores participan de buen grado de las actividades que evidencian la esencia del PEI, como son: las celebraciones litúrgicas, actividades solidarias, ceremonias institucionales, actividades culturales y deportivas propias de la tradición del Liceo, en los tiempos y formas que determine la Dirección.

Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 12 ° del presente reglamento y dentro de los plazos establecidos por la Ley, procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Lo anterior si perjuicio de la facultad del empleador de notificar a la Inspección del Trabajo, en caso de negativa del trabajador a firmar dicho contrato.

### **Artículo 16°**

En ningún caso se podrá contratar a menores de 18 años de edad.

## **Artículo 17°**

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

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador, estado civil.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en el Colegio existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno, la distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo (pausa, Descanso y desconexión), en caso de catástrofe.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordasen el Colegio y el trabajador de mutuo acuerdo.

## **Profesionales de la educación**

### **Artículo 18°**

Adicionalmente, en el caso del contrato de trabajo de los profesionales de la educación, deberán contener dichos contratos especialmente las siguientes estipulaciones:

- Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
- Lugar y horario para la prestación de servicios.
- Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo. El contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo. El contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario. Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo. Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato. Asimismo, si durante

el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro por el resto del mismo.

### **Artículo 19°**

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

### **Artículo 20°**

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

### **Artículo 21°**

Para los profesionales de la Educación todo contrato vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador.

## **Capítulo V – Término de contrato de trabajo**

### **Artículo 22°**

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

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

## **Artículo 23°**

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

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

- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- Conductas de acoso sexual;
- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma entidad empleadora;
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
- Conducta inmoral del trabajador que afecte a la entidad empleadora donde se desempeña,
- 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:

- 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.
- La negativa para 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 Las personas trabajadoras, o a la salud de éstos.

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

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

## **Artículo 24°**

La entidad empleadora podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la entidad empleadora, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad,

cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3º Ley N° 19.010 y Art. único, N° 24 letras a) y b) Ley N° 19.759.

#### **Artículo 25º**

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

#### **Artículo 26º**

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

### **Capítulo VI - De las jornadas de trabajo**

#### **Párrafo 1 - Normas generales**

#### **Artículo 27º**

Todos los funcionarios, docentes, Educadoras de Párvulos y asistentes de la educación deberán registrar la asistencia diaria para cumplir con las disposiciones legales vigentes, tanto al ingreso como a la salida del establecimiento. Para tal efecto, existe un sistema sensométrico con huella dactilar y reconocimiento facial para todo el personal, se debe registrar diariamente.

#### **Artículo 28º**

El registro deberá efectuarlo el funcionario en el momento en que se dirija a su puesto de trabajo a asumir sus funciones y al retirarse de éste y por ningún motivo antes o después. Se considerará como no trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado.

#### **Asistentes de la educación**

#### **Artículo 29º**

La jornada ordinaria para los asistentes de la educación no excederá de 44 hrs. semanales de labor efectiva, y será distribuida en la forma que disponga el respectivo contrato

individual de trabajo, pero en ningún caso puede ser inferior de cinco días ni superior a 6 días.

### **Artículo 30°**

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

## **Profesionales de la educación**

### **Artículo 31°**

La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan **actividades docentes**, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción 65/35 tabla 2019. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos. Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna su horario no podrá sobrepasar la medianoche, salvo que se trate de aquellos que hubieren sido contratados para cumplir labores de internado. En la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que los profesionales de la educación puedan desarrollar la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de aquella. Al menos el 40% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **Artículo 32°**

El lapso destinado a colación se consignará en el contrato de trabajo, pero no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

### **Artículo 33°**

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

### **Artículo 34°**

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

### **Artículo 35°**

La jornada ordinaria máxima que, diariamente, pueden laborar los profesionales de la educación que laboran en establecimientos educacionales dependientes del sector particular no puede exceder de 10 horas.

## **Párrafo 2 - De la jornada ordinaria**

### **Artículo 36°**

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de **44** horas semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de Las personas trabajadoras que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerará los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Inciso 1º del Art. 22 del Código del Trabajo.

### **Artículo 37°**

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y las personas trabajadoras tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Entidad empleadora, en algunos de los siguientes casos:

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

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo al Art. 29 del Código del Trabajo.

### **Párrafo 3 - De la jornada extraordinaria**

#### **Artículo 38°**

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Entidad empleadora. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes según se establece en el Art. 30 del Código del Trabajo.

#### **Artículo 39°**

Ninguna persona trabajadora podrá trabajar horas extraordinarias si éstas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad, de acuerdo al Art. 32 del Código del Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

#### **Artículo 40°**

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto de acuerdo al Art. 32 del Código del Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

### **Capítulo VII - De las remuneraciones**

#### **Artículo 41°**

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie valuadas en dinero que deben percibir Las personas trabajadoras la Entidad empleadora por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo a los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, N° 6 Ley N° 19.759.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que percibirán las personas trabajadoras de la Entidad empleadora será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

#### **Artículo 42°**

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo.

### **Artículo 43°**

Las remuneraciones se pagarán en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que la persona trabajadora preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días, otras formas de pago u horas de pago.

Para mayor seguridad y facilidad de pago, **la entidad empleadora podrá depositar la remuneración** del trabajador que así lo solicite, en la cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, la persona trabajadora deberá constatar el monto recibido en la liquidación de Sueldo. De conformidad al Art. 56 del Código del Trabajo.

### **Artículo 44°**

En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

Cualquier solicitud de modificación del monto del anticipo deberá ser formulada por escrito por el trabajador, el cual comenzará a regir al mes siguiente de su petición.

### **Artículo 45°**

La entidad empleadora deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que la entidad empleadora y la persona trabajadora acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

La entidad empleadora no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la entidad empleadora.

### **Artículo 46°**

La entidad empleadora deberá cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

### **Artículo 47°**

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

- Aquellas personas trabajadoras legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la entidad empleadora y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

### **Normas particulares para los profesionales de la educación**

#### **Artículo 48°**

La remuneración de los profesionales de la educación estará conformada por los siguientes componentes:

#### **Artículo 49°**

**Remuneración Básica Mínima Nacional (Sueldo Base)** Se entenderá por RMBN, el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado cada profesional (Artículo 35, inciso 2°, ED). En sector particular se denomina “Valor Hora Contrato” (Artículo 83, ED).

#### **Artículo 50°**

Constituye el Ingreso Mínimo Mensual que la ley garantiza a todos los profesores. <sup>[SEP]</sup> Sirve de base para calcular las asignaciones de experiencias, perfeccionamiento, desempeño difícil, responsabilidad, complemento de zona y asignaciones de especiales y demás que señale la ley.

#### **Artículo 51°**

Se reajusta cada vez y en el mismo porcentaje en que se reajusta la Unidad de Subvención Educacional (USE), de conformidad al artículo 10 de la Ley de Subvenciones (DFL N° 2/1998, de Educación) (artículo 5 transitorio, inciso 4°, ED).

#### **Artículo 52°**

Su monto es imponible y tributable. <sup>[SEP]</sup>

#### **Artículo 53°**

**Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP):** consistirá en un monto fijo mensual integrado por un componente base de un 75% por concepto de título y un complemento de un 25% por concepto de mención (artículos 1 al 9 de la ley 20.158).

- Esta remuneración es imponible y tributable. [L]  
[SEP]
- Se reajusta de acuerdo a la U.S.E. [L]  
[SEP]
- El monto está determinado para una jornada de hasta 30 horas. Si se tiene menos horas se paga en forma proporcional. [L]  
[SEP]
- Se descuentan los días de licencia en el sector particular.
- Para percibir el total de la bonificación se requiere contar con una mención asociada al [L]  
[SEP] título o que dicha mención corresponde a un subsector de aprendizaje o a un nivel educativo, salvo los profesores con título de escuelas normales. [L]  
[SEP]

#### **Artículo 54°**

**Bonificación de excelencia académica (SNED):** Es una asignación de carácter colectivo, destinada a profesionales de establecimientos educacionales subvencionados calificados como de excelente desempeño de acuerdo al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño (SNED), según selección que efectúe el Ministerio de Educación cada dos años (artículos 15 al 17 de la Ley N° 19.410). [L]  
[SEP]

#### **Artículo 55°**

Monto variable. Se financia con una subvención por desempeño de excelencia, que corresponde a un monto mensual en pesos por alumno (se expresa en USE).

#### **Artículo 56°**

Se entrega trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre). [L]  
[SEP]

#### **Artículo 57°**

El 90% de los recursos que los sostenedores reciban trimestralmente por aplicación de esta subvención, será dividido por el número de horas cronológicas semanales de desempeño de los profesionales de la educación en los establecimientos [L]  
[SEP] seleccionados y el monto resultante se multiplicará por el número de horas semanales de desempeño de cada profesional de la educación en dichos establecimientos.

#### **Artículo 58°**

Un 10% de los recursos entregados a los sostenedores deberá destinarse a otorgar incentivos remuneraciones especiales a los profesores que se hubieren destacado notablemente en su desempeño profesional. La forma de distribución la determinarán los profesionales de la educación de cada establecimiento seleccionado. [L]  
[SEP]

### **Artículo 59°**

No podrán ser incluidos en la asignación de la bonificación, los profesionales de la educación que tengan una calificación deficiente. Aquellos que estén sometidos a sumario administrativo tendrán derecho a la bonificación, pero su pago sólo se hará efectivo en caso que sean absueltos o sobreseídos. [L]  
[SEP]

### **Artículo 60°**

Esta remuneración es imponible y tributable. [L]  
[SEP]

### **Artículo 61°**

No es base de cálculo para otra asignación. [L]  
[SEP]

### **Artículo 62°**

Se percibe mientras el establecimiento reciba la subvención respectiva. [L]  
[SEP]

### **Artículo 63°**

Pierde el derecho aquel profesional que sea destinado a otro plantel, pues dicha subvención se paga el establecimiento calificado como de excelente desempeño. [L]  
[SEP]

### **Artículo 64°**

**Bono Extraordinario de Diciembre (llamado bono SAE):** Es aquel que surge de la comparación que efectuará el sostenedor entre los recursos percibidos en el año por aplicación del artículo 13 de la Ley No 19.410 y los montos efectivamente pagados desde enero a diciembre incluidos, por concepto de bonificación proporcional y planilla complementaria. [L]  
[SEP]

- El excedente que resulte lo distribuirá entre todos los profesionales de la educación, en [L]  
[SEP]proporción a sus horas de designación o contrato. [L]  
[SEP]
- Este bono extraordinario no será imponible ni tributable. [L]  
[SEP]
- Se pagará por una sola vez en dicho mes. [L]  
[SEP]

## Capítulo VIII - Del feriado anual

### Artículo 65°

#### Asistentes de la educación

Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el periodo 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 periodo de tres semanas consecutivas.

### Artículo 66°

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, 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.

### Artículo 67°

Atendido a que el feriado legal de los asistentes de la educación está vinculado al período de interrupción de las actividades escolares, éstos no pueden impetrar dicho beneficio en una época distinta al de la interrupción, ya que las normas especiales del Estatuto de Asistentes de la educación no contemplan posibilidad de suspender o trasladar el ejercicio de este beneficio por causal alguna.

#### Profesionales de la educación

### Artículo 68°

Para todos los efectos legales, el feriado de los **profesionales de la educación** que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, 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 69°

Si el contrato terminará antes de la llegada del período de interrupción de las actividades escolares que da derecho al descanso anual, no existe derecho a exigir el beneficio de la indemnización por feriado. (Así se ha pronunciado la Dirección del Trabajo, basado en su propio dictamen 2577/143 de 17.05.99.,

Atendido a que el feriado legal de los docentes está vinculado al período de interrupción de las actividades escolares, éstos no pueden impetrar dicho beneficio en una época distinta al de la interrupción, ya que las normas especiales del Estatuto Docente no contemplan posibilidad de suspender o trasladar el ejercicio de este beneficio por causal alguna.

## **Capítulo IX - Normas Técnico-Pedagógicas**

### **Asistentes de la educación**

#### **Artículo 70°**

Los asistentes de la educación, de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

#### **Artículo 71°**

Serán clasificados en la **categoría profesional** aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuando los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Para ser clasificado en la **categoría profesional** se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

#### **Artículo 72°**

Los profesionales que trabajan con emisión de diagnósticos a los alumnos de los establecimientos educacionales deberán tener un mínimo de 3.200 horas de formación presencial.

#### **Artículo 73°**

Serán clasificados en la **categoría técnica** aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o

desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.

Para ser clasificado en la **categoría técnica** se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

#### **Artículo 74°**

Serán clasificados en la **categoría administrativa** aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

#### **Artículo 75°**

Serán clasificados en la **categoría auxiliar** los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

#### **Artículo 76°**

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna

#### **Artículo 77°**

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.

#### **Artículo 78°**

Los asistentes de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. El asistente de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su

desempeño, si la estima infundada. Un Reglamento establecerá las normas objetivas y el procedimiento de la evaluación de la labor y desempeño de los asistentes de la educación.

## **Profesionales de la educación**

### **Artículo 79°**

Son funciones de los profesionales de la educación la docente y la docente-directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.

### **Artículo 80°**

Se entiende por cargo el empleo para cumplir una función de aquellas señaladas en los artículos siguientes.

### **Artículo 81°**

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

### **Artículo 82°**

Para los efectos de este reglamento, y de acuerdo a lo establecido en la ley se entenderá por:

- 1) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- 2) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole

cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores. Corresponderá a los directores de establecimientos educacionales velar por la adecuada asignación de tareas, de modo tal que las horas no lectivas sean efectivamente destinadas a los fines señalados precedentemente. Para lo anterior, en la distribución de la jornada docente propenderá a asignar las horas no lectivas en bloques de tiempo suficiente para desarrollar actividades de esta naturaleza en forma individual y colaborativa.

### **Artículo 83°**

Las clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios que pudiera efectuar el docente, son horas imputables a las actividades no lectivas. Por ello, el profesional de la educación no podrá negarse a efectuarlas si están convenidas en el contrato, expresa o tácitamente, si con ellas cumple la jornada ordinaria de las actividades no lectivas.

### **Artículo 84°**

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 del Estatuto Docente, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

### **Artículo 85°**

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.

### **Artículo 86°**

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de

desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

#### **Artículo 87°**

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

#### **Artículo 88°**

Las funciones técnico- pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

#### **Artículo 89°**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

#### **Artículo 90°**

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.

#### **Artículo 91°**

En cada establecimiento, para los efectos de este reglamento se entenderá por año laboral docente el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.

### **Artículo 92°**

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

### **Artículo 93°**

Habrán **Consejos de Profesores** u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Los Consejos de Profesores deberán reunirse al menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

### **Artículo 94°**

Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado. El procedimiento y requisitos se regirá por un Reglamento.

### **Artículo 95°**

Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente.

## **Capítulo X - Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento**

### **Antecedentes**

#### **Artículo 96°**

Todos los establecimientos educacionales se encuentran regulados por una gran cantidad de leyes y de normativa.

Sin perjuicio de lo anterior, hay tres cuerpos normativos que emanan del mismo Establecimiento Educacional (siempre en conformidad a los requerimientos legales) y uno desde la Superintendencia de Educación, los cuales dan las directrices en cuanto a los aspectos técnico-administrativos que rigen a esta Institución.

#### **Artículo 97°**

**Reglamento Interno del Colegio:** el cual establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación y convivencia existente entre el Establecimiento Educacional y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho Reglamento contiene

protocolos esenciales, que deben cumplirse y activarse por los intervinientes descritos en ellos, protocolos que a saber son:

- 3) Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia y acoso escolar.
- 4) Protocolo frente a señales de depresión y riesgo suicida en estudiantes.
- 5) Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- 6) Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 7) Protocolo frente a situaciones de alcohol y drogas dentro del establecimiento.
- 8) Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes Trans en la comunidad escolar.
- 9) Protocolo de salidas pedagógicas.
- 10) Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes
- 11) Protocolo de Accidentes Escolares.
- 12) Protocolo de actuación frente a hechos de cyberbullying.

## Artículo 98°

**Proyecto Educativo Institucional del Colegio:** Es el principio ordenador de las Instituciones Educativas, plasmando el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos pedagógicos; se presenta la Visión de la Institución (la propuesta a futuro), la Misión (propósito general del establecimiento educacional), Sellos Educativos.

- **MISIÓN** Somos un liceo católico en pastoral, cuya misión es brindar una educación de calidad, educando el corazón de los niños, niñas y jóvenes, especialmente los más necesitados, con educadores comprometidos con el Evangelio y el Carisma de San Leonardo Murialdo, con un “espíritu de dulzura, de paciencia y de familiaridad” para que sean jóvenes cristianamente inspirados e históricamente ubicados, promoviendo también una conciencia ambiental y sostenibilidad ecológica
- **VISIÓN** Desarrollar una educación evangelizadora y de calidad, basada en la Pedagogía del Amor, como una Familia Murialdina. Buscamos promover la igualdad de oportunidades, la innovación de la acción educativa, la conciencia ecológica y la convivencia digital.
- **SELLOS EDUCATIVOS** Liceo en pastoral: que anuncia los valores del Evangelio, basado en el Carisma de San Leonardo Murialdo, con foco en la interioridad que se construye en relación con los otros y habitada por Dios. Educación del corazón: acorde a la Pedagogía del Amor, basada en el buen trato, la firmeza, familiaridad y liderazgo. Educación inclusiva: según las palabras de San Leonardo Murialdo “que ninguno se pierda”, optando y acogiendo la diversidad y pluralidad basada en respeto profundo, la tolerancia y el sentido crítico constructivo. Educación de Calidad: centrada en el desarrollo de las habilidades, valores y la gestión del talento,

para mejorar el entorno sociocultural del estudiante, en una constante revisión y actualización de las continuas necesidades formativas para todos los miembros de la comunidad escolar. Responsabilidad ambiental: el cuidado de la “casa común” para la sustentabilidad en todo el quehacer educativo.

### **Artículo 99°**

**Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio:** Regula las normas generales de índole técnico-pedagógicas, b) Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, y c) Normativa laboral, de prevención de riesgo, de higiene y de seguridad. Todo lo cual se corresponde al presente instrumento.

### **Artículo 100°**

**Circular N°1 de la Superintendencia de Educación** (Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares): Circular tiene por objeto impartir instrucciones a los Sostenedores de los establecimientos educativos y a la comunidad educativa en general, en materias relacionadas con los requisitos, registros, plazos y exigencias que se deben cumplir para mantener el reconocimiento oficial del Estado e impetrar la subvención educacional.

### **Obligación de conocer y cumplir**

#### **Artículo 101°**

Todos los integrantes de la comunidad Educativa deben tener conocimiento de estos cuerpos normativos, en especial de los emanados del Establecimiento Educativo.

#### **Artículo 102°**

Todos los trabajadores de un Establecimiento Educativo deben tener conocimiento y dar cumplimiento a los cuerpos normativos señalados en lo que a cada cargo le corresponde, siguiendo cada uno de los pasos descritos en los distintos instrumentos, activando los protocolos requeridos cuando sea el caso, y trabajando dentro de los márgenes establecidos por dicha normativa.

### **Artículo 103°**

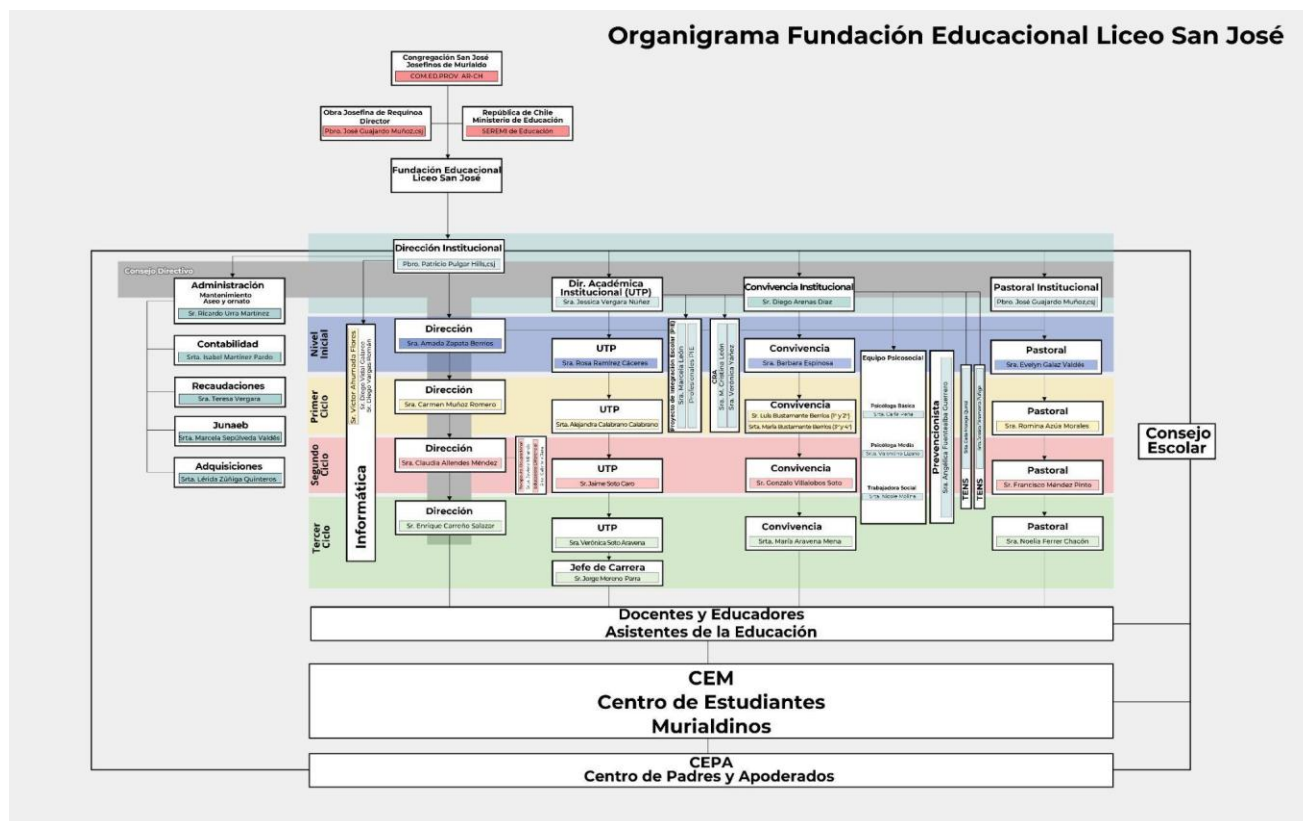
En cuanto a la Circular N° 1: Todos los trabajadores del Colegio, deben tomar conocimiento de ésta y velar por su cumplimiento en cuanto a cada cargo corresponda, en especial en las siguientes materias sin que su enumeración sea taxativa:

1. Del registro general matrícula.
2. Del libro de clases digital
3. De la toma y registro de asistencia
4. De la declaración de asistentes
5. Del registro de salida de alumnos
6. De los procesos de admisión
7. De los requisitos de ingreso de alumnos
8. Del embarazo y maternidad
9. De los alumnos excedentes
10. De los alumnos oyentes
11. De los alumnos de intercambio
12. De los cursos
13. De las clases de religión
14. De los cambios de actividades
15. De la suspensión de clases
16. De los viajes de estudio
17. Del ingreso a los alumnos al establecimiento educacional
18. De los programas de integración escolar
19. De las notificaciones o entrega de documentos a la comunidad escolar.

## Organización interna del establecimiento

### Artículo 104°

El establecimiento posee una organización interna, la que se representa en el siguiente organigrama.



En la familia Murialdina, todos sus miembros docentes y no docentes, educan corazones en la historia para la eternidad, a través de la pedagogía del amor, para formar valientes cristianos y honestos ciudadanos, con una especial atención a los más necesitados de ayuda cristiana y educación. Por eso, esperamos que todos los trabajadores desarrollen su servicio con excelencia, como profesionales de su respectivo ámbito, como una bien unida familia, viviendo la integridad del servicio eclesial, la legislación referida a los ambientes laborales educativos, así como el cuidado de la casa común. Se espera también que cada trabajador resguarde el sigilo de la información que maneja, cuidando el buen nombre de sus compañeros, del Liceo y de toda la Obra Josefina de Requínoa.

Además, según la índole confesional de nuestra comunidad educativa, todos los trabajadores participan de buen grado de las actividades que evidencian la esencia del PEI, como son: las celebraciones litúrgicas, actividades solidarias, ceremonias institucionales, actividades culturales y deportivas propias de la tradición del Liceo, en los tiempos y formas que determine la Dirección.

## **Roles dentro de la organización**

### **Artículo 105°**

Las funciones del Director son:

1. Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.
2. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
3. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
4. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
5. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.
6. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464.
7. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.
8. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410).
9. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y su implementación.
10. Organizar, orientar y observar en conjunto al director académico instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes.
11. Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del Año Escolar.
12. Transmitir permanentemente a la comunidad educativa la misión y visión del Liceo.
13. Reunirse periódicamente con los estamentos de la comunidad valorando y retroalimentando su quehacer en favor de la gestión escolar.
14. Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar a partir de la información disponible.
15. Realizar reuniones periódicas con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
16. Mantener y fomentar un buen clima organizacional, y estar atento a los conflictos que se puedan generar al interior del establecimiento.
17. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
18. Gestionar con conjunto al encargado de convivencia el clima organizacional y la convivencia escolar.
19. Coordinar y promover el desarrollo profesional docente.

20. Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas.

### **Artículo 106°**

Las funciones del Director de ciclo son:

21. Difundir el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan de Mejoramiento Educativo PME y asegurar la participación de la comunidad educativa.
22. Gestionar actividades curriculares con los estudiantes que respondan a los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) de las bases curriculares, en las dimensiones relacionadas con la formación personal y social.
23. Gestionar y organizar al personal de su ciclo de acuerdo al contrato y reglamento de higiene y seguridad.
24. Establecer canales de comunicación expeditos y permanentes con los integrantes de la comunidad para mantener a todos informados y así también recibir observaciones y sugerencias.
25. Velar para que todas las actividades del Liceo sean coherentes con los valores y principios declarados en el PEI.
26. Supervisar la actualización y el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos respectivos en conjunto con el encargado de convivencia.
27. Participar en reuniones de Gestión, Consejo Escolar, Ciclo y Asambleas de padres y apoderados, y otras.
28. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad RI
29. Supervisar la implementación de los planes asociados declarados en el PME.
30. Gestionar y comunicar los permisos de su ciclo.
31. Gestionar la atención de los cursos, en conjunto con encargado de convivencia y UTP de ciclo debido a licencias y/ o permisos.
32. Acompañar en el proceso de inducción a funcionarios: docentes, educadoras y asistentes de educación.
33. Coordinar e informar fechas de actos cívicos.
34. Coordinar, en conjunto con Dirección y encargados de convivencia escolar, actividades institucionales, tales como: día del alumno, desfile, aniversario entre otros.
35. Supervisar el correcto cumplimiento de proyectos asociados a salidas pedagógicas, jornadas de reflexión, participación en campeonatos extra-curriculares.
36. Gestionar y coordinar ceremonias.
37. Reportar a UTP y encargado de convivencia escolar por ciclo ausencias, licencias médicas y reemplazos de docentes, educadoras y asistentes de aula.

- 38.Solicitar informes educacionales a profesores jefes requeridos por especialistas externos y convivencia escolar.
- 39.Coordinar en conjunto con los integrantes del comité de seguridad, simulacros.
- 40.Notificar a docentes/educadoras y asistentes de la educación por faltas administrativas que están contempladas en el reglamento de higiene y seguridad.
- 41.Atender apoderados y dar respuestas a sus inquietudes.
- 42.Atender a docentes / educadoras / asistentes de la educación y estudiantes y dar respuesta a sus inquietudes.
- 43.Publicar en sala de profesores calendario mensual con actividades a desarrollarse durante el mes.
- 44.Realizar cambios de apoderados por tuición legal o por otra necesidad.
- 45.Recibir y derivar Denuncias formales de apoderados al encargado de convivencia escolar.
- 46.Acompañar en el proceso de conflictos entre funcionarios al encargado de convivencia escolar.
- 47.Supervisar y evaluar el trabajo de los encargados de convivencia del ciclo (acciones administrativas correspondientes al rol y en relación al reglamento de higiene y seguridad).
- 48.Revisar la bitácora diaria de convivencia escolar.
- 49.Designar y asegurar el registro de actas de los consejos de profesores.
- 50.Llevar registro de firmas de participación en: consejos, jornadas de reflexión, planificación, capacitación, evaluación institucional y talleres.
- 51.Entregar nóminas oficiales de los estudiantes a UTP, encargado de convivencia escolar de ciclo y profesores jefe.
- 52.Gestionar el envío de comunicaciones y/o autorizaciones con información respecto de las reuniones de apoderados, cambios de jornada, suspensión de clases, jornada de Simce, salidas pedagógicas a los apoderados mediante comunicación formal.
- 53.Recepcionar certificados médicos de enfermedades crónicas y enviar copia a UTP y encargado de convivencia de ciclo.
- 54.Autorizar administración de medicamentos previa presentación de certificado médico que contenga diagnóstico y tratamiento.

### **Artículo 107°**

Las funciones del Director académico son:

1. Difundir el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan de Mejoramiento Educativo PME y asegurar la participación de la comunidad educativa.
2. Velar por el cumplimiento de las actividades de trabajo pedagógico colaborativo en el establecimiento (Consejos técnicos, trabajo de departamentos, reuniones de

- reflexión docente, talleres y cursos de perfeccionamiento y auto perfeccionamiento con participación de docentes y /o profesionales asistentes de la educación).
3. Gestionar actividades curriculares con los estudiantes que respondan a los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) de las bases curriculares, en las dimensiones relacionadas con la formación personal y social.
  4. Coordinar la implementación del PME
  5. Participar en reuniones del equipo de gestión, asamblea de padres, consejo escolar.
  6. Acompañar el trabajo del equipo técnico.
  7. Liderar las reuniones del equipo técnico.
  8. Asegurar la existencia de información útil a partir del análisis de resultados para la toma oportuna de decisiones.
  9. Gestionar el proceso de evaluación docente y reporte de bienes en plataforma respectiva.
  10. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
  11. Participar en reuniones del Mineduc.
  12. Establecer redes de apoyo con MINEDUC, SECREDUC y DEPROV.
  13. Velar para que todas las actividades curriculares del Liceo sean coherentes con los valores y principios declarados en el PEI.
  14. Hacer respetar el conducto regular.
  15. Monitorear la aplicación del DIA , evalúa las metas y objetivos del establecimiento con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
  16. Coordinar programa REMA, Explora tu talento, Singapur, Certificación ambiental
  17. Informar a la comunidad el cumplimiento de las metas en los diferentes ámbitos educativos.
  18. Supervisar la actualización y el cumplimiento del Reglamento de evaluación y Promoción escolar.
  19. Supervisar la implementación de los planes asociados declarados en el PME.
  20. Supervisar, monitorear y evaluar Plan Nacional de Escritura, Lenguajes Digitales, Estrategias Lectoras.
  21. Mantener información actualizada de la categoría de desempeño establecida en La Agencia de Calidad de la Educación y la comparte con la comunidad.
  22. Realizar retiro de estudiantes e informar a coordinador de informática y encargada del SIGE.
  23. Coordinar prácticas de estudiantes de pedagogía.
  24. Apoyar implementación del PIE
  25. Ingresar funcionarios al SIGE y completar formulario SET 12 en plataforma
  26. Trabajar en equipo con encargados de SIGE del Liceo.
  27. Velar porque todas las actividades del Liceo sean coherentes con los valores y principios declarados en el PEI.
  28. Trabajar con las mentoras de Programa de aprendizaje socioemocional.

Cualidades que requiere el cargo:

- Ser un referente técnico y motivar al equipo técnico y cuerpo docente.
- Planificar y coordinar actividades de manera eficiente.
- Fomentar una comunicación efectiva con los docentes y la comunidad escolar.
- Identificar desafíos pedagógicos y proponer soluciones efectivas.
- Proponer e implementar nuevas estrategias educativas.
- Dominar el currículo nacional, normativas educativas y metodologías de enseñanza.

### **Artículo 108°**

Las funciones del Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica son:

1. Difundir el Proyecto educativo institucional PEI y Programar, difundir, monitorear e implementar el Plan de mejoramiento educativo PME con la participación de la comunidad educativa.
2. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.
3. Planificar y coordinar las actividades de gestión pedagógica.
4. Asegurar la implementación de los planes y programas de estudio.
5. Participar en reuniones de equipo de gestión, de equipo técnico y de ciclo.
6. Organizar el proceso de matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento de evaluación y promoción escolar.
8. Liderar la aplicación del Diagnóstico integral de aprendizaje.
9. Trabajar en equipo con los encargados de los distintos programas (ASE, Singapur, Certificación ambiental, etc.)
10. Liderar el Consejo Técnico.
11. Orientar el diseño de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y planificaciones.
12. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Departamentos de asignatura.
13. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
14. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula
15. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo de habilidades.
16. Mejorar las estrategias pedagógicas de acuerdo al análisis de resultados.
17. Organizar consejos técnico -pedagógicos.
18. Monitorear registro de contenidos, calificaciones, cuadro de rendimiento en libros de clases.
19. Supervisar registro de calificaciones, material de apoyo para los estudiantes en plataforma virtual.
20. Organizar las cargas docentes e informarlas.
21. Monitorear y retroalimentar la observación de clases.

22. Observar el desarrollo de la clase con atención en los estudiantes para el posterior acompañamiento al curso, mediante planes de apoyo.
23. Proporcionar material didáctico a los ciclos respectivos cuando se ausenta un docente.
24. Acompañar proceso de inducción de funcionarios nuevos.
25. Participar en el proceso de reclutamiento de docentes nuevos
26. Revisar, monitorear y retroalimentar Planes de acción de los departamentos.
27. Promover perfeccionamiento docente en el ámbito pedagógico.
28. Acompañar el trabajo de las asistentes de aula (Párvulos y básica)
29. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
30. Realizar informes de rendimiento de los estudiantes y analizar resultados académicos.
31. Coordinar Proceso de admisión a la Educación superior de los estudiantes de 4° medio.
32. Liderar proceso de electividad de los estudiantes de segundos medios en conjunto con psicóloga del ciclo.
33. Gestionar y monitorear reforzamientos.
34. Calendarizar evaluaciones a estudiantes con licencia médica extendida.
35. Derivar a especialistas internos, estudiantes con dificultades de aprendizaje y riesgo de repitencia.
36. Acompañar y apoyar a estudiantes, padres o madres adolescentes.
37. Realizar seguimiento de los casos de probable repitencia y acompañamiento, según Reglamento de evaluación y promoción escolar.
38. Implementar plan de acompañamiento a estudiantes que repitieron y aquellos que tengan bajo rendimiento.
39. Difundir el Proceso de práctica y titulación a estudiantes del área técnica. (Especialidad de electrónica)
40. Entrevistar apoderados, profesores, estudiantes y especialistas en casos de bajo rendimiento escolar, licencias prolongadas y recepcionar certificados respectivos.
41. Organizar pauta de reuniones de apoderados.
42. Coordinar acciones con el Centro de recursos de aprendizaje CRA e informática.
43. Gestionar actividades ACLE.
44. Declarar horas de los docentes que cubren cursos en el mes.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para guiar, motivar y apoyar a los docentes para mejorar su desempeño.
- Habilidad para coordinar y supervisar múltiples actividades y procesos pedagógicos de manera eficiente.

- Ser capaz de comunicar ideas y estrategias de manera clara y efectiva tanto a los docentes como a los estudiantes, padres y equipo directivo.
- Capacidad para analizar datos de desempeño académico y formular estrategias para mejorar los resultados de los estudiantes.
- Habilidad para colaborar con diferentes miembros de la comunidad educativa, asegurando que todos trabajen hacia los mismos objetivos.

### **Artículo 109°**

Las funciones del encargado de la especialidad de electrónica son: Difundir y socializar el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan de Mejoramiento Educativo PME y asegurar la participación de la comunidad educativa.

1. Aplicar, acompañar e implementar los Planes y Programas de estudio de la especialidad de Electrónica establecidas por el Ministerio de Educación a nivel nacional con los docentes.
2. Difundir, aplicar, acompañar e implementar el decreto de evaluación y promoción vigente de la educación media.
3. Acompañar, liderar y coordinar el equipo de trabajo de la especialidad de electrónica para fortalecer la formación de los estudiantes de la especialidad de electrónica.
4. Cumplir junto a los docentes el reglamento de higiene y seguridad del Manual de Convivencia Escolar y protocolos respectivos de la institución.
5. Acompañar y gestionar con los docentes de la especialidad los espacios, materiales y/o equipos propios de la especialidad.
6. Acompañar, Organizar y supervisar el trabajo de los docentes de la especialidad de electrónica
7. Establecer canales formales de comunicación expeditos y permanentes con los docentes, estudiantes y apoderados.
8. Acompañar las actualizaciones curriculares de la especialidad de electrónica emanadas del ministerio de educación.
9. Participar en reuniones de sección de la dirección de media
10. Gestionar y administrar junto a los docentes de la especialidad los implementos, materiales de higiene y seguridad
11. Acompañar, supervisar las clases de los docentes de la especialidad de electrónica para el cumplimiento del currículum dictado del ministerio de educación.
12. Gestionar y apoyando a la jefa UTP media en la orientación de los estudiantes y/o apoderados de 2° medios para la selectividad para el nivel de 3° medio
13. Orientar y apoyar a los estudiantes y apoderados de la especialidad de Electrónica para la obtención de su Título Profesional de Nivel en Electrónica a través del cumplimiento del reglamento de práctica y titulación.
14. Acompañar a los exalumnos de la especialidad de Electrónica en el proceso de práctica y titulación.

15. Supervisar y acompañar a los exalumnos en la realización de su práctica Profesional en la empresa
16. Acompañar de forma personalizada a cada ex alumno de la especialidad con la documentación exigida por el Departamento de Registro Curricular de la Secretaría Ministerial de Educación de la región para la obtención de su título.
17. Acompañar durante todo el proceso de práctica y titulación a través de correo electrónico a la empresa y ex alumno en práctica profesional. Incluyendo los meses de enero y febrero.
18. Orientar y apoyar al jefe directo de la empresa que tiene a cargo el estudiante.
19. Apoyar a los exalumnos que se encuentran realizando y/o han terminado su práctica de la especialidad Electrónica con la postulación de la beca de Práctica profesional que entrega la JUNAEB
20. Gestionar, organizar y ejecutar en equipo directivo de la sección de Ed. media la ceremonia de titulación de los exalumnos que han cumplido con el proceso de Práctica en su totalidad.

Cualidades que requiere el cargo:

- Dominio de la especialidad de electrónica.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y llevar un registro preciso la carrera
- Revisar planificaciones, evaluaciones y guías de su área.
- Capacidad para supervisar practicas con su debida retroalimentación.
- Habilidad para comunicar la información de manera clara y comprensible a la dirección del colegio y a otros miembros del equipo.

### **Artículo 110°**

Las funciones de la Coordinadora PIE son:

1. Planificar, implementar y evaluar el plan de trabajo PIE.
2. Coordinar el equipo multidisciplinario.
3. Asegurar el cumplimiento de la Normativa vigente.
4. Gestionar y organizar los recursos materiales y humanos del PIE.
5. Elaborar y entregar informes de avances al consejo directivo.
6. Acompañar a los docentes en la implementación de estrategias diversificadas.
7. Coordinar la elaboración y seguimiento de adecuaciones curriculares.
8. Supervisar los instrumentos de evaluación y seguimiento.
9. Promover practicas inclusivas dentro del Aula.
10. Monitorear y apoyar implementación de la acción PIE en el PME, en lo que respecta a inclusión.
11. Mantener comunicación fluida con apoderados.
12. Organizar reuniones periódicas con las familias de estudiantes PIE.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para comprender las necesidades emocionales y académicas de los estudiantes, mostrando una actitud comprensiva y paciente.
- Conocimiento profundo de estrategias pedagógicas adaptadas a estudiantes con NEE, así como las características de diferentes discapacidades y trastornos del aprendizaje.
- Habilidad para diseñar y aplicar estrategias y materiales pedagógicos flexibles y adaptados a las necesidades individuales de los estudiantes.
- Capacidad para colaborar e informar eficazmente al Consejo directivo.
- Habilidad para comunicarse de manera clara con estudiantes, padres, y colegas, y para fomentar un ambiente inclusivo y respetuoso.
- Conocimiento y uso de tecnologías educativas adaptativas y recursos visuales, táctiles o auditivos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.

### **Artículo 111°**

Las funciones del Encargado de Convivencia Escolar Institucional son:

1. Liderar y coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
2. Difundir el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan de Mejoramiento Educativo PME y asegurar la participación de la comunidad educativa.
3. Mantenerse actualizado con los lineamientos u orientaciones emanadas desde el ministerio de educación respecto a la convivencia y su transmisión a la comunidad, analizando y contextualizando cuando sea necesario.
4. Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar, en conjunto al equipo de convivencia escolar: el Plan de Gestión de convivencia escolar y el Plan integral de seguridad escolar PISE y el Plan de sexualidad, afectividad y género.
5. Velar por la activación de protocolos por parte de los encargados de convivencia por ciclo.
6. Evaluar y monitorear la revisión y actualización del Reglamento Interno.
7. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
8. Promover la participación de los distintos actores y estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
9. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
10. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
11. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

12. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que correspondan e informar a los involucrados sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
13. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares.
14. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
15. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
16. Coordinar acciones con dupla psicosocial para la entrega de apoyo psicosocial o seguimiento en casos de vulneraciones de derechos, inasistencias graves o casos judicializados según necesidades del establecimiento o requerimientos de entidades externas.
17. Fomentar el trabajo en red con instituciones a nivel comunal y regional.
18. Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de violencia escolar N°20.536 del año 2010, reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento.
19. Coordina en conjunto con Dirección, directores de ciclo y encargados de convivencia escolar actividades institucionales, tales como: día del alumno, desfile, aniversario entre otros.
20. Coordinar con direcciones de ciclo la solicitud de informes educacionales a profesores jefes requeridos por especialistas e instituciones externas
21. Recepcionar y abordar denuncias asociadas a Ley Karin (Ley N° 21.643)
22. Emitir informes a la superintendencia a partir de denuncias y procesos administrativos asociados.
23. Trabajar en conjunto con la coordinadora del Programa de aprendizaje socioemocional el ASE sistémico.

Cualidades que requiere el cargo:

- Ser capaz de comprender y manejar las emociones de los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar
- Poseer habilidades para mediar y encontrar soluciones pacíficas en situaciones de conflicto.
- Habilidad para comunicarse de manera clara, asertiva y respetuosa con estudiantes, docentes y apoderados.
- Capacidad para coordinar proyectos y actividades con diversos equipos dentro del colegio.
- Tener un profundo conocimiento de las normativas relacionadas con la convivencia escolar y los derechos de los estudiantes.

## Artículo 112°

Las funciones del Encargado de convivencia de ciclo son:

1. Velar para que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y buena convivencia
2. 1) Difundir el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan de Mejoramiento Educativo PME y asegurar la participación de la comunidad educativa.
3. Velar en conjunto con encargada de Junaeb que los estudiantes beneficiados reciban su alimentación correspondiente.
4. Recepcionar y entregar autorizaciones a salida pedagógicas, jornadas de reflexión, participación en campeonatos extra-curriculares.
5. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio o activación de protocolo en los casos que correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia a director de ciclo y encargado de convivencia escolar.
6. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Realizar procedimientos disciplinarios conforme al reglamento interno y de convivencia escolar.
8. Aplicar las políticas de prevención, medidas pedagógicas, formativas y procesos de resolución pacífica de conflictos.
9. Velar por la buena presentación y el correcto uso del uniforme institucional de los estudiantes.
10. Registrar atrasos, justificaciones, retiros, e ingreso de los estudiantes.
11. Notificar a los apoderados en materias relacionadas con: atrasos, inasistencias, faltas al reglamento, entre otras.
12. Aplicar protocolos de acción conforme al reglamento interno y de convivencia escolar.
13. Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes, realizado por los docentes de cada curso, y entregar datos al departamento de informática.
14. Supervisar la disciplina de los estudiantes en los recreos.
15. Coordinar la realización de formaciones y actos matinales y ceremonias en conjunto a dirección de ciclo.
16. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
17. Recepción de certificados médicos. En caso de enfermedades crónicas se deriva al director de ciclo.
18. Elaboración de los horarios de los docentes.
19. Velar por el cuidado y el buen uso del mobiliario y dependencias del establecimiento.
20. Controlar la realización de actividades culturales, deportivas, sociales y de representación que se realicen dentro o fuera del establecimiento.
21. Realizar los operativos de evacuación conforme al Plan integral de seguridad escolar en coordinación con encargado de convivencia y directores de ciclo. (PISE)

22. Gestionar el cubrimiento de horas en aula de los docentes ausentes.
23. Participar de las reuniones de departamento, ciclo, consejos generales y de disciplina.
24. Liderar mensualmente consejos disciplinarios del ciclo.
25. Llevar al día la bitácora de ciclo.
26. Notificar al Director de ciclo todo lo referido al incumplimiento de parte de los docentes de sus labores profesionales.
27. Participar activamente del equipo de convivencia escolar.

Cualidades que requiere el cargo:

- Habilidad para liderar y gestionar situaciones difíciles con los estudiantes de manera efectiva, justa y respetuosa.
- Ser claro y asertivo al comunicar expectativas, normativas y consecuencias a los estudiantes, apoderados y demás miembros del colegio.
- Ser capaz de comprender las necesidades y emociones de los estudiantes, y resolver conflictos de manera pacífica y constructiva.
- Tener un conocimiento profundo de las normativas y procedimientos disciplinarios del colegio y aplicarlos de manera coherente.
- Capacidad para llevar un registro detallado de las incidencias y actuaciones disciplinarias, así como para organizar las tareas y prioridades diarias.
- Saber colaborar con otros profesionales dentro del colegio, incluyendo profesores, psicólogos y el equipo directivo.

### **Artículo 113°**

Las funciones del Asistente de convivencia escolar son:

1. Apoyar para que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y buena convivencia
2. Apoyar al encargado de convivencia del ciclo a controlar la disciplina de los estudiantes.
3. Realizar rondas rotativas asignadas por el encargado de convivencia de ciclo durante el horario de clases.
4. Apoyar al encargado de convivencia de ciclo en la aplicación de políticas de prevención.
5. Apoyar la buena presentación y el correcto uso del uniforme institucional por parte de los estudiantes.
6. Registrar atrasos, justificaciones, retiros, e ingreso de los estudiantes.
7. Informar al encargado de convivencia de ciclo en materias relacionadas con: atrasos, inasistencias, faltas al reglamento, entre otras.

8. Apoyar el control de disciplina de los estudiantes durante la jornada.
  9. Apoyar al encargado de ciclo a coordinar la realización de formaciones y actos matinales y ceremonias.
  10. Notificar al encargado de convivencia de ciclo la atención en la sala de primeros auxilios de los estudiantes con problemas de salud.
  11. Apoyar en el cuidado y el buen uso del mobiliario y las dependencias del establecimiento.
  12. Apoyar en el control disciplinario en actividades culturales, deportivas, sociales y de representación que se realicen dentro o fuera del establecimiento.
  13. Apoyar en la realización de los operativos de evacuación conforme al Plan integral de seguridad escolar (PISE).
  14. Si tiene el título de profesor, cubrir presencialmente las horas de los docentes ausentes.
  15. Participar de las reuniones con el encargado de convivencia escolar de su ciclo.
- Participar de reuniones de ciclo o a nivel general del establecimiento cuando se requiera.

Cualidades que requiere el cargo:

- Habilidad para identificar problemas de comportamiento y situaciones que puedan afectar la disciplina o la seguridad escolar.
- Habilidad para comunicarse claramente con los estudiantes, docentes y apoderados, siempre con respeto y empatía.
- Colaboración efectiva con los inspectores, profesores y otros miembros del personal escolar para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Saber cómo actuar rápidamente en situaciones de riesgo o emergencias, y manejar la situación con calma y eficacia.
- Tener la capacidad para trabajar con estudiantes de diversas edades y con diferentes personalidades, mostrando comprensión y apoyo en situaciones complicadas.

### **Artículo 114°**

Las funciones del Coordinador de Pastoral:

1. Coordinar la animación Pastoral en la comunidad Murialdina.
2. Elaborar y ejecutar el plan pastoral anual en coherencia con el PEI.
3. Articular la pastoral con los distintos estamentos del liceo.
4. Coordinar espacios de formación cristiana.
5. Promover la formación de líderes murialdinos.
6. Entrevistar y entregar herramientas a los apoderados para apoyar el proceso formativo del estudiante.

7. Orientar y entregar pautas de actuación en situaciones problemáticas, sean estas individuales o grupales.
8. Informar sobre el estado socioeconómico de las familias solicitantes de becas u otro tipo de ayudas sociales.
9. Desarrolla y favorece el trabajo coordinado con redes sociales de la comunidad.

Cualidades que requiere el cargo:

- Empatía y cercanía con estudiantes, docentes y familias.
- Capacidad de escucha activa y acompañamiento.
- Espiritualidad de servicio.
- Habilidad para animar grupos juveniles y comunidad educativa.
- Creatividad para integrar la fe en la actividades escolares, culturales y sociales.
- Liderazgo colaborativo.
- Habilidad para comprender las preocupaciones y necesidades de los estudiantes y sus familias, y brindar un apoyo emocional efectivo.
- Conocimiento profundo de los servicios y recursos sociales disponibles en la comunidad para hacer derivaciones adecuadas y colaborar con entidades externas.
- Capacidad para gestionar y resolver conflictos de manera constructiva, utilizando estrategias de mediación y comunicación asertiva.
- Habilidad para colaborar eficazmente con otros profesionales del colegio, como docentes, psicólogos, orientadores y directivos.
- Capacidad para manejar información sensible con total respeto a la privacidad y confidencialidad de los estudiantes y sus familias.

### **Artículo 115°**

Las funciones del Encargado de Pastoral de Ciclo:

1. Participar en las reuniones de ciclo.
2. Bajar información a los docentes, estudiantes y apoderados.
3. Liderar actividades pastorales del ciclo.
4. Acompañar y animar la vida espiritual del ciclo.
5. Organizar y animar momentos de oración.
6. Acompañar a estudiantes en su formación espiritual.
7. Implementar en su ciclo el plan pastoral.
8. Colaborar con los docentes y educadoras para ser una escuela en pastoral.
9. Ofrecer instancias de jornadas, convivencias, y campañas solidarias propias del ciclo.

Cualidades que requiere el cargo:

- Empatía y cercanía con estudiantes, docentes y familias.
- Capacidad de escucha activa y acompañamiento.
- Espiritualidad de servicio.
- Habilidad para animar grupos juveniles y comunidad educativa.
- Creatividad para integrar la fe en la actividades escolares, culturales y sociales.
- Habilidad para comprender las preocupaciones y necesidades de los estudiantes y sus familias, y brindar un apoyo emocional efectivo.
- Capacidad para gestionar y resolver conflictos de manera constructiva, utilizando estrategias de mediación y comunicación asertiva.
- Capacidad para manejar información sensible con total respeto a la privacidad y confidencialidad de los estudiantes y sus familias.

### **Artículo 116°**

Las funciones de la secretaría de dirección son:

1. Ser la relacionadora pública de la Dirección, debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
2. Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con el equipo directivo, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
3. Gestionar en conjunto a los estamentos correspondientes instancias institucionales.
4. Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección y el equipo de gestión.
5. Solicitar a los funcionarios la firma para planillas emanadas desde la dirección administrativa
6. Gestionar la agenda de dirección.
7. Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, Coordinación, dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
8. Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
9. Encargada del computador de secretaría, al cual nadie puede ingresar sin su consentimiento.
10. Comunicarse con padres, madres, apoderados y/o apoderadas cuando la convivencia escolar lo solicite (citaciones, accidentes escolares, situaciones especiales de los niños, etc.)
11. Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
12. Presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.

13. Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
14. Participar en el proceso de matrícula de los y las estudiantes
15. Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
16. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
17. Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para gestionar múltiples tareas y responsabilidades, manteniendo el orden y la estructura administrativa.
- Ser clara, asertiva y profesional al interactuar con los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- Manejar información sensible de manera confidencial y respetuosa.
- Utilizar herramientas digitales y de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo y sistemas administrativos.
- Ser minuciosa en la revisión de documentos y en la organización de procesos administrativos.
- Ser capaz de gestionar diversas tareas con plazos ajustados sin perder calidad en el trabajo.

### **Artículo 117°**

Las funciones del Administrador son:

1. Elaborar y supervisar el presupuesto del colegio.
2. Controlar los ingresos y egresos, asegurando el equilibrio financiero.
3. Gestionar pagos, cobranzas y cuentas relacionadas con matrículas, mensualidades y servicios.
4. Supervisar la correcta administración de fondos de programas estatales, como subvenciones o becas.
5. Supervisar el reclutamiento, contratación y evaluación del personal administrativo y de apoyo.
6. Garantizar el cumplimiento de contratos, horarios y derechos laborales.
7. Promover un ambiente de trabajo armónico y productivo entre el personal.
8. Garantizar el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos del colegio.
9. Planificar y coordinar reparaciones, remodelaciones o proyectos de ampliación.
10. Supervisar el uso adecuado de los recursos físicos y tecnológicos.

11. Organizar y mantener actualizada la documentación oficial, como actas, permisos, registros de estudiantes y reportes financieros.
12. Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias del sector educativo.
13. Gestionar contratos y convenios con proveedores, asegurando que se cumplan los términos establecidos.
14. Supervisar la calidad de los servicios proporcionados a la comunidad escolar, como transporte, alimentación y seguridad.
15. Gestionar recursos tecnológicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
16. Colaborar con el director en la planificación y ejecución de estrategias institucionales.
17. Brindar soporte logístico en eventos escolares, reuniones y proyectos académicos.
18. Ser un punto de contacto entre el colegio y los apoderados en asuntos administrativos.
19. Promover una comunicación efectiva entre los distintos actores de la comunidad educativa.
20. Representar al colegio ante instituciones externas, como autoridades locales o ministerios.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para dirigir equipos y coordinar esfuerzos hacia objetivos comunes.
- Manejo eficaz de tiempo, recursos y prioridades.
- Dominio de finanzas, administración y normativas educativas.
- Habilidad para interactuar con distintos públicos de forma clara y efectiva.
- Enfrentar desafíos con soluciones prácticas y oportunas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y gestionar cambios.

### **Artículo 118°**

Las funciones del Contador son:

1. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
2. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Institucional y monitorear su ejecución, junto con el Administrador(a).
3. Ejecutar y realizar el análisis del balance de la Institución, para entregarlo al Administrador, y enviarlo, luego, al Equipo Financiero Jurídico de la Congregación.
4. Confeccionar la contabilidad de la institución, conforme a las normas chilenas que regulan esta materia.

5. Confeccionar los egresos e ingresos contables del establecimiento, según las distintas fuentes de financiamiento o subvenciones recibidas.
6. Mantener la información contable al día, a través de la digitación, con los soportes y software de la institución.
7. Procesar, de manera ordenada, la contabilidad financiera del Colegio.
8. Tener, bajo control, las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
9. Realizar control de facturas y su registro adecuado, en los libros contables respectivos.
10. Transmitir la información financiera a las autoridades competentes, presentando los estados financieros.
11. Analizar las cuentas de los proveedores del establecimiento en conjunto con la Encargado(a) de Adquisiciones y el Administrador(a).
12. Planificar presupuestos adecuados, en base al estado financiero.
13. Elaborar informes financieros, con los resultados obtenidos en los estados financieros.
14. Asesorar y aconsejar al Director(a) y Administrador(a), en el mejoramiento financiero, proponiendo decisiones oportunas.
15. Ejecutar las conciliaciones bancarias periódicamente y realizar el análisis de cuentas corrientes, enviándolo al Administrador mensualmente.
16. Elaborar declaraciones de impuestos mensuales (formulario 29).
17. Elaborar declaraciones juradas que el establecimiento debe presentar antes el SII.
18. Elaborar la declaración de renta anual (formulario 22).
19. Elaborar, en conjunto con el Administrador(a), las rendiciones de cuenta de la Superintendencia de Educación, según el plan de cuentas entregado por este organismo, tales como: Libro de compra - Libro de honorarios - Libro de ingresos (FICOM) - Balance de 9 columnas - Estados Financieros.
20. Hacer el cierre de las cuentas de rendición de la Superintendencia de Educación en sus plazos indicados.
21. Acreditar, en conjunto con el administrador, los saldos de las diferentes subvenciones que ingresan al colegio.
22. Reportar cualquier irregularidad o mal manejo financiero, que afecte o pueda afectar negativamente a la organización, comunicándolo oportunamente al Equipo Financiero Jurídico de la congregación, y al Directorio de la Fundación.
23. Verificar que los libros de contabilidad, cumplan con normativas en aplicación.
24. Imprimir la contabilidad anual en libros foliados por el SII. y respaldar toda la información contable, en forma electrónica, mediante un sistema externo.
25. Cumplir con las obligaciones tributarias de acuerdo con los plazos establecidos en la ley.
26. Confeccionar, analizar y evaluar, periódicamente, balances y estados financieros de la institución.
27. Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables institucionales que aseguren la cobertura curricular.

28. Respetar las normas y procedimientos, en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
29. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas solicitadas por la institución.

Cualidades que requiere el cargo:

- Dominio de contabilidad, finanzas, normativas fiscales y laborales, así como el uso de software contable y herramientas financieras.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y llevar un registro preciso de las transacciones financieras.
- Mantener la confidencialidad de la información financiera y actuar con responsabilidad y ética en el manejo de los recursos del colegio.
- Capacidad para tomar decisiones financieras acertadas, basadas en un análisis adecuado de la información disponible.
- Habilidad para comunicar la información financiera de manera clara y comprensible a la dirección del colegio y a otros miembros del equipo.

### **Artículo 119°**

Las funciones de la encargada de adquisición e inventario son:

1. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
2. Gestionar relación con proveedores, según buenas prácticas comerciales establecidas por la Superintendencia de Educación Escolar y la Fundación Educacional.
3. Realizar compras y adquisiciones del establecimiento, según las indicaciones del Administrador(a), de acuerdo con el presupuesto institucional, y en cumplimiento de las normativas legales vigentes en todos los ámbitos de su gestión.
4. Negociar condiciones de compra, condiciones de entrega y plazos de pago, convenientes a la institución, lo que deberá quedar registrado en el contrato de prestación de servicios correspondientes y sus garantías explícitas.
5. Realizar el seguimiento de compras realizadas, de acuerdo con condiciones pactadas, en las órdenes de compra respectivas.
6. Gestionar el inventario según los tipos de subvención.
7. Realizar la confección de inventario, al finalizar el año escolar, conciliar e informar el resultado al Administrador(a).
8. Mantener al día, el inventario físico, en las salas de clases, oficinas y otros recintos del Colegio.
9. Elaboración de informes, procedimientos y protocolos de inventarios.

10. Mantener actualizados los precios de los suministros generales y usuales de la institución, entregando los bienes adquiridos, al personal del establecimiento, llevando un control escrito y registro de su entrega, existencia, uso y cuidado, todo ello, con copia al Administrador(a).
11. Realizar un registro documental, en planillas excel, de las adquisiciones efectuadas.
12. Desarrollar la base de proveedores, por zonas geográficas, más solicitados.
13. Cumplir con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información.
14. Conocer, considerar y aplicar el Plan de Mejoramiento Institucional (PME.) a los procesos de compra de acuerdo a las distintas subvenciones, según las directrices del Administrador(a).
15. Hacer una evaluación del servicio entregado, por los diferentes proveedores y entregar esta información al Administrador(a).

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para organizar grandes cantidades de información, controlar inventarios y gestionar múltiples adquisiciones de manera eficiente.
- Habilidad para negociar con proveedores y obtener los mejores precios y condiciones para el colegio.
- Familiaridad con sistemas de gestión de inventarios, tanto manuales como digitales, para un control efectivo de los recursos.
- Capacidad para gestionar el presupuesto asignado, buscando la eficiencia en las compras y evitando el desperdicio de recursos.
- Habilidad para comunicarse de manera efectiva con otros departamentos y colaborar en la planificación de adquisiciones y distribución de materiales.
- Capacidad para ser metódico y preciso al registrar inventarios, procesar compras y gestionar los recursos materiales.

## **Artículo 120°**

Las funciones del recaudador son:

1. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
2. Recaudar, cobrar y percibir los montos correspondientes a la colegiatura y matrícula, recibir cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, transferencias electrónicas y llevar planillas de control de ingresos.
3. Entregar la recaudación diaria, mediante la planilla utilizada para este efecto, con el detalle recibido, de acuerdo al sistema usado por el establecimiento, al Administrador(a), para su custodia y posterior depósito.
4. Confeccionar el libro de ventas del SII, por las boletas emitidas diarias.
5. Hacer y confeccionar la recaudación diaria, para informar al Administrador(a).

6. Registrar movimientos de entrada y salida de dinero.
7. Confeccionar informe de los ingresos y morosidad de las matrículas, escolaridad, y otros, mensualmente y entregar al Administrador(a) y al Director(a) del establecimiento.
8. Confeccionar y controlar los movimientos de la recaudación en la cuenta individual por estudiante (curso) según las normas exigidas por la Superintendencia de Educación.
9. Confeccionar el listado de los alumnos becados, con los porcentajes entregados.
10. Confeccionar la planilla de ingresos percibidos para ser entregada y autorizada por el Administrador(a).
11. Mantener copia, en la oficina de recaudación, de los ingresos proyectados y percibidos, realizada por el contador, para su entrega al Administrador(a).
12. Conocer y mantener el reglamento de becas, en la oficina de recaudación.
13. Mantener archivadas, las boletas emitidas a lo menos 6 años anteriores, y tener el último formulario de timbraje del SII.
14. Chequear que los montos de los recibos de ingreso por la recaudación, depósitos bancarios y transferencias, coincidan con lo recaudado, según la conciliación bancaria correspondiente.
15. Confeccionar informes solicitados por el Administrador(a) o el Directorio de la Fundación Sostenedora.
16. Confeccionar planilla del Ficom, para la rendición de cuentas, según las normas de la Superintendencia de Educación.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para gestionar múltiples pagos, mantener registros organizados y asegurarse de que todos los procesos sean realizados de manera precisa.
- Conocimiento básico de contabilidad y finanzas para llevar un control adecuado de los pagos y las cuentas por cobrar.
- Habilidad para comunicarse claramente con los padres, apoderados y otros miembros de la comunidad educativa en relación con los pagos y la situación financiera.
- Buena disposición para resolver consultas, problemas o quejas relacionadas con los pagos de manera eficiente y amigable.
- Conocimiento en el manejo de sistemas contables, de gestión financiera o software de pagos, así como herramientas de oficina (como hojas de cálculo).
- Capacidad para gestionar las incidencias relacionadas con pagos y encontrar soluciones adecuadas cuando surgen problemas con los cobros.

## Artículo 121°

Coordinador de Informática:

A) Capacidades específicas que requiere el cargo:

1. Buena disposición y amabilidad hacia los usuarios considerando el sentido de pertenencia a la familia Murialdina, especialmente hacia los estudiantes.
2. Probidad en el resguardo de la información recibida como de los instrumentos elaborados.
3. Manejo básico de computadores, impresoras y equipos de oficina.
4. Gestión de múltiples solicitudes de manera organizada y eficiente, priorizando las más urgentes.
5. Diligencia en la preparación de los documentos.

B) Posición en el organigrama institucional:

Depende del área de Dirección Institucional.

Tareas específicas:

1. **Coordinación de informática** (mantenimiento, soporte técnico, Coordinación de uso, Liderazgo, Nivelación de competencias básica a docentes)
2. **Tareas en SIGE Ministerio de educación:**
  - Generar Actas al final del año escolar para el ministerio (Ingresar asignaturas, profesores y notas de cada uno de los cursos)
  - Imprimir certificados del colegio
  - Completar formulario de textos, según indicación de UTP.
  - Confirmar la cantidad de docentes por asignatura de acuerdo a lo solicitado en el formulario.
3. **Textos Escolares**
  - Recibir los textos escolares
  - Confirmar en la plataforma del **SIGE** los textos escolares recibidos y solicitar la diferencia.
  - Entregar los textos escolares a los estudiantes por curso en los primeros días de marzo
  - Completar la cantidad de docentes y alumnos
  - Finalizar con acta de entrega después de entrega de los textos
4. **Plataforma ALEXIA**
  - Armar curso (profesor jefe)
  - Configuración de periodos escolares y feriados del año
  - Configurar los cursos con los estudiantes (Asignar N° de lista, N° de matrícula y profesor jefe)

- Generar las claves de los estudiantes nuevos para ingresar a la plataforma (apoderados)
- Asignar a cada curso las asignaturas con su respectivo profesor
- Generar el horario de cada curso para la asistencia que va al ministerio y la firma de clase en el libro digital
- Generar los informes de personalidad
- Imprimir informes de notas e informes de personalidad.
- Promoción de cada curso al terminar el año escolar
- Realizar actas de cada curso para ser subidas al ministerio.
- Generar las concentraciones de notas 4° medio.
- Publicar los avisos en comunicaciones
- Entre otras actividades de rutina en la plataforma
- Altas y bajas durante el año

#### **5. Programa FIRST LEGO League (Robótica)**

- Inscribir al colegio FIRST LEGO LEAGUE, para becas y armar los grupos para **Explore y Challenge** e inscribir a los estudiantes en la plataforma REGISTRO SPARK TALENTS
- Bajar la documentación para el proceso y entregar a los profesores los cuadernillos de trabajo con los estudiantes. (marzo a noviembre)
- Supervisar que estos talleres funcionan de acuerdo a los valores y principios de FIRST LEGO LEAGUE y el PEI.

#### **6. Contratos**

- En sintonía con el Equipo de Administración, ocuparse de los contratos con las plataformas y programas (Licencias, Ideo, colegio interactivo, Alexia, Trabün (renovar)
- Contratos de Seguros de los laboratorios de su ámbito.

**7. Inventarios:** de los equipos e insumos de su ámbito, mismos que presentará Administración cada año.

### **Artículo 122°**

Las funciones del técnico de informática son:

1. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
2. Mantener los recursos computacionales, acorde a la infraestructura, tanto en lo físico como en lo lógico en un buen funcionamiento.
3. Ofrecer los servicios del laboratorio de computación en los horarios establecidos, para atención de estudiantes, otros usuarios e impresión de trabajos.

4. Educar y asesorar a los usuarios en el buen uso y manejo de los sistemas de computación.
5. Mantener las instalaciones y equipos en óptimas condiciones, realizando formateo de computadores, limpieza física de computadores, limpieza y orden de laboratorio, previniendo fallas y prolongando la vida útil de éstos.
6. Resolver problemas técnicos simples y/o complejos de funcionamiento del equipo computacional y otros recursos tecnológicos.
7. Realizar mantenimientos correctivos, para solucionar fallas que se presenten tanto en el software como en el hardware.
8. Supervisar la conectividad adecuada de las redes de datos y conexión a Internet.
9. Colaborar en la instalación de equipos para apoyo a la docencia, tales como (Micrófonos, Parlantes, Audífonos, Proyector de multimedia, etc.).
10. Informar al Encargado de Laboratorio de Computación de alguna anomalía observada en laboratorios y en los equipos de su área.
11. Desarrollar otras tareas asignadas por el encargado de informática, previamente comunicado por escrito y firmado por el Técnico en Informática.

Cualidades que requiere el cargo:

- Tener conocimientos en hardware, software, redes, sistemas operativos, y seguridad informática.
- Ser capaz de identificar y resolver problemas técnicos de manera eficiente y eficaz, tanto de hardware como de software.
- Habilidad para explicar conceptos tecnológicos de manera clara y comprensible a personas sin formación técnica, como los docentes y estudiantes.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y proyectos tecnológicos al mismo tiempo, manteniendo un enfoque ordenado y eficiente.
- Capacidad para colaborar con otros departamentos dentro del colegio, como el equipo docente, administrativo y de mantenimiento.
- Estar al tanto de las nuevas tecnologías y tendencias en el ámbito educativo para poder aplicarlas en el colegio y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

### **Artículo 123°**

Las funciones del Encargado de Departamento son:

Liderar y difundir en su Departamento el PEI, de acuerdo con los lineamientos de la Sub-Dirección Curricular y Dirección.

1. Realizar las labores administrativas propias de los docentes, tales como: el registro de asistencia diaria y firmas en libro de clases, el registro de objetivos, contenidos,

- actividades y evaluación de cada clase y de situaciones anómalas, de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio.
2. Realizar el reporte y registro de evolución académica, informando a la Jefatura de cada curso los estudiantes que posean bajos resultados.
  3. Desarrollar la planificación curricular conforme a formato y protocolos institucionales que aseguren la cobertura curricular.
  4. Desarrollar el proceso de evaluación curricular conforme a sistema y protocolos institucionales.
  5. Informar semanalmente al encargado/a de UTP sobre la marcha en el ámbito académico de su área y Departamento.
  6. Elaborar junto a su equipo el Plan Anual del Departamento, asegurando la cobertura curricular de su área y la implementación de los Programas de estudio en el aula.
  7. Detectar y sugerir necesidades de capacitación y perfeccionamiento para los docentes de su Departamento, gestionándolas con el encargado/a de UTP.
  8. Apoyar e incentivar el buen desempeño pedagógico de su equipo, garantizando la modalidad de trabajo en equipo en su Departamento.
  9. Organizar banco de materiales pedagógicos y seleccionar junto a su equipo los textos de estudio de su Departamento y la adquisición de materiales pedagógicos necesarios.
  10. Proponer, elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento y de innovación pedagógica de su Departamento.
  11. Desarrollar otras tareas técnico-pedagógicas asignadas por el encargado/a de UTP, previamente comunicado por escrito y firmado por el encargado de Departamento de Asignatura.
  12. Preparar actos/actividades según el Calendario Escolar Nacional (Semana de la educación artística, día de la actividad física, día del patrimonio, día del libro, etc).

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para dirigir y motivar al equipo docente, promoviendo una cultura de mejora continua en el departamento.
- Dominio de los contenidos curriculares y de las mejores prácticas pedagógicas en el área específica.
- Capacidad para planificar y coordinar actividades académicas, evaluaciones y recursos de manera eficiente.
- Habilidad para comunicarse claramente con los docentes, estudiantes, padres y la dirección del colegio.
- Capacidad para tomar decisiones informadas y justas en situaciones pedagógicas y administrativas.
- Habilidad para trabajar de manera colaborativa con otros jefes de departamento y con el personal docente, promoviendo un ambiente de cooperación y apoyo.

## Artículo 124°

Las funciones del Profesor Jefe son:

1. Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
2. Asumir un rol de liderazgo con estudiantes y frente a las familias
3. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras)
4. Informar al apoderado de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
5. Mantener informado de la asistencia de los y las estudiantes, comunicándose con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
6. Utilizar las horas de atención de padres, madres, apoderados y/o apoderadas para establecer trabajos en conjunto entre el Colegio y la familia.
7. Identificar asertivamente a los y las estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al Departamento de Orientación, PIE o a la entidad que corresponda e informar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de manera sistemática y ordenada.
8. Realizar monitoreo sistemático a los y las estudiantes que han derivado a los y las profesionales para su atención.
9. Mantener informado a padres, madres, apoderados y/o apoderadas de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar virtual, circulares, la página web, plataforma de gestión.
10. Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
11. Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, acción social, gestión del aprendizaje, orientación, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación-coordinación con quien corresponda.
12. Dirigir las reuniones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del curso.
13. Entregar información académica y de desarrollo personal de los y las estudiantes de su curso en las instancias de Consejos Disciplinarios, según los lineamientos institucionales.
14. Entrevistar al menos en dos oportunidades a la totalidad de los apoderados durante el periodo anual.
15. Elaborar el Informe académico y de personalidad de los y las estudiantes de su curso, cuando sea solicitado tanto por entidades internas como externas.
16. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe.
17. Comunicar inmediatamente a su encargado de convivencia de ciclo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)

18. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
19. Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para conectar emocionalmente con los estudiantes y sus familias, siendo un referente de apoyo y guía.
- Habilidad para liderar un grupo de estudiantes, fomentando un ambiente de respeto, colaboración y disciplina.
- Capacidad para comunicarse claramente con los estudiantes, apoderados, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas, coordinar actividades y hacer seguimiento a las necesidades de los estudiantes.
- Habilidad para mediar y resolver disputas de manera justa y efectiva.
- Estar atento a las necesidades emocionales y sociales de los estudiantes y ser capaz de identificar problemas a tiempo.

### **Artículo 125°**

Las funciones del profesor de asignatura son:

1. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI, como las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
2. Realizar las labores administrativas propias de los docentes, tales como: el registro de asistencia diaria y firmas en libro de clases, el registro de objetivos, contenidos, actividades y evaluación de cada clase (bitácora de clase) y de situaciones anómalas, de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio, dejando su registro en el sistema disponible para ello.
3. Desarrollar la planificación curricular conforme a formato y protocolos institucionales que aseguren la cobertura curricular.
4. Desarrollar la implementación curricular en el aula conforme a sistema y protocolos institucionales que aseguren la cobertura curricular.
5. Desarrollar el proceso de evaluación curricular conforme a sistema y protocolos institucionales.
6. Aportar en el trabajo colaborativo, tanto a nivel departamental como interdisciplinario.
7. Propiciar un clima de convivencia y un proceso de normalización al interior del aula apropiado para el aprendizaje.
8. Mantener una comunicación fluida con los padres y apoderados.

Cualidades que requiere el cargo:

- Conocimiento profundo y actualizado de la asignatura que imparte, así como de los enfoques pedagógicos más efectivos.
- Capacidad para transmitir información de manera comprensible y accesible para los estudiantes.
- Habilidad para utilizar diferentes recursos, estrategias y metodologías para hacer las clases más atractivas y adaptadas a las necesidades de los estudiantes.
- Capacidad para gestionar el comportamiento de los estudiantes y crear un ambiente de respeto y aprendizaje.
- Ser capaz de comprender las necesidades de los estudiantes, motivarlos y apoyarlos en su proceso de aprendizaje.
- Habilidad para trabajar de manera coordinada con otros docentes, directivos y personal del colegio para el logro de los objetivos educativos.

### **Artículo 126°**

Las funciones de la educadora diferencial son:

13. Detectar y evaluar las NEE de los y las estudiantes en conjunto con los y las docentes de aula.
14. Apoyar en el aula común y aula de recursos, en las asignaturas donde los y las estudiantes requieren mayores apoyos.
15. Trabajar en el aula de recursos, si el estudiante requiere apoyos permanentes.
16. Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad, a través del trabajo colaborativo y co-docente.
17. Realizar un adecuado seguimiento familiar, a través de entrevistas con padres, madres, apoderados y/o apoderadas de estudiantes que pertenecen al proyecto de integración.
18. Incorporar estrategias y hábitos de estudio en los y las estudiantes, no sólo del programa, sino también de quienes lo necesiten dentro del aula.
19. Realizar talleres de apoyo en temáticas cognitivas e instrumentales (lectura, escritura y cálculo).
20. Hacer evaluaciones pedagógicas a todos los y las estudiantes derivados.
21. Junto a los y las docentes, atender a los y las estudiantes permanentes 2, 15 horas cronológicas semanales.
22. Realizar informes psicopedagógicos de alumnos del PIE y rellenar los formularios correspondientes.
23. Realizar un plan de trabajo individual por estudiante que será aplicado durante el periodo escolar.

24. Realizar adaptaciones y evaluaciones diferenciadas para alumnos que presentan mayores dificultades.
25. Participar en talleres de reflexión y consejos.
26. Capacitarse en NEE según las necesidades de los y las estudiantes del establecimiento.
27. Participar en reuniones de equipo.
28. Realizar un trabajo de co-docencia e instruirse en el currículum según el curso en el que se desempeñan.
29. Comunicar inmediatamente a U.T.P, encargado de convivencia escolar o inspector de ciclo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
30. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
31. Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
32. Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
33. Al final del año, hacer el traspaso de curso a la educadora correspondiente.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para comprender las necesidades emocionales y académicas de los estudiantes, mostrando una actitud comprensiva y paciente.
- Conocimiento profundo de estrategias pedagógicas adaptadas a estudiantes con NEE, así como las características de diferentes discapacidades y trastornos del aprendizaje.
- Habilidad para diseñar y aplicar estrategias y materiales pedagógicos flexibles y adaptados a las necesidades individuales de los estudiantes.
- Capacidad para colaborar eficazmente con el equipo docente, psicólogos, orientadores y otros profesionales de la educación.
- Habilidad para comunicarse de manera clara con estudiantes, padres, y colegas, y para fomentar un ambiente inclusivo y respetuoso.
- Conocimiento y uso de tecnologías educativas adaptativas y recursos visuales, táctiles o auditivos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.

### **Artículo 127°**

Las funciones de la educadora de párvulos son:

1. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
2. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del curso desarrollando las bases curriculares para educación parvularia emanadas por el Ministerio de Educación.

3. Desarrollar la planificación, implementación y evaluación curricular conforme al sistema y diseño institucional.
4. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso y de cada uno de los estudiantes del curso asignado como jefatura.
5. Mantener la base de datos actualizada: libros de clases, libro de seguimiento, plataforma virtual, etc.
6. Entrevistar al menos en dos oportunidades a la totalidad de los apoderados durante el periodo anual.
7. Comunicar oportunamente y hacer seguimiento sistemático informado a los apoderados de los estudiantes con dificultades de aprendizaje, emocionales, con vulneración de derechos o conductuales a Convivencia Escolar y U.T.P de ciclo.
8. Elaborar informes de los estudiantes a su cargo.
9. Mantener absoluta reserva con datos personales e íntimos del estudiante y su familia.
10. Ejecutar y retroalimentar el plan de formación basado en el panel de valores a estudiantes y apoderados, entregando la retroalimentación permanente a la Subdirección de Formación y Convivencia.
11. Informar oportunamente a la Subdirección de Formación y Convivencia las situaciones conflictivas que se puedan originar con apoderados.
12. Supervisar en su curso el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
13. Velar por el correcto cumplimiento de la totalidad de los protocolos existentes en el establecimiento, informando irregularidades a los encargados correspondientes (Subdirección, Convivencia Escolar, Inspector General, U.T.P, etc).
14. Liderar y estimular la participación de los estudiantes en los actos cívicos.
15. Dirigir las reuniones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del curso.
16. Participar en las actividades pastorales de los estudiantes y apoderados cionándose al itinerario y cronograma del equipo de Pastoral.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para entender las emociones y necesidades de los niños, mostrando apoyo y cuidado.
- Habilidad para diseñar actividades innovadoras y adaptadas a las diferentes etapas de desarrollo de los niños.
- Capacidad para comunicarse de manera clara y afectuosa con los niños, sus familias y otros profesionales.
- Habilidad para crear y mantener un ambiente ordenado, respetuoso y seguro dentro del aula.

- Conocimiento profundo de las etapas del desarrollo infantil y de las mejores prácticas pedagógicas para esta etapa.
- Capacidad para colaborar con otros educadores, familias y especialistas para ofrecer un apoyo integral a los niños.
- Ser capaz de manejar situaciones complejas con paciencia, sin perder la capacidad de adaptarse y ofrecer apoyo continuo.

### **Artículo 128°**

Las funciones del asistente de aula son:

1. Colaborar en el desarrollo y la realización del PEI, las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
2. Colaborar proactivamente con la educadora de párvulos o el docente de básica en todo aquello que implique el desarrollo psicosocial, académico y espiritual de los estudiantes.
3. Observar a los estudiantes, estando atento a los cambios de comportamiento, para comunicarles oportunamente a la educadora o docente.
4. Recibir y despachar junto a la educadora o docente a los estudiantes en su hora de llegada o salida.
5. Mantener los materiales de los estudiantes en orden y generarlos, según necesidades específicas.
6. Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo con las actividades que se realizan, manteniendo orden y limpieza.
7. Colaborar en la creación de un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje.
8. Apoyar el aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
9. Colaborar en tareas específicas solicitadas por las educadoras y docentes relacionadas con el desarrollo de los estudiantes, con sus aprendizajes y seguridad, sea directamente con ellos o con sus apoderados.
10. Velar por el orden y ornato del aula y/o espacios educativos de los estudiantes
11. Supervisar a sus estudiantes durante los recreos siguiendo indicaciones del encargado de convivencia escolar del ciclo.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para comunicarse clara y respetuosamente con los niños, docentes, padres y otros miembros del personal escolar.
- Ser comprensivo y paciente con los niños, mostrando una actitud positiva y calmada ante situaciones difíciles o conflictivas.
- Colaborar de manera efectiva con el docente y otros profesionales para garantizar el bienestar y desarrollo de los estudiantes.

- Habilidad para gestionar múltiples tareas, organizar materiales y mantener el orden dentro del aula y fuera de ella.
- Capacidad para adaptarse a diferentes situaciones y a los diferentes ritmos de los estudiantes, ajustando las actividades y el apoyo según sea necesario.
- Ser capaz de aplicar técnicas de manejo de comportamiento positivo y efectivo para mantener el ambiente de aprendizaje.
- Mantener una actitud entusiasta y proactiva durante el desarrollo de las actividades que motive y refuerce positivamente la participación de los niños y niñas.

## Artículo 129°

Las funciones del profesor asesor CEM son:

1. Coordinar y apoyar en la organización de actividades relacionadas con las funciones del Centro Estudiantil Murialdino (día del estudiante, aniversario, día del profesor, kermes, actividades académicas organizadas por el CEM, etc.).
2. Acompañar la creación y ejecución de proyectos relacionados con la función del CEM, guiarlos en el monitoreo y evaluación del mismo.
3. Orientar y coordinar el trabajo del CEM hacia toda la comunidad.
4. Supervisar los proyectos y actividades que desarrolla el CEM.
5. Intermediar entre el CEM y la dirección, o la Fundación, o la Comunidad Educativa en General y las personas que lo conforman.
6. Comunicar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o inspector general, cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneraciones, entre otros).
7. Actualizar, junto a los integrantes del CEM, los estatutos del estamento estudiantil.

Cualidades que requiere el cargo:

- Habilidad para liderar y guiar a un grupo de estudiantes, promoviendo la participación y el trabajo en equipo.
- Ser capaz de comunicarme de manera clara, respetuosa y abierta con los estudiantes, el equipo docente, y la dirección del colegio.
- Ser un referente emocional para los estudiantes, ofreciendo apoyo y comprensión a sus preocupaciones o inquietudes.
- Habilidad para coordinar actividades y gestionar los recursos necesarios para su realización.
- Fomentar un ambiente colaborativo y cooperativo dentro del Centro de Estudiantes, promoviendo el trabajo conjunto para alcanzar objetivos comunes.
- Ser capaz de mediar en situaciones conflictivas dentro del grupo estudiantil, promoviendo el diálogo y la paz.

- Actuar como modelo de comportamiento y responsabilidad ante los estudiantes, siendo un ejemplo a seguir.

### **Artículo 130°**

Las funciones del coordinador de ACLE son:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las actividades curriculares de libre elección (ACLE) en cada área.
2. Organizar las diversas actividades curriculares de libre elección que ofrecerá el liceo.
3. Llevar registro de la ACLES y sus horarios.
4. Planificar y coordinar las actividades ACLES.
5. Velar que cada profesor que realice un ACLE tenga su carpeta con la asistencia de los alumnos.
6. Organizar actividades relacionadas con las academias.
7. Retroalimentar las inquietudes de cada academia con el jefe UTP.
8. Informar al jefe de UTP de las actividades que realiza cada academia.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Gestionar muestra ACLES a final de año y acto de finalización de actividades.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para coordinar múltiples actividades de manera efectiva, gestionando tiempo, recursos y personal.
- Habilidad para comunicarse claramente con estudiantes, docentes, padres y otros miembros de la comunidad educativa.
- Capacidad para diseñar actividades interesantes y atractivas para los estudiantes, estimulando su participación y aprendizaje.
- Habilidad para colaborar con otros profesores, personal y estudiantes, promoviendo un ambiente de cooperación.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas que puedan surgir durante la organización o desarrollo de actividades.
- Habilidad para guiar a los estudiantes y otros miembros del personal hacia el logro de objetivos comunes, fomentando la participación y el compromiso.

### **Artículo 131°**

Las funciones de la encargada CRA son:

1. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
2. Administrar, facilitar, mediar y ordenar los recursos del CRA.
3. Proyectar las adquisiciones de acuerdo con las necesidades derivadas del cumplimiento de las metas de aprendizaje.

4. Disponer de los recursos al servicio del estudiante y docente para un aprendizaje efectivo y activo, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos de una unidad determinada.
5. Posibilitar, ampliar y aumentar el desarrollo del aprendizaje a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales en un trabajo individual o colectivo.
6. Participar de manera activa en la selección y lectura de cuentos, leyendas, fábulas, relatos y otros recursos de aprendizaje.
7. Motivar y fomentar en toda la Comunidad Educativa Pastoral el placer por la lectura y el uso de los recursos tecnológicos para el aprendizaje.
8. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
9. Ambientar y ornamentar el CRA para estimular la visita y uso de estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
10. Elaborar reglamento del uso del CRA y equipos, velando por su cumplimiento.

Cualidades que requiere el cargo:

- Habilidad para organizar, clasificar y gestionar una amplia variedad de materiales, asegurando su fácil acceso y disponibilidad.
- Capacidad para comunicarse de manera clara con estudiantes, profesores y padres, promoviendo los servicios de la biblioteca.
- Conocimiento profundo de la organización bibliográfica y sistemas de clasificación de libros, así como de las herramientas tecnológicas y digitales utilizadas en la gestión de bibliotecas.
- Capacidad para administrar el presupuesto de la biblioteca y gestionar las compras y adquisiciones de manera eficiente.
- Habilidad para desarrollar actividades innovadoras que fomenten la lectura y el uso de la biblioteca de manera atractiva para los estudiantes.
- Colaboración efectiva con docentes y otros miembros del personal educativo para enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Actitud proactiva para ayudar a los usuarios de la biblioteca, ya sea en la búsqueda de materiales o en el uso de los recursos.

### **Artículo 132°**

Las funciones del encargado de multicopiado.

Capacidades específicas que requiere el cargo:

- a) Buena disposición y amabilidad hacia los usuarios considerando el sentido de pertenencia a la familia Murialdina.
- b) Probidad en el resguardo de la información recibida como de los instrumentos elaborados.
- c) Manejo básico de fotocopadoras, impresoras y equipos de oficina.

- d) Gestión de múltiples solicitudes de manera organizada y eficiente, priorizando las más urgentes.
- e) Diligencia en la preparación de los documentos.

A) Posición en el organigrama institucional:

Depende del área de UTP, es decir de la Dirección Académica y los Encargados de UTP de cada ciclo, así como de la Dirección Institucional, no teniendo personal a su cargo.

B) Tareas específicas:

1. Recibir los documentos enviados por la UTP, Directores de ciclo y la Dirección, para proceder a su multicopiado en la cantidad solicitada.
2. Compaginar y encuadernar dichos documentos en manera tal que queden pronto para su distribución, en un plazo no superior a 48 horas, después de recibido el material.
3. Verificar el funcionamiento de los equipos de multicopiado e informar de su eventual mal funcionamiento o falta de insumo a la Administración, Llevando un registro mensual, semestral y anual, del uso de materiales, tales como papel, tinta y otros consumibles.
4. Mantener actualizada y ordenada la carpeta con los documentos originales recibidos, registrando y controlando las solicitudes de fotocopias o impresiones, en cuanto a cantidad solicitado, tipo de material en la planilla respectiva contra firma de los usuarios respectivos.
5. Resguardar que las copias sean claras y legibles, verificando que su contenido esté completo, sin errores o saltos de página.
6. Una vez terminada la tarea asignada, en caso de presentar tiempo excedente de su jornada laboral, presente su disponibilidad a la Directora Académica y la Dirección Institucional.

### **Artículo 133°**

Las funciones de la psicóloga son:

1. Realiza atención individual o grupal dependiendo de la necesidad de niños niñas y adolescentes y de los respectivos cursos, a nivel emocional y social, participando en la prevención, contención, dificultades disciplinarias y adaptación de las y los estudiantes.
2. Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar la relación familia – escuela.

3. Apoyar la labor del docente, orientando o realizando talleres, en cuanto a las necesidades identificadas por cada uno de ellos. (talleres de convivencia escolar, prevención del suicidio plan de sexualidad, afectividad y género, entre otros).
4. Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes, en distintos niveles del establecimiento educacional, aportando desde su disciplina con la atención de necesidades educativas y el proceso de aprendizaje.
5. Ofrecer un espacio seguro, respetuoso y libre de juicios, en el que se permita al estudiante, validar sus emociones, facilitando el proceso de autoconocimiento e identidad de género.
6. Promover el trabajo interdisciplinario, entre miembros de la comunidad educativa, abordando las distintas dimensiones y necesidades del o la estudiante.
7. Gestionar el trabajo intersectorial y comunitario, favoreciendo la articulación en red en pro del bienestar integral del o la estudiante.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para establecer una relación de confianza con los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar, mostrando comprensión y apoyo.
- Habilidad para comunicarse de manera clara y asertiva con estudiantes, docentes y padres, promoviendo un ambiente de respeto y colaboración.
- Amplio conocimiento en el manejo de problemas emocionales, trastornos de conducta, y desarrollo psicológico infantil y juvenil.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa con otros profesionales del colegio, como docentes, orientadores y personal administrativo.
- Habilidad para intervenir en situaciones de conflicto y mediar entre las partes involucradas de manera justa y efectiva.
- Ser capaz de manejar información sensible con total confidencialidad y respeto por la privacidad de los estudiantes y sus familias.

### **Artículo 134°**

Las funciones de la trabajadora social son:

10. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
11. Integrar el equipo de Dupla Psicosocial.
12. Detectar, conocer y difundir, entre los miembros de la Comunidad Educativo Pastoral, los recursos existentes en el área de educación, salud, municipales y otros.
13. Desarrollar estrategias de intervención y apoyo sobre la base de las necesidades que presenten los estudiantes.

14. Colaborar en la elaboración de proyectos relativos a las condiciones socioculturales del entorno y los aspectos sociales y familiares de los estudiantes.
15. Entrevistar y entregar herramientas a los apoderados para apoyar el proceso formativo del estudiante.
16. Orientar y entregar pautas de actuación en situaciones problemáticas, sean estas individuales o grupales.
17. Estudiar los factores, en estudiantes derivados, que produzcan ausentismo, repetición, deserción y deficiente rendimiento escolar.
18. Realiza talleres de apoyo a estudiantes, para prevención de problemáticas en el ámbito de la convivencia escolar.
19. Informar sobre el estado socioeconómico de las familias solicitantes de becas u otro tipo de ayudas sociales.
20. Desarrolla y favorece el trabajo coordinado con redes sociales de la comunidad.
21. Realiza seguimiento de las intervenciones realizadas en la comunidad escolar.
22. Desarrollar otras tareas asignadas por el encargado de Convivencia Escolar previamente comunicado por escrito y firmado por el Trabajador Social.

Cualidades que requiere el cargo:

- Habilidad para comprender las preocupaciones y necesidades de los estudiantes y sus familias, y brindar un apoyo emocional efectivo.
- Conocimiento profundo de los servicios y recursos sociales disponibles en la comunidad para hacer derivaciones adecuadas y colaborar con entidades externas.
- Capacidad para gestionar y resolver conflictos de manera constructiva, utilizando estrategias de mediación y comunicación asertiva.
- Habilidad para colaborar eficazmente con otros profesionales del colegio, como docentes, psicólogos, orientadores y directivos.
- Capacidad para organizar y documentar casos, elaborar informes y hacer un seguimiento adecuado de los estudiantes con necesidades sociales.
- Capacidad para manejar información sensible con total respeto a la privacidad y confidencialidad de los estudiantes y sus familias.

### **Artículo 135°**

Las funciones de la dupla psicosocial son:

1. Derivaciones de casos a profesionales externos (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc.) o a programas especializados.
2. Reuniones con profesionales externos.
3. Realización de Informes si el caso lo amerita.

4. Realización de visitas domiciliarias, cuando el padre, madre y/o apoderado no asiste a las entrevistas, citaciones o presenta dificultad en la adherencia a los programas externos.
5. Actualización de archivo de casos judicializados y/o institucionalizados.
6. Asistencia a reuniones con redes locales y comunales. (Dupla psicosociales)
7. Seguimiento de causas judiciales.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para gestionar múltiples tareas y llevar un registro preciso de los estudiantes.
- Mantener la confidencialidad de la información, actuar con responsabilidad y ética.
- Capacidad para tomar decisiones acertadas, basadas en un análisis adecuado de la información disponible.
- Habilidad para comunicar la información de manera clara y comprensible a la dirección del colegio y a otros miembros del equipo.
- Resolver pacíficamente los problemas.
- Trabajar colaborativamente.

### **Artículo 136°**

Las funciones del fonoaudiólogo son:

1. Realizar evaluaciones psicopedagógicas de alumnos y alumnas.
2. Trabajar con estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar y hacer apoyo en aula e individual.
3. Hacer adaptaciones y evaluaciones diferenciadas de alumnos que presentan mayores dificultades.
4. Entregar sugerencias de trabajo a docentes de aula.
5. Realizar una evaluación inicial de los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación para identificar sus necesidades.
6. Realizar sesiones de terapia individual para ayudar a los y las estudiantes a mejorar sus habilidades de lenguaje y comunicación.
7. Colaborar con los y las docentes del colegio para ayudarles a comprender y apoyar a estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
8. Ofrecer sesiones de grupo para ayudar a los y las estudiantes a comprender mejor el lenguaje y la comunicación entre ellos.
9. Proporcionar pruebas y evaluaciones para identificar problemas de lenguaje y comunicación, así como para determinar la eficacia de la terapia.

10. Ofrecer consejo y apoyo a los padres, madres, apoderados y apoderadas para ayudarles a comprender mejor los problemas de lenguaje y comunicación de sus hijos y/o hijas.
11. Trabajar con el equipo docente para desarrollar, en conjunto, estrategias de integración para los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
12. Actualizarse constantemente en el campo de la fonoaudiología, para mejorar la calidad de la atención y los resultados de los y las estudiantes.
13. Comunicar inmediatamente al encargado de convivencia escolar cualquier situación que afecte a un o una estudiante.
14. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
15. Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
16. Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

Cualidades que requiere el cargo:

- Tener un profundo conocimiento sobre los trastornos del habla, lenguaje, voz y audición, y las estrategias de intervención para cada uno.
- Capacidad para trabajar con estudiantes de diversas edades, mostrando comprensión y paciencia en el proceso de rehabilitación y tratamiento.
- Habilidad para comunicarse de manera clara y eficaz con estudiantes, padres y personal docente, utilizando un lenguaje accesible y apropiado.
- Ser creativo en el diseño de actividades y recursos terapéuticos para ayudar a los estudiantes a mejorar sus habilidades comunicativas.
- Capacidad para trabajar en colaboración con otros profesionales del colegio, como psicólogos, educadores y otros especialistas en educación, para garantizar una atención integral.
- Escuchar atentamente a los estudiantes, padres y docentes para comprender mejor las necesidades de comunicación y diseñar intervenciones adecuadas.

### **Artículo 137°**

Las funciones del Terapeuta Ocupacional son:

1. Realizar evaluaciones de estudiantes.
2. Trabajar con estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar y hacer apoyo en aula e individual.
3. Hacer adaptaciones y evaluaciones diferenciadas de alumnos que presentan mayores dificultades.

4. Entregar sugerencias de trabajo a docentes de aula.
5. Realizar sesiones de terapia individual para ayudar a los y las estudiantes.
6. Ofrecer consejo y apoyo a los padres, madres, apoderados y apoderadas para ayudarles a comprender mejor los problemas de sus hijos y/o hijas.
7. Trabajar con el equipo docente para desarrollar, en conjunto, estrategias de integración para los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
8. Comunicar inmediatamente Encargado de convivencia escolar cualquier situación que afecte a un o una estudiante.
9. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
10. Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
11. Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

Cualidades que requiere el cargo:

- Tener un profundo conocimiento de su área.
- Capacidad para trabajar con estudiantes de diversas edades, mostrando comprensión y paciencia en el proceso de rehabilitación y tratamiento.
- Habilidad para comunicarse de manera clara y eficaz con estudiantes, padres y personal docente, utilizando un lenguaje accesible y apropiado.
- Ser creativo en el diseño de actividades y recursos terapéuticos para ayudar a los estudiantes a mejorar sus habilidades comunicativas.
- Capacidad para trabajar en colaboración con otros profesionales del colegio, como psicólogos, educadores y otros especialistas en educación, para garantizar una atención integral.
- Escuchar atentamente a los estudiantes, padres y docentes para comprender mejor las necesidades de comunicación y diseñar intervenciones adecuadas.

### **Artículo 138°**

Las funciones de la TENS son:

2. Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
3. Atender las urgencias, requerimientos o tratamientos a los estamentos conforme al protocolo institucional.
4. Desarrollar las tareas administrativas y comunicativas especificadas en el protocolo institucional.

5. Mantener un registro completo y específico de todas las atenciones que se realizan en su área.
6. Mantener actualizada la ficha de salud de los estudiantes.
7. Elaborar informe periódico de las atenciones realizadas en su área e informar de manera inmediata y oportuna de situaciones que excedan las rutinas propias del área.
8. Conectar la institución con organizaciones del área salud del entorno y la comuna, a fin de establecer alianzas estratégicas que vayan en beneficio directo o indirecto de los miembros de la comunidad educativa.

Cualidades que requiere el cargo:

- Un sólido conocimiento en atención de emergencias, primeros auxilios, y manejo de enfermedades comunes en el entorno escolar.
- Ser capaz de conectar con los estudiantes, padres y el personal escolar, demostrando compasión y comprensión en situaciones de salud.
- Ser capaz de comunicar instrucciones claras y brindar orientación tanto a los estudiantes como a los adultos sobre aspectos de salud y bienestar.
- Colaborar estrechamente con otros profesionales de la salud y el personal educativo para crear un entorno escolar saludable y seguro.
- Mantener un registro ordenado y actualizado de los casos de salud de los estudiantes y coordinar de manera efectiva la atención médica.
- Mantenerse actualizada en los últimos avances médicos y en protocolos de salud escolar, participando en formaciones y capacitaciones periódicas.

### **Artículo 139°**

Las funciones del encargado JUNAEB (PAE) son:

1. Supervisar la distribución de raciones alimenticias (desayunos, almuerzos, colaciones) del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
2. Velar por la calidad y cantidad de los alimentos entregados.
3. Coordinar con los proveedores para garantizar que los servicios funcionen sin interrupciones.
4. Asegurar que el establecimiento cumpla con las normativas de la JUNAEB.
5. Gestionar reclamos o inquietudes relacionados con la entrega de beneficios.
6. Servir como mediador en caso de problemas con los servicios.
7. Trabajar en conjunto con psicólogos, trabajadores sociales, inspectores y directivos para identificar estudiantes que necesiten apoyo.

Cualidades que requieren el cargo:

- Organización y gestión administrativa.
- Habilidades de comunicación efectiva.
- Empatía y orientación al servicio.

- Capacidad para resolver problemas.
- Conocimiento actualizado de los programas y políticas de la JUNAEB.

### **Artículo 140°**

Las funciones de la recepcionista son:

1. Recibir, orientar y atender de manera cordial a estudiantes, padres, apoderados, visitantes y proveedores.
2. Resolver dudas o consultas relacionadas con horarios, actividades, matrículas, pagos u otras gestiones escolares.
3. Canalizar inquietudes o derivar a las personas al área correspondiente.
4. Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos de manera eficiente y profesional.
5. Tomar mensajes y asegurarse de que lleguen a los destinatarios correctos.
6. Mantener una comunicación fluida con los distintos departamentos del colegio.
7. Registrar y supervisar la entrada y salida de visitantes para garantizar la seguridad del establecimiento.
8. Verificar las credenciales o autorización de quienes acceden a áreas restringidas
9. Coordinar la entrega de identificaciones o pases temporales si es necesario.
10. Gestionar la correspondencia (recibir, clasificar y distribuir cartas, paquetes o documentos).
11. Mantener actualizados los registros de visitas y llamadas.
12. Organizar documentación administrativa básica, como listas de asistencia o archivos de contacto.
13. Apoyar en la gestión de inscripciones o matrículas.
14. Actuar como punto de contacto principal en situaciones de emergencia, informando rápidamente a las autoridades escolares.
15. Mantener la calma y guiar a los visitantes o estudiantes durante eventos imprevistos.
16. Promoción del clima institucional
17. Representar los valores y la misión del colegio en cada interacción.
18. Crear un ambiente acogedor y profesional que fomente la confianza y el respeto.

Cualidades que requiere el cargo:

- Ser claro, cortés y eficaz en la interacción con diferentes públicos.
- Manejar múltiples responsabilidades de forma eficiente.
- Uso de programas básicos de oficina (Word, Excel, correo electrónico) y sistemas de gestión escolar.
- Tratar con cortesía y sensibilidad a padres, estudiantes y visitantes, incluso en situaciones difíciles.
- Manejar información personal o institucional con responsabilidad.
- Capacidad para encontrar soluciones rápidas a situaciones cotidianas.

## **Artículo 141°**

Las funciones del bodeguero son:

1. Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
2. Llevar un control preciso de los materiales y suministros dentro de la bodega, asegurando que haya un registro actualizado de existencias.
3. Supervisar la llegada de materiales y productos, verificando que coincidan con las órdenes de compra y estén en buen estado.
4. Organizar y clasificar los materiales en la bodega para facilitar su acceso y minimizar el riesgo de pérdidas o daños.
5. Proveer a los diferentes departamentos o áreas del colegio con los suministros necesarios según sus requerimientos.
6. Asegurar que el espacio de la bodega esté limpio, ordenado y cumpla con las normativas de seguridad.
7. Elaborar informes sobre el estado de los inventarios, las necesidades de reposición y los costos asociados, presentándolos a la administración del colegio.
8. Asegurarse de que todas las actividades relacionadas con la bodega cumplan con las normativas legales y políticas internas del colegio.

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para mantener un sistema de almacenamiento ordenado y para gestionar múltiples tipos de materiales y equipos de manera eficiente.
- Habilidad para detectar posibles discrepancias en el inventario y asegurarse de que todo esté en buen estado.
- Tener conocimientos sobre cómo gestionar inventarios, controlar existencias y realizar reposiciones de manera oportuna
- Habilidad para comunicarse de manera clara con otros departamentos, especialmente con los que solicitan los materiales.
- Ser responsable del manejo de los recursos materiales, asegurándose de que todo esté disponible cuando sea necesario y sin pérdidas.
- Conocimiento básico de programas de gestión de inventarios, hojas de cálculo y otras herramientas digitales para el registro y control de materiales.
- Ser capaz de coordinar con otros miembros del personal y colaborar con la administración en la gestión de recursos.

## **Artículo 142°**

Las funciones del auxiliar de aseo son:

1. Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.

2. Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
3. Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
4. Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
5. Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
6. Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
7. Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.
8. Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.
9. Cerrar los espacios que le correspondan (rejas, salas, sala de profesores, etc).

Cualidades que requiere el cargo:

- Capacidad para realizar las tareas asignadas de manera eficiente, respetando los horarios y tiempos establecidos.
- Habilidad para identificar áreas que necesitan limpieza y para garantizar que todos los rincones y superficies estén debidamente atendidos.
- Ser capaz de organizar y ejecutar las tareas de limpieza de forma autónoma, sin supervisión constante.
- Capacidad para colaborar con otros miembros del personal en el colegio, como docentes y administradores, para lograr un ambiente limpio y seguro.
- Conocer los productos de limpieza adecuados para cada tipo de superficie y cómo utilizarlos de manera efectiva y segura.
- Conocimiento básico de los protocolos de seguridad e higiene, especialmente al usar productos químicos o al trabajar en zonas con riesgo de accidentes.

### **Artículo 143°**

Las funciones de mantención son:

1. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones (salas, baños, patios, áreas comunes, etc.) para identificar posibles fallas o deterioros.
2. Planificar y llevar a cabo trabajos de prevención para evitar problemas mayores, como revisiones eléctricas, limpieza de sistemas de ventilación, y mantenimiento de equipos tecnológicos.
3. Atender de forma oportuna las solicitudes de reparación de desperfectos como:
  - Instalaciones eléctricas y de iluminación.
  - Fontanería (grifos, inodoros, tuberías).
  - Cerraduras, puertas, ventanas y mobiliario.
  - Techos, paredes y pintura.

4. Coordinar con el Administrador la posibilidad de proveedores externos en caso de reparaciones mayores que requieran servicios especializados.
5. Controlar el inventario de herramientas, materiales y suministros necesarios para el mantenimiento.
6. Solicitar materiales y recursos adicionales cuando sea necesario, asegurando su uso eficiente.
7. Apoyar al equipo de aseo en tareas específicas o de emergencia.
8. Garantizar que las áreas exteriores (jardines, patios, estacionamientos) estén en buen estado.
10. Revisar y mantener en buen estado los sistemas de seguridad del colegio, como extintores, alarmas y salidas de emergencia.
11. Asegurarse de que las instalaciones cumplan con las normativas legales y estándares de seguridad vigentes.
12. Verificar que los trabajos realizados estén en conformidad con las especificaciones acordadas.
13. Apoyo en eventos escolares.
14. Preparar y desmontar escenarios, mobiliario y equipos necesarios para actividades especiales, como ceremonias, reuniones y eventos deportivos.
15. Llevar un registro de los trabajos realizados, incluyendo fechas, costos y necesidades futuras de mantenimiento.
16. Reportar al equipo directivo sobre las necesidades de reparación o mejora de infraestructura.

Cualidades que requiere el cargo:

- Habilidades técnicas: Conocimientos básicos o avanzados en áreas como electricidad, plomería, carpintería y pintura.
- Capacidad de organización: Priorizar tareas según urgencia e impacto en el colegio.
- Resolución de problemas: Identificar soluciones rápidas y eficaces.
- Proactividad: Anticiparse a problemas para evitar interrupciones en el funcionamiento del colegio.
- Trabajo en equipo: Colaborar con el personal administrativo, docente y de aseo.

## **Capítulo XI - Políticas De Seguridad Usuarios De Tecnologías De La Información Y Comunicación (Tic)**

### **Alcances**

La entidad empleadora implementa en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para Las personas trabajadoras, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

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

### **Artículo 144°**

En este capítulo se busca regular aquellos aspectos de seguridad de TIC que tienen relación con: el uso de los recursos de TIC asignados a usuarios o usuarias; administración de Contraseñas y procedimientos de creación, modificación y eliminación de usuarios y usuarias de los sistemas y aplicaciones y uso de correo electrónico

### **Artículo 145°**

Lo anterior, se enmarca dentro de las políticas de la Fundación Educacional de respeto y protección de los Derechos Fundamentales, en especial, el derecho a la inviolabilidad de las comunicaciones privadas consagrado en el artículo 19 N° 5 de la Constitución Política de la República.

### **Artículo 146°**

Quedan explícitamente excluidos de este documento todos los aspectos relativos a seguridad física de las instalaciones, redes, servidores. Así como todo lo referido al desarrollo y mantención de los sistemas computacionales.

### **Uso De Equipos**

#### **Artículo 147°**

Cualquier usuario y usuaria de las TIC deberá conocer y observar estrictamente el MANUAL DE USO que la Institución prescribe para cada ámbito y/o recurso.

### **Artículo 148°**

Los equipos tecnológicos (computadoras, impresoras, escaner, proyectores, cámaras, TV, videos, pizarras interactivas, etc.) son para fines académicos y para uso exclusivo del desarrollo de las funciones asignadas a cada funcionario. Por lo tanto, no se permite su utilización para fines personales y/o comerciales ajenos a las tareas encomendadas.

### **Artículo 149°**

Para el uso de los recursos TIC habrá un coordinador y una coordinadora de informática, quien será el responsable de cuidarlos y de registrar en el inventario cualquier evento que afecte el recurso o equipo. Debe dar cuenta semestralmente de los recursos asignados a la persona a cargo de la dirección del Establecimiento.

### **Artículo 150°**

Los usuarios y usuarias pueden utilizar únicamente aquellos recursos para los cuales están autorizados. Sólo se puede hacer uso de software autorizados y está explícitamente prohibido instalar cualquier aplicación o programa que no esté autorizado y no cuente con las licencias correspondientes. En caso de necesitar algún software especial, el usuario y usuaria deberá primero obtener la autorización correspondiente de la persona a cargo de la dirección del establecimiento y luego solicitar con anticipación al coordinador o la coordinadora de informática su instalación.

### **Artículo 151°**

Los equipos asignados no podrán ser intervenidos por los usuarios o usuarias, quienes ante cualquier requerimiento deberán solicitarlo al coordinador o la coordinadora de informática en caso de su ausencia, a la persona a cargo de la dirección. No se permite a los usuarios o usuarias copiar software, modificar ficheros, alterar programas, eliminar archivos o borrar carpetas en el equipo, a menos que sean propios.

### **Artículo 152°**

Cualquier usuario deberá almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.

### **Artículo 153°**

Cualquier usuario debe abstenerse de consumir alimentos y/o tomar bebidas mientras está usando cualquier equipo o recurso TIC.

### **Artículo 154°**

En el caso de detectar modificaciones no autorizadas, alteraciones, deterioros, daños, fallas funcionales, irregularidades de conectividad en los equipos, es deber de cualquier usuario o usuarias informar cuanto antes al coordinador o coordinadora de informática, el (la) cual deberá atenerse al Manual de Uso.

### **Artículo 155°**

Cada usuario o usuarias deberá preocuparse del recurso puesto a su disposición observando las normas básicas establecidas por la Institución.

### **Artículo 156°**

Se prohíbe el uso de los equipos para juegos.

## **Uso De Internet**

### **Artículo 157°**

Para asegurar un acceso justo y eficaz al servicio de internet, que el Liceo pone a disposición de los funcionarios, hay que respetar procedimientos y reglas, en particular las del Manual de Uso. Con todo, en este Reglamento se pone en conocimiento de los funcionarios de las prohibiciones más relevantes:

- 1.- Realizar modificaciones de la configuración de internet Explorer
- 2.- Interferir en el acceso a internet con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los equipos o que restrinjan el acceso a otros usuarios.
- 3.- Bajar software y archivos desde sitios no autorizados y/o que no tengan relación con las funciones que desempeñan.
- 4.- Visitar sitios que no sean acordes con las responsabilidades que desempeñan, sobre todo, que no sean acorde con el CARÁCTER PROPIO de la FUNDACIÓN y su PROYECTO EDUCATIVO.
- 5.- Utilizar recursos de las TIC para fines no académicos. Navegar en páginas no autorizadas. Escuchar radio, ver televisión o videos, que no sean pertinentes a su labor o que no tengan fines educativos.
- 6.- “Piratear” programas u utilizar ilegalmente medios digitales.
- 7.- Traspaso de archivos desde Messenger o cualquier otro tipo de chat (“Gmail” o “Facebook”, “X” por citar algunos).
- 8.- Desacatar las normas básicas del Manual de Uso y los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las TIC.

## **Seguridad De La Información**

### **Artículo 158°**

Respecto a las computadoras personales e impresoras se sugiere no dejarlas conectadas cuando están desatendidas; que sean asimismo debidamente protegidas mediante cerraduras de seguridad, contraseñas (password) u otros controles. La FUNDACIÓN no se hace responsable de equipos personales que sean sustraídos o manipulados indebidamente cuando no están protegidos.

### **Artículo 159°**

La información sensible o confidencial, una vez impresa, debe ser retirada de la impresora inmediatamente.

## **Capítulo XII - De las licencias, de la maternidad y permisos en general**

### **Párrafo 1 - De las licencias**

#### **Artículo 160°**

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

#### **Artículo 161°**

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

#### **Artículo 162°**

Licencia por Enfermedad: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al Director de Ciclo del Liceo y en caso de no pertenecer a un Ciclo específico, a su jefatura directa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

#### **Artículo 163°**

El trabajador dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

### Artículo 164°

Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

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

Además del aviso, la persona trabajadora afectada por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la entidad empleadora, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

### Artículo 165°

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

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

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

## **Artículo 166°**

**Matrimonio o acuerdo de unión civil**, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, toda persona trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

## **Artículo 167°**

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

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, 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 persona trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

## **Párrafo 2 - De la maternidad**

### **Artículo 168°**

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

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Entidad empleadora o las que ésta contrate para prestar dicho servicio, la entidad empleadora no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley

Nº 19.591. Lo anterior no obsta a un acuerdo entre las partes para el pago de un bono compensatorio en caso de existir impedimento médico debidamente certificado del menor a asistir a una sala cuna.

### **Artículo 169º**

Las personas trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la entidad empleadora o en las que ésta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.

Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2º Ley Nº 21.155 y Art. Único Ley Nº 20.166.

### **Párrafo 3 - De los permisos**

#### **Artículo 170º**

##### **Permiso Postnatal Parental:**

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley Nº 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la persona trabajadora deberá dar aviso a la entidad empleadora mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del

Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la persona trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

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

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

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

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

## **Artículo 171°**

### **Permiso Postnatal Parental:**

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continúa excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución

que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

### **Artículo 172°**

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

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

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

### **Artículo 173°**

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

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el 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. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

## **Artículo 174°**

### **Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos**

Las personas trabajadoras cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, Las personas trabajadoras deberán dar aviso a la entidad empleadora 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. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

## **Artículo 175°**

### **Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos**

Las personas trabajadoras que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

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

## **Artículo 176°**

### **Permiso para trabajadores con hijos con trastornos del espectro autista (TEA)**

Las personas trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá 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, de acuerdo al Art. 25, Ley N° 21.545, del Ministerio de Salud.

## **Capítulo XIII - De la igualdad de Oportunidades de Trabajadores con Discapacidad**

### **Artículo 177°**

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas trabajadoras con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la entidad empleadora y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

### **Artículo 178°**

Las entidades empleadoras de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 2% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

## **Capítulo XIV - de las sugerencias, consultas y reclamos**

### **Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales.**

#### **Artículo 179°**

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño de la persona trabajadora o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, la persona trabajadora podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando éste pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

#### **Artículo 180°**

El Jefe directo de la persona trabajadora o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

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

### **Artículo 181°**

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

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

### **Artículo 182°**

#### **El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:**

El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.

Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.

La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado. En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Entidad empleadora, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

## **Párrafo 3 - De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual**

### **Artículo 183°**

Se entenderá por acoso sexual el que una persona trabajadora realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1° N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

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

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

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

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Para estos efectos se estará a lo dispuesto en la aplicación del Protocolo de Ley Karin(Ley 21.643)

### **Artículo 184°**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora acosadora, conforme a lo dispuesto en los Art. 65 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Entidad empleadora pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

## Artículo 185°

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 3 Ley N° 20.005, y el D.S. N° 21, en el Anexo 7 de este Reglamento se encuentra el procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo aplicable a la entidad empleadora.

## Párrafo 4 - De la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral

### Artículo 186°

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

Se entenderá como **acoso laboral**, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o Las personas trabajadoras afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o las personas trabajadoras afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

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

Para estos efectos se estará a lo dispuesto en la aplicación del Protocolo de Ley Karin(Ley 21.643)

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

### **Artículo 187°**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 75 al 78 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Entidad empleadora pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

## **Capítulo XV - Las obligaciones de la entidad empleadora**

### **Artículo 188°**

El Liceo con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de las personas trabajadoras, se obliga a:

- 1.** Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- 2.** Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de Las personas trabajadoras, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- 3.** Dar a las personas trabajadoras ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- 4.** Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
- 5.** Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de Las personas trabajadoras. Asimismo, la Entidad empleadora garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre Las personas trabajadoras.
- 6.** Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Entidad empleadora podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de Las personas trabajadoras.
- 7.** Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Entidad empleadora a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
- 8.** Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen Las personas trabajadoras o los representantes de Las personas trabajadoras válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Entidad empleadora seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo X De las

Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.

**9.** No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.

**10.** No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.

**11.** Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.

**12.** No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales licitas.

**13.** No inmiscuirse en las actividades sindicales de Las personas trabajadoras.

**14.** Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

**15.** Investigar las denuncias y reclamos formulados por Las personas trabajadoras de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.

**16.** No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.

**17.** Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Entidad empleadora libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.

**18.** Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Entidad empleadora como en la comunidad que la rodea.

**19.** Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

**20.** Los mecanismos de control que implemente la entidad empleadora, tales como cámaras de vigilancia, serán en términos que respete los derechos fundamentales de Las personas

trabajadoras, entre los cuales se cuentan, la intimidad y la honra, así como la integridad física y psíquica de los mismos. Estos mecanismos deben ser conocidos por todas las personas trabajadoras, no tendrán un carácter clandestino. No deben estar dirigidos directamente a las personas trabajadoras, sino que, en un plano panorámico, además la entidad empleadora debe considerar que estos mecanismos de control no sean ubicados en lugares tales como, comedores, salas de descanso, baños, vestidores, entre otros.

**25.** La entidad empleadora proporcionará la información requerida para el organismo administrador y dar cumplimiento a lo establecido especialmente en lo que respecta al reporte y registro de información y la clasificación de las acciones y medidas adoptadas por las entidades empleadoras.

## **Capítulo XVI - Las obligaciones de las personas trabajadoras**

### **Artículo 189°**

Son obligaciones de las personas trabajadoras de la entidad empleadora, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

- 1.** Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Entidad empleadora, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.
- 2.** Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
- 3.** Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal acorde a las tareas pedagógicas asignadas.
- 4.** Respetar a la Entidad empleadora y a sus representantes, en su persona y dignidad.
- 5.** Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Entidad empleadora.
- 6.** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Entidad empleadora y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.

- 7.** Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Entidad empleadora.
- 8.** Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Entidad empleadora.
- 9.** Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- 10.** Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Entidad empleadora, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- 11.** Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
- 12.** Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
- 13.** Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Entidad empleadora, que se imparte a todos sus trabajadores.
- 14.** Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Entidad empleadora procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
- 15.** Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
- 16.** Velar en todo momento por los intereses de la Entidad empleadora, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- 17.** Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Entidad empleadora ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

**18.** Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Entidad empleadora otorga a aquellas personas trabajadoras que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Jefatura.

**19.** Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Entidad empleadora, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.

**20.** En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones de la Entidad empleadora deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.

**21.** Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

**22.** Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Entidad empleadora sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

**23.** Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Entidad empleadora les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, Reglamentos Internos de Orden Higiene y Seguridad, Manuales de Convivencia e Instrucciones. Los docentes deben conocer en detalle el Reglamento de Evaluación.

**24.** Solicitar a su jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Entidad empleadora que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.

**25.** Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que la Entidad empleadora entrega a sus trabajadores, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.

**26.** Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Entidad empleadora determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y

someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.

**28.** Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.

**29.** Las claves de acceso a los distintos sistemas computacionales de la entidad empleadora son personales, secretas e intransferibles, debiendo las personas trabajadoras tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otra persona trabajadora o de una tercera persona ajena a la entidad empleadora.

**30.** Las personas trabajadoras deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la entidad empleadora debido a actos negligentes de su parte. En caso de que la persona trabajadora presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitará conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.

**31.** Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la entidad empleadora. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

**32.** Las personas trabajadoras deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Entidad empleadora, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

**33.** En caso de licencias médicas o permisos prolongados, la persona trabajadora deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la entidad empleadora, como, por ejemplo, los préstamos, etc.

**35.** Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la entidad empleadora, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

**36.** En general, observar una conducta correcta y honorable.

**37.** Conocer todas las disposiciones que establece la Circular N°1, emanada de la Superintendencia de Educación y dar cumplimiento a ella.

**38.** 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.

**39.** Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.

**40.** 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.

**41.** 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.

**42.** Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.

## **Capítulo XVII - Las prohibiciones que afectan a las personas trabajadoras**

### **Artículo 190°**

Queda absolutamente prohibido a las personas trabajadoras:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.

2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducir las en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.

3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Entidad empleadora, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Entidad empleadora, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la entidad empleadora.

4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.

5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la entidad empleadora.

6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la entidad empleadora.
8. Sustraer y retirar bienes de la Entidad empleadora sin la autorización formal correspondiente.
9. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Entidad empleadora, o adulterar o falsear las propias.
10. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Entidad empleadora después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
11. Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica la que debe acreditarse con el respectivo carnet de citación y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
12. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
13. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Entidad empleadora, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
14. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Entidad empleadora aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
15. Comprar o vender, por cuenta de la Entidad empleadora, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
16. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Entidad empleadora, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Entidad empleadora ni internet para comprar o vender

bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.

17. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Entidad empleadora a todos sus trabajadores.

18. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por la gerencia respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, layout o planos desarrollados por y/o para la Entidad empleadora con otros fines que los previstos por la Entidad empleadora o para ser utilizados por otras Entidad empleadoras.

19. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Entidad empleadora, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

20. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Entidad empleadora cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).

21. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Entidad empleadora, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.

22. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Entidad empleadora, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.

23. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

24. Ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales.

25. Presentarse a trabajar encontrándose con Licencia Médica, con reposo absoluto en su hogar.

26. Abandonar la sala de clases u otro espacio cuando están los estudiantes, sin avisar a los directivos del ciclo.

27. Ejercitar durante las horas de trabajo o dentro del recinto, actividades políticas, sociales, o de cualquier naturaleza, que interrumpan la jornada de trabajo.
28. Faltar el respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes o compañeros y compañeras de trabajo y fomentar el desorden o indisciplina entre los empleados, induciéndoles a resistir las órdenes o instrucciones que les impartan sus jefes, o comprometer la seguridad, intereses o reputación de unos u otros.
29. Recibir visitas, ajenas a sus labores, dentro de las dependencias de la Fundación Educacional durante horas de trabajo.
30. Permitir el ingreso a los recintos de la Fundación Educacional de personas ajenas a ella sin la autorización de la persona a cargo de la Dirección, y/o la persona que ocupa el cargo de Representante Legal de la Fundación o la persona que él delegue.
31. Proporcionar información falsa o errónea relativa a la función que desempeña, de la que pueda derivar responsabilidad para FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO SAN JOSÉ. Como también, atribuirse facultades de representación de FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO SAN JOSÉ sin estar legalmente habilitado para ello.
32. Abrir cualquier clase de correspondencia que no se encuentre dirigida a su persona, sea de la Fundación Educacional o de compañeros o compañeras de trabajo. En caso que por error ello ocurra, está prohibido difundir el contenido de dicha correspondencia, debiendo ponerla inmediatamente en manos de su destinatario original.
33. Ejecutar actos que atenten contra la religión católica, la moral, la disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional.
34. Incurrir en conductas de acoso laboral, tales como agresiones u hostigamientos reiterados, efectuados por cualquier medio, que tengan como resultado el menoscabo, maltrato o humillación de uno o más trabajadores, o bien constituyan una amenaza o un perjuicio en su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
35. Dormir en los recintos del empleador durante las horas de trabajo;
36. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en incidentes;
37. Distraer a otros trabajadores en sus labores;
38. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes,

39. Hacer clases particulares dentro o fuera del colegio a estudiantes a los que se le realiza clases en forma directa. En el caso de los especialistas atender a estudiantes del Liceo en forma privada.

40. Adulterar cualquier documento de carácter oficial que tenga relación con la normativa ministerial de educación y/o laboral.

41. Tener o mantener cualquier relación afectiva amorosa con cualquier estudiante.

42. Incluir a los estudiantes como contactos en cualquiera de las redes sociales existentes.

43. Atentar contra el cumplimiento del Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Protocolos del establecimiento.

## **Capítulo XVIII - De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco**

### **ARTICULO 191º**

Se prohíbe a las personas trabajadoras fumar en todas las dependencias del Liceo en su casa matriz, como en el local adicional Nadino. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley Nº 20.660 Modifica Ley Nº 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Si se cuenta con patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas para fumar se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.
- b) Las personas trabajadoras tendrán prohibido arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el párrafo anterior.

## **Capítulo XIX - De las sanciones y del procedimiento de reclamación**

### **Artículo 192º**

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

**Amonestación Verbal:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.

**Amonestación Escrita:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida de la persona trabajadora, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva

**Multa:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador.

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

### **Artículo 193°**

Será obligación de la persona trabajadora que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

### **Artículo 194°**

Recibido el informe a que se refiere el Art. anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculcado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, a la Dirección para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Entidad empleadora,

hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará a la persona trabajadora, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la entidad empleadora, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Entidad empleadora.

### **Artículo 195°**

La persona trabajadora al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la Dirección, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Director, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o el Director, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

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

## **Capítulo XX - De las organizaciones sindicales**

### **Artículo 196°**

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

### **Artículo 197°**

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

### **Artículo 198°**

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

### **Artículo 199°**

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

## **Capítulo XXI - La discriminación**

### **Artículo 200°**

La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

### **Artículo 201°**

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

### **Artículo 202°**

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

### **Artículo 203°**

Toda persona trabajadora que se sienta discriminada al interior de la entidad empleadora por alguna circunstancia, ya sea por su jefatura directa, por cualquier otra persona trabajadora de la entidad empleadora, o por personas trabajadoras de entidades empleadoras contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3° Ley N° 20.940.

## **Capítulo XXII: Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo**

### **Artículo 204°**

La entidad empleadora con el objeto de cuidar a las y Las personas trabajadoras y dar cumplimiento a la Ley N°21.643 la cual considera la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ha establecido dos documentos para la regulación de esta materia, ellos son, el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y el Procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, ambos documentos se considerar como anexos de este reglamento.

### **Artículo 205°**

La entidad empleadora aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores y alumnos en práctica y cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.

### **Artículo 206°**

Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, será comunicados por los canales establecidos por la entidad empleadora a todas las personas trabajadoras.

### **Artículo 207°**

La difusión de estos documentos se realizará por medio de acciones de difusión, a las personas trabajadoras sobre el contenido y cumplimiento tanto del protocolo de

prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo como del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Las acciones de difusión serán las siguientes:

- Capacitaciones presenciales y/o on line dirigidas al personal propio como terceros
- Entrega de documentos impresos, tales como, folletos, dípticos, trípticos.
- Paneles informativos
- Videos
- Mail
- Entre otros

Cada vez que se realice una acción de difusión quedará registrada como evidencia objetiva de la actividad.

### **Artículo 208°**

También se entregará capacitación a las personas trabajadoras, en relación a los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER) junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización de la MIPER frente a este tema se informará por los canales de difusión de la organización.

### **Artículo 209°**

Toda persona trabajadora nueva que se contrate se le pondrá en conocimiento de ambos documentos, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

### **Artículo 210°**

Las capacitaciones que se realizan en relación a este tema, considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción vigente en la entidad empleadora, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso evite las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

### **Artículo 211°**

En caso de presentarse un reporte por parte de las y Las personas trabajadoras sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo la entidad empleadora dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción el cual se ajusta a los

principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Asimismo, las investigaciones deberán ajustarse a las directrices establecidas por el “Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para el efecto.”

#### **Artículo 212°**

Frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, las y las personas trabajadoras se deberán tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello y en caso de ser necesario, cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

#### **Artículo 213°**

El trabajador que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a un compañero de trabajo presentando hechos falsos o maliciosos será sancionado de acuerdo a las sanciones establecidas en este reglamento.

#### **Artículo 214°**

La entidad empleadora a través de los canales establecidos informará semestralmente la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos al protocolo de prevención y al procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo.

#### **Artículo 215°**

Cuando exista incumplimiento por parte de las y Las personas trabajadoras de estos documentos las sanciones irán en regla de acuerdo a lo indicado a las sanciones de este reglamento.

## **Título 2 - REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **Capítulo 1 - Disposiciones generales.**

La entidad empleadora y las personas trabajadoras quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos, de su Comité Paritario, Encargado de Prevención de Riesgos y Delegado de SST.

#### **Artículo 216°**

La entidad empleadora tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

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

Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

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

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

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. Esto es según el art. 15 del Decreto Supremo N°44.

## **Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente**

### **Artículo 217°**

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de Las personas trabajadoras, la entidad empleadora informará inmediatamente a todos Las personas trabajadoras afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la entidad empleadora adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de las personas trabajadoras, para posteriormente informar a la Dirección del trabajo (art 18 DS N°44).

Las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora suspenderá las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La

reanudación de las labores se efectuará cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

## **Párrafo 2 - Control de salud**

### **Artículo 218°**

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

### **Artículo 219°**

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

### **Artículo 220°**

Adicionalmente se consideran dentro de las disposiciones generales de este reglamento como obligaciones las siguientes:

1. Procedimientos de notificación e investigación de los accidentes o enfermedades profesionales, además de los incidentes o sucesos peligrosos.
2. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario y del delegado de seguridad y salud tales como:
  - Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular las observaciones que estimen conveniente.

- Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
- Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
- Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

3. Las responsabilidades de las distintas jefaturas y líneas operativas en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.

4. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones legales.

5. Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras, considerado en el art. 102 de este reglamento.

6. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres.

7. Procedimientos para formular propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias.

8. Establecimiento de mecanismos que favorezcan la colaboración de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos, y que otorguen un reconocimiento al Comité Paritario, a alguna dependencia de la entidad empleadora o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas.

9. Los protocolos de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los procedimientos de investigación y sanción de tales conductas, conforme se establece en el Código del Trabajo y normativa complementaria.

## **Capítulo II - De las obligaciones**

### **Párrafo 1 - De la información de los riesgos laborales**

#### **Artículo 221°**

Según el art. 15 del Decreto supremo N°44, la entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega por parte de la entidad empleadora a las personas trabajadoras considera a lo menos:

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

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Ver **Anexo N° 4** documento de apoyo De la Información de los riesgos laborales

#### **Artículo 222°**

La entidad empleadora debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

### **Artículo 223°**

La entidad empleadora informa, forma y capacita a 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. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.

### **Artículo 224°**

Será obligación permanente de la entidad empleadora adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

### **Artículo 225°**

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

### **Artículo 226°**

Además, según el DS. N°44, como obligación de las personas trabajadoras se debe considerar lo indicado en el art. 72 del presente reglamento como así también lo adicional a lo indicado a continuación:

1. 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.
2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
4. 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.

5. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
11. 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.
12. 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.
13. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
14. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en DS 44 art 67, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están

dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

## **Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad**

### **Artículo 227°**

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

### **Artículo 228°**

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

### **Artículo 229°**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios 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 entidad empleadora y sus dependientes.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Art 23 DS 44.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De acuerdo al Art. 23 y 24° D.S 44 y Art. 66 Ley N° 16.744.

### **Artículo 230°**

La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario

de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso electoral y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior.

Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función.

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas.

En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso electoral, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio.

### **Artículo 231°**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras; dicho Comité, estará conformado

por 3 titulares representantes de la entidad empleadora y 3 titulares representantes de Las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 25º D.S 44.

### **Artículo 232º**

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

### **Artículo 233º**

Las entidades empleadoras que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley Nº 16.744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66º Bis Ley Nº16.744.

### **Artículo 234º**

El Comité Paritario de higiene y Seguridad de la Entidad empleadora debe cumplir con las siguientes funciones dispuestas en el Art. 47 del Decreto Supremo Nº 44.

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:

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.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere. Detectada esta situación el CPHS de realizar una reunión extraordinaria, dejando el acta correspondiente.

8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

### **Artículo 235°**

En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

### **Artículo 236°**

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos (entidades empleadoras de 25 a 49 trabajadores) o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos solamente (entidades empleadoras desde 50 personas trabajadoras). De acuerdo al art.43 DS 44.

### **Artículo 237°**

Respecto al acta de elecciones debe ser remitida a la entidad empleadora dejando una copia en los archivos del CPHS, y en el caso del acta de constitución la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior. De acuerdo al Art.36 DS 44.

### **Párrafo 3 - De los elementos de protección personal**

#### **Artículo 238°**

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

#### **Artículo 239°**

La Entidad empleadora deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la entidad empleadora, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, ver **Anexo N° 5** Formulario de Entrega de Elementos de protección Personal. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

#### **Artículo 240°**

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

#### **Artículo 241°**

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

### **Artículo 242°**

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

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

### **Artículo 243°**

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

### **Artículo 244°**

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

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

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

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

### **Artículo 245°**

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a Las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

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

### **Artículo 246°**

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

### **Artículo 247°**

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

Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).

Visita al lugar de los hechos.

Entrevista a testigos del accidente.

Entrevista al accidentado si es posible.

Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).

Construir un relato coherente de lo ocurrido.

Listar los hechos.

Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente

De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.

Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

### **Artículo 248°**

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

### **Artículo 249°**

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de

Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

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

Nombre completo del accidentado.

Edad.

Día y hora del accidente.

Lugar del accidente.

Trabajo que se encontraba realizando.

Declaración firmada del accidentado.

Declaración firmada de testigos.

Determinan causas de los accidentes.

Establecer medidas de control.

Capacitar al trabajador y al resto de Las personas trabajadoras de la sección, de las medidas recomendadas.

### **Artículo 250°**

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

### **Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación**

#### **Artículo 251°**

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

El **Anexo N°4** del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

La Entidad empleadora para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

#### **Artículo 252°**

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

#### **Artículo 253°**

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

#### **Artículo 254°**

La entidad empleadora mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de Las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

#### **Artículo 255°**

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

### **Artículo 256°**

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

### **Artículo 257°**

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

### **Artículo 258°**

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

### **Artículo 259°**

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

### **Artículo 260°**

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

### **Artículo 261°**

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

### **Artículo 262°**

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

### **Artículo 263°**

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

### **Artículo 264°**

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

### **Artículo 265°**

El trabajador que maneje vehículos de la Entidad empleadora o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir y aprobar un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

### **Artículo 266°**

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones

generales de la Entidad empleadora. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectar a él, sino a todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

#### **Artículo 267°**

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

#### **Artículo 268°**

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

#### **Artículo 269°**

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

#### **Artículo 270°**

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

### **Párrafo 6 - De las emergencias**

#### **Artículo 271°**

La entidad empleadora contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de

salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

#### **Artículo 272°**

La entidad empleadora implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

#### **Artículo 273°**

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

#### **Artículo 274°**

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

#### **Artículo 275°**

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

### **Artículo 276°**

Las Brigadas de Emergencia de la Entidad empleadora y Las personas trabajadoras que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia de la entidad empleadora, y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Contrato de Trabajo debería incluir una cláusula que indique: "Las partes, de común acuerdo, dejan establecido que el trabajador desempeña, además de las funciones propias de su cargo, todas las actividades requeridas para formar parte del Cuerpo de Bomberos, Brigada de Rescate Especializado y Brigada de Emergencia por Áreas."

"Asimismo, declaran conocer ampliamente que para los efectos de la cobertura de la ley 16.744, las funciones las cumplirá, tanto dentro como fuera de los recintos de la entidad empleadora y, eventualmente, fuera de sus dominios, con la debida autorización de la Gerencia General/ Dirección o sus mandantes.". De conformidad al inciso 1° Art. 5° Ley N° 16.744.

### **Artículo 277°**

Todas las entidades empleadoras que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

### **Artículo 278°**

En Régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 Art. 9° de D.S N° 76.

### **Artículo 279°**

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de Las personas trabajadoras y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 "Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo".

## **Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL**

### **Artículo 280°**

La entidad empleadora aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. **Ver Anexo N° 5 Protocolos MINSAL.**

## **Párrafo 8 - Decreto 1 “Determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”**

### **Artículo 281°**

Los menores de 18 años no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 3°, letra f, del D.S N° 1.

### **Artículo 282°**

Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo con el Art. 15° D.S N° 3.

### **Artículo 283°**

Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

### **Artículo 284°**

Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar en el sitio de la Dirección del Trabajo los antecedentes, contratos y anexos dentro del plazo de 5 días contado desde la incorporación del menor. De conformidad al Art. 6°, punto 2, D.S N° 1.

Asimismo, al término de la relación laboral, la entidad empleadora deberá informarlo en el sitio de la Dirección del Trabajo tal circunstancia, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 5 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 6º, punto 2, D.S N° 1.

### **Artículo 285º**

Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la entidad empleadora en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 2º D.S N° 1.

### **Párrafo 9 - De las entidades empleadoras contratistas**

#### **Artículo 286º**

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

Para la implementación de este sistema de gestión de SST, la entidad empleadora principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para entidad empleadoras 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 todas Las personas trabajadoras condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la entidad empleadora mandante y las sanciones aplicables.

La entidad empleadora mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de Las personas trabajadoras que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

### **Artículo 287°**

La entidad empleadora, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

La entidad empleadora, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

La responsabilidad subsidiaria de la entidad empleadora, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5° D.S. N° 101.

## **Capítulo III - De las prohibiciones**

### **Párrafo 1 - De las prohibiciones en general**

#### **Artículo 288°**

Queda prohibido a Las personas trabajadoras(as) de la Entidad empleadora lo siguiente:

1. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Entidad empleadora, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
2. Fumar al interior de las instalaciones de la Entidad empleadora. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
3. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5° y 42 del decreto supremo N° 594.
4. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de Las personas trabajadoras.
5. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
6. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.

7. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
8. No usar los elementos de protección personal que la entidad empleadora entregue para su seguridad.
9. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
10. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados.
11. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
12. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
13. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
14. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
15. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
16. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
17. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Entidad empleadora.
18. Ingresar a los lugares de trabajo de la Entidad empleadora artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
19. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Entidad empleadora.
20. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Entidad empleadora para hacer frente a una emergencia.
21. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
22. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
23. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
24. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Entidad empleadora, si esta ha fijado un límite menor.
25. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Entidad empleadora.

26. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres.

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

1. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
2. El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
3. La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
4. La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
5. La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
6. El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
7. Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.
8. Todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.
9. Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en la entidad empleadora.

## **Párrafo 2 - De la protección de Las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949**

### **Artículo 289°**

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

### **Artículo 290°**

La entidad empleadora velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria,

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

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a Las personas trabajadoras de la Entidad empleadora lo siguiente:

Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.

Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J

Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga  
Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

## **Capítulo IV - Las sanciones y reclamos**

### **Artículo 291°**

Este capítulo contemplará sanciones a las personas trabajadoras que infrinjan sus disposiciones, previa instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. Las sanciones consistirán en amonestaciones escritas o multas en dinero, las que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

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

### **Artículo 292°**

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

Estas multas serán destinadas a otorgar premios a las personas trabajadoras de la entidad empleadora que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

### **Artículo 293°**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas trabajadoras de la Entidad empleadora.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la entidad empleadora como de las personas trabajadoras, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

### **Artículo 294°**

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

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

### **Artículo 295°**

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

## **Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos**

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

#### **Artículo 296°**

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

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

#### **Artículo 297°**

Las personas trabajadoras o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

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

### **Artículo 298°**

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

### **Artículo 299°**

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

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

### **Artículo 300°**

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

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.

De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### **Artículo 301°**

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

### **Artículo 302°**

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

## **Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales**

### **Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto**

#### **Artículo 303°**

De acuerdo con el Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la entidad empleadora deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá

presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

### **Artículo 304°**

Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

### **Artículo 305°**

Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

### **Artículo 306°**

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

## **Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales**

### **Artículo 307°**

De acuerdo con el Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la entidad empleadora deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de Las personas trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a Las personas trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen

profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en Las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

### **Artículo 308°**

La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Entidad empleadora sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Entidad empleadora.

### **Artículo 309°**

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

## **Capítulo VII - Tipos y medidas preventivas**

### **Artículo 310°**

La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

### **Artículo 311°**

Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora tendrá en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, las personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

### **Artículo 312°**

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada en numeral 23 del artículo 2 del DS 44. En todo caso, la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

### **Artículo 313°**

De conformidad al orden de prelación establecido en el artículo 9 de este reglamento, la entidad empleadora deberá adoptar medidas de prevención de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, para lo cual deberá mantener los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo o protejan a más personas expuestas.

Ver **Anexo N°4** con Listado de Riesgos, Sus Consecuencias y las Medidas de Control.

## **DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **Artículo 314°**

Reglamento Interno será sometido a la consideración del Comité Paritario o del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de la entidad empleadora. Para ello, se deberá informar adecuadamente a estas personas o entidades, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su entidad empleadora de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir. De conformidad al Art. 57 del DS 44.

### **Artículo 315°**

El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización sindical y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la entidad empleadora.

Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo. Según Art. 57 del DS 44.

### **Artículo 316°**

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del día ..... mes ..... año ....., y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, delegado de SST o a falta de éstos, de la entidad empleadora o las personas trabajadoras.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

Trabajadores de la Entidad empleadora

Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva.)

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

Organismo Administrador del Seguro.

En el **Anexo 5** se adjunta modelos de **Formularios** de comunicación y registro.

El Reglamento Interno deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

## ANEXOS

### Anexo 1 - Turnos normales y por sistemas de Las personas trabajadoras

Ejemplo:

LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00		
10:30 - 12:30		10:30 - 13:00		10:30 - 12:30		
11:00 - 14:00		11:00 - 14:00				
08:00 - 12:00			08:00 - 12:00			
14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		
12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00		
14:30 - 17:30		14:30 - 17:30		12:30 - 16:30		
10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00		
15:00 - 17:00	15:00 - 17:00	15:00 - 17:00	08:00 - 10:00	15:00 - 17:00		
11:00 - 13:00	11:00 - 13:00	11:00 - 13:00	11:00 - 13:00	11:00 - 13:00		
14:30 - 16:30	14:30 - 16:30		14:30 - 16:30	14:30 - 16:30		
09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00		
14:00 - 16:30	14:00 - 16:30	16:30 - 18:30	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		
16:30 - 18:30	16:30 - 18:30	14:30 - 16:30	16:30 - 18:30	16:30 - 18:30		

### Anexo 2 - Protocolos MINSAL

#### Exposición de radiación UV

La entidad empleadora adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19º Ley N° 20.096, Art. 184º del Código del Trabajo y Art. 67º ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley N° 20.096.

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

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

Informar a Las personas trabajadoras sobre los riesgos de exposición a radiación UV. Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.

Identificar los puestos de trabajo y Las personas trabajadoras con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.

Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.

Implementar un programa práctico teórico para Las personas trabajadoras sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

### **Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT)**

La entidad empleadora de acuerdo a Resolución Exenta 327/2024 del Ministerio de Salud, que aprueba actualización protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos, la entidad empleadora deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su entidad empleadora, la que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.

Postura de trabajo estática.

Manipulación manual de cargas.

Manejo manual de pacientes/personas.

Vibración de cuerpo completo.

Vibración segmento mano–brazo.

La entidad empleadora deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o

los lugares de trabajo. La información a Las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud

### **Protocolo riesgos psicosociales**

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

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

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

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

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

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

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

## **Exposición a ruido ocupacional (PREXOR)**

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestas Las personas trabajadoras en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la entidad empleadora, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la entidad empleadora, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las entidad empleadoras y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de Las personas trabajadoras expuestas participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a Las personas trabajadoras en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.

Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de Las personas trabajadoras Expuestas Ocupacionalmente a Ruido.

Resolución 740 Ministerio de Salud "Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Las personas trabajadoras Expuestos Ocupacionalmente a Ruido".

### **Uso intensivo de la voz**

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

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

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

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N° 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

### **Exposición a agentes que producen dermatitis**

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

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

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

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

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

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

D.S N° 109 Artículo 19

Protocolo de Patologías Dermatológicas

## **Género y salud en el trabajo**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Anexo 3 - De la Información de los riesgos laborales**

Cada Entidad empleadora debe informar los riesgos presentes en toda tarea y lugar de trabajo y las medidas de control que deben aplicarse en cada caso para evitar accidentes y enfermedades profesionales. Los riesgos, sus consecuencias y las medidas de control indicadas en las páginas siguientes son sólo referenciales y se entregan sólo a modo de ejemplo.

El D.S. N°44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la responsabilidad de la entidad empleadora de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

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

## Riesgos generales

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

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Fracturas	
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.  Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Tetanización	
	Fibrilación ventricular, Muerte	
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	
		Realizar faenas bajo sombra.	
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.	
	Cáncer a la piel		Beber agua de forma permanente.
			Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
			Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

## Riesgos en los trabajos con máquinas

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su entidad empleadora Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su entidad empleadora.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db (A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.</p>
<p>Contacto con objetos cortantes y punzantes</p>	<p>Cortes, heridas, contusiones</p>	<p>Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.</p>

**RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS**

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Exposición a altas temperaturas y altas temperaturas extremas (AT y ATE)</p>	<p>Deshidratación, desmayos, trastornos en la piel, edemas, insolación, calambres, síncope por calor, dermatitis, alteración de funciones vitales,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Climatizar lugares, por ejemplo, favoreciendo la ventilación natural, implementación de aire acondicionado, ventiladores, entre otros, disponer de espacios sombreados, instalar espacios sombreados para las horas de descanso, incorporar ayudas mecánicas cuando existan tareas de alta exigencia física, planificar en horarios menos calurosos las tareas que impliquen una mayor demanda física y evitar actividades a la intemperie o al aire libre en los horarios de mayor temperatura, no realizar trabajos en aislamiento o en solitario, planificar pausas de descanso al menos cada 45 min. de trabajo continuo, pudiendo aumentar su frecuencia en casos donde el esfuerzo físico sea mayor, estas pausas de descanso deberán realizarse en lugares sombreados y frescos y que cuenten con disponibilidad de agua fresca para el consumo, modificar los ciclos de trabajo y/o descanso para incrementar la duración de los períodos de descanso si no es posible evitar el trabajo de alta exigencia física durante los eventos de AT y ATE, establecer la rotación del trabajo cuando se presenten tareas de alta demanda física, por otras de menor exigencias, disponer en todo momento de un plan de hidratación para Las personas trabajadoras, el que deberá contemplar proveer, mantener</li> </ul>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>y asegurar el abastecimiento de al menos 3 litros de agua fresca por persona diariamente (temperatura del agua entre 10°C y 16°C) y en cantidad suficiente, que permita su consumo cada 15 a 20 minutos. Los recipientes que contengan el agua para beber deberán mantenerse en condiciones higiénicas adecuadas. A las y Las personas trabajadoras que deban desplazarse durante su jornada diaria de trabajo, deberá dotárseles además de un recipiente portátil individual que permita mantener el agua fresca, monitorear informes diarios sobre el clima, poniendo especial atención durante olas de calor, informar oportunamente a todas las y Las personas trabajadoras, capacitar a las y Las personas trabajadoras sobre los signos y síntomas de agotamiento por calor y golpe de calor durante las tareas y las medidas preventivas correspondientes, implementar un sistema de verificación entre compañeros de trabajo, o realizar verificaciones rutinarias para asegurarse de que las y Las personas trabajadoras estén tomando agua, aprovechen la sombra y no presenten síntomas relacionados con el calor, promover entre las y Las personas trabajadoras el consumo en mayor cantidad de frutas y verduras que aporten agua al organismo (manzana, sandía, etc.), proporcionar ropa de trabajo adecuada cuando se requiera, la que debe ser holgada, evitando prendas ajustadas, para permitir una</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>buena movilidad, y ser transpirables, para que haya una buena regulación térmica del cuerpo, mantener actualizados y vigentes los exámenes ocupacionales (baterías de exámenes actualmente vigentes) de las y Las personas trabajadoras, poniendo especial énfasis en el personal que desarrolle labores con alta exigencia física, o aquellos calificados como trabajo pesado, garantizar una vigilancia de la salud de las y Las personas trabajadoras, con atención preferente a quienes son especialmente sensibles (problemas cardiovasculares, respiratorios, renales, diabetes, obesos, mayores de 55 años, u otros que defina la autoridad sanitaria), informar de manera oportuna a Las personas trabajadoras sobre los riesgos asociados a la exposición a Altas Temperaturas y Temperaturas Extremas, identificar los peligros y evaluación de los riesgos por tarea y puestos de trabajo afectos a exposición y sus correspondientes medidas de control (basado en la jerarquización de controles).</p>

## Riesgos por agentes químicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su entidad empleadora.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la entidad empleadora.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

## Riesgos por agentes biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mójese las manos con agua</li> <li>✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos</li> <li>✓ Frote las palmas de las manos entre sí</li> <li>✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa</li> <li>✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</li> <li>✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos</li> <li>✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</li> <li>✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</li> <li>✓ Enjuáguese las manos con agua</li> <li>✓ Séquese con una toalla desechable</li> <li>✓ Utilice la toalla para cerrar la llave</li> </ul> <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingrese al centro de trabajo o faena</li> </ul>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Después de toser o sonarse la nariz</li> <li>✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos</li> </ul>
<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</li> <li>✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.</li> <li>✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>
<p>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo</li> <li>✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</li> </ul>
<p>Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la entidad empleadora, quedando prohibido el</li> </ul>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>traspaso o préstamo de estas entre las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.</li> </ul>
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada</li> <li>✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral</li> </ul> <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada</li> </ul> <p><u>Una vez terminada la jornada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada</li> <li>✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle</li> <li>✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos</li> </ul> <p><u>Al llegar a casa</u></p>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual</li> <li>✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos</li> <li>✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste</li> <li>✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol</li> <li>✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente</li> <li>✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa</li> <li>✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora</li> <li>✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala</li> <li>✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos</li> <li>✓ Dúchate y colócate ropa limpia</li> </ul>
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reducir el número de personas</li> </ul> </li> </ul>

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>● Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>● Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>● Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> </ul> <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>

## Anexo 4 - Formatos de registros

### FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67º DE LA LEY Nº 16.744, TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la entidad empleadora Liceo San José de Requínoa, de acuerdo a lo establecido en el Art. 156º inciso 2 del código del trabajo.

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

Nombre completo

---

R.U.T.

---

Sección

---

Firma del trabajador

---

Fecha de entrega

---



-----



-----  
[Añadir día, mes y año]

Señores  
Inspección del Trabajo.  
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Liceo San José de Requínoa de acuerdo a lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

**[Añadir nombre Jefe Área Personal]**  
**[Añadir nombre Entidad empleadora]**



-----  
[Añadir día, mes y año]

Señores  
SEREMI de Salud.  
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Liceo San José de Requínoa de acuerdo a lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

**[Añadir nombre Jefe Área Personal]**  
**[Añadir nombre Entidad empleadora]**





## **Anexo 5 – Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (LEY KARIN 21.643)**

### **I ANTECEDENTES GENERALES**

#### **1. Introducción**

Considerando lo dispuesto en el Marco Teórico Doctrinal 2017, la Ley N°21.643, y el RIOHS de la Fundación Educacional Liceo San José de Requínoa, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

#### **2. Objetivo**

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

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

### 3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, indistintamente su jerarquía al interior del Establecimiento Educacional. Asimismo, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, proveedores, familiares de alumnos o de otros trabajadores, padres o apoderados, que acudan a nuestras dependencias.

El Protocolo se aplicará a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en este instrumento, que tengan lugar bien sea en el establecimiento educacional/ administrativo, o fuera de éste, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramático.

### 4. Principios Orientadores.

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

**a. Perspectiva de género:** Toda situación se deberá analizar, reconociendo la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder en la sociedad. Ello supone la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dicho motivo, que suponen una situación de disparidad que afecta en mayor medida a las mujeres e igualmente a las personas que no se ajustan o que desafían el rol que la sociedad les ha asignado dentro de un estereotipo de género.

**b. No discriminación:** Ninguna persona podrá ser sometida a distinciones, exclusiones o preferencias basadas en razones ilegales, así como tampoco podrá recibir un tratamiento desigual, injustificado, o arbitrario por cualquier otro motivo, incluyendo los señalados en el artículo 2° del Código del Trabajo. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

**c. No Re victimización:** 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. En consecuencia, la persona que, con ocasión de una denuncia por acoso sexual o laboral, se vea afectado/a en su salud física, mental y/o emocional, tendrá derecho

a que se adopten medidas de resguardo a su favor, mientras dure la investigación, para evitar prolongar su afectación.

**d. No victimización secundaria:** Ninguna persona involucrada en el procedimiento de investigación previsto en el presente protocolo (denunciante y/o denunciada) podrá ser sometida a estigmatización, señalamiento o comentario, por el hecho de participar o haber participado en ello.

**e. Confidencialidad:** El proceso de recepción de la denuncia e investigación de las conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual, conlleva la obligación de prudencia y discreción en el manejo de la información, y el deber de resguardar el acceso y divulgación de todos los antecedentes, especialmente en quién asume la responsabilidad de sustanciar el procedimiento de investigación, en la relación con los involucrados/as, en su actuar general y respecto a los hechos de que tome conocimiento, de manera que los involucrados tengan garantía de privacidad y reserva en el manejo del proceso.

Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de la información personal y datos privados de las personas trabajadoras con las que mantenga una relación laboral, en virtud de lo dispuesto en el artículo 154 del Código del Trabajo, sin perjuicio de que dicha información sea requerida por la Dirección del Trabajo o Tribunales de Justicia en el ejercicio de sus funciones.

**f. Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso en todas sus etapas se desarrolle siempre sobre la base de juicios y actuaciones objetivas, neutras, rectas y fundadas, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación de carácter ilegal, y previniendo incurrir en situaciones que, debido a intereses personales o afinidad, comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

**g. Celeridad:** La naturaleza del procedimiento investigativo obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización o dilación innecesaria de los procesos, y deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el presente protocolo.

El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión.

**h. Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la responsabilidad individual que corresponde, teniéndose en conocimiento que, frente a una denuncia falsa,

o basada en argumentos, evidencia u otros antecedentes que sean comprobadamente falsos, el o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo, a solicitud de la parte afectada.

**i. Debido Proceso:** En todo el proceso de investigación por acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia. Asimismo, se garantizará el respeto a los derechos fundamentales, teniendo presente la perspectiva de género, y la aplicación de un tratamiento justo y equitativo para las partes, 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 se adopten sean debidamente fundadas, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por los participantes.

**j. Proporcionalidad:** Al aplicar una sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias agravantes, el contexto laboral, los valores institucionales y la reparación efectiva de la situación presentada, dentro de los límites de competencia del empleador en ejercicio de su poder de administración.

**k. Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo.

La víctima, la o el denunciante y denunciado, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento de investigación, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

**l. Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en la institución, cualquiera sea su posición, y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

## **5. Definiciones**

Las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas son:

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

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

Los elementos básicos que se desprenden de la definición de acoso sexual, y que deben ser identificables en cada caso son:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia e identificación clara de un requerimiento de naturaleza o carácter sexual.
- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo.
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse incluso a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta el trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Sin perjuicio de la consideración del contexto de cada caso concreto, y sin conformar una lista cerrada, algunos ejemplos indiciarios de acoso sexual pueden ser:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos, ruidos, suspiros, frases o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, así como comentarios insinuantes u obscenos.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, tocamientos innecesarios, susurros, palmaditas, pellizcos/caricias insinuantes o roces en el cuerpo de otra persona, coacción (obligación) para las relaciones sexuales o besos no deseados, hasta intento de violación.
- Envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

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

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

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, son ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Excluir de reuniones.

- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional, con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- No entregar información necesaria para la realización del trabajo.
- Ejercer contra la trabajadora o trabajador una presión indebida o arbitraria.
- Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada.
- Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Cuestionar y desautorizar sin causa justificada las decisiones de la trabajadora o trabajador.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Esconder o dañar elementos de trabajo.
- Hacer comentarios despreciativos/sarcásticos/burlescos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, nacionalidad, edad, vestimenta, o características corporales.
- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a una persona cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a una persona.
- Tratar a una persona de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a una persona, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir a un trabajador/a, hablando sólo a terceras personas presentes, simulando su no existencia.
- Excluir a una trabajadora o trabajador de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.
- Criticar permanentemente la vida privada de una trabajadora o trabajador.
- Ridiculizar a la trabajadora o trabajador.
- Referirse negativamente de una trabajadora o trabajador, con terceras personas.
- Difundir rumores que menoscaben a una persona.
- Ejercer acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico o redes sociales, entre otros).
- Dar a entender que una trabajadora o trabajador tiene problemas psicológicos.
- Causar daños a las pertenencias del trabajador.

- Amenazar de violencia física a una trabajadora o trabajador.
- Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para la salud de una trabajadora o trabajador.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de una persona, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada hacia una persona o grupo de personas.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la trabajadora o trabajador.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a una trabajadora o trabajador para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

**3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, familiares de alumnos o de otros trabajadores, padres o apoderados entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas hacia trabajadores o trabajadoras del establecimiento.
- Uso de malas palabras, vulgaridades (garabatos) o palabras/frases/gestos ofensivos.
- Descalificaciones personales o laborales.

- Golpes, empujones, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Arrojar cualquier elemento con violencia o hacia una persona, bien sea para demostrar disgusto, o para amedrentar/ asustar a un trabajador o trabajadora del establecimiento.
- Irrumpir en lugares no permitidos en el establecimiento, usando fuerza física en contra de otra persona.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

**4. Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. El abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, permite mitigar su propagación y evita que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad (o que así pueda ser percibido) cuando se habla, debiendo observarse las normas de cortesía por encima de todo.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

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

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género,

los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de **sexismo hostil** son:

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

El **sexismo inconsciente o benévolo** hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada (pasivo-agresiva).

Ejemplos de ello, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

No se debe confundir esto último a cuando se pretende actuar con cortesía. Las conductas corteses deben enmarcarse en un tono e intención de respeto hacia las capacidades del otro u otra, tomando siempre en consideración la igualdad intelectual y social que supone la otra persona.

## **6. No es acoso laboral**

Existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a:

- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.
- Modificación de horarios de trabajo (siempre que no constituya menoscabo)
- Medidas de implementación de la política de la institución,

- Asignar y programar cargas de trabajo,
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, (siempre que no constituya menoscabo)
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias,
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado,
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones,
- Discrepancias o diferencias de opiniones, (siempre que sean expresadas en un tono e intención de respeto).
- Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo. (siempre que no sea reiterado)
- Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario, salidas durante la jornada laboral sin autorización, comportamiento inadecuado o negligencias en el desarrollo de sus labores.
- Solicitud de postergación de feriado legal o administrativo.
- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## **7. Derechos y deberes del empleador y de las personas trabajadoras respecto de la prevención, investigación y denuncia del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo:**

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

b. Entidades empleadoras

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

## II

### **GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y la eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas.

Los factores de riesgo psicosocial, tales como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la injusticia organizacional, la vulnerabilidad, los comportamientos incívicos y sexistas y otros factores similares, cuando son mal gestionados, pueden constituir un antecedente directo de conductas de acoso y violencia en el trabajo, sobre todo cuando están asociadas a razones de género.

Para abordar la gestión de estos factores de riesgo al interior del establecimiento, se conformará un Comité De Aplicación, ajustado a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Seguridad Social, en su circular N°3813 del 07 de julio de 2024 que imparte asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley 21.643 (Ley Karin), así como a las disposiciones de la Dirección del Trabajo sobre la materia. Este comité, en conjunto a los encargados de la empresa en el área, trabajarán en el desarrollo de medidas preventivas asociadas a los resultados de la aplicación del Cuestionario SUCESO/CEAL-SM. Éstos resultados (entregados en septiembre de 2024) establecen la violencia y acoso dentro del establecimiento como la dimensión con menor riesgo y un factor protector para los funcionarios, por lo

que los esfuerzos de la institución estarán orientados a resguardar y potenciar esta dimensión.

**1. Organización para la gestión del riesgo**

Respecto de la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante, las siguientes personas:

Nombre y Apellidos	Cargo	Correo

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a las siguientes personas

Nombre y Apellidos	Cargo	Correo

En cuanto a la programación de la capacitación y difusión a los trabajadores sobre los riesgos identificados y las medidas fijadas para prevenir el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, esto será definido en atención al trabajo desplegado por el Comité de Aplicación (CDA) quien publicará oportunamente la forma, tiempo y lugar en que se llevarán a cabo. Esa información deberá anexarse al presente protocolo.

Los trabajadores y trabajadoras en esa oportunidad podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo presentado. Asimismo, las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

## **2. Identificación de los factores de riesgo**

Se identificarán y evaluarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales, la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, y la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años.

Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL/SM, así como el número de licencias médicas, de denuncias individual por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el período de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará en todo momento con perspectiva de género y estará a cargo del Comité de Aplicación (CDA).

### **3. Medidas para la prevención**

Con base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presente aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es ese sentido, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identificaran algunas de las dimensiones que, con la potencialidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, tales como problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen, a fin de abordar los factores de riesgo identificados.

La entidad empleadora a través del Comité de Aplicación (CDA) a cargo de la Gestión de Riesgos, informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Además, se capacitará acerca de lo puede constituir comportamiento incívico o sexismo en el ambiente de trabajo, y se implementará un plan de información dirigido a la prevención y abordaje de ello con ejemplos prácticos mediante charlas, capacitaciones, cartillas informativas u otros.

Sumado a lo anterior, el empleador organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, la no discriminación, y la dignidad de las personas.

Todas las jefaturas se capacitarán en la detección de conductas que podrían llegar a constituir acoso laboral, sexual o violencia tanto interna, como aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de las personas afectadas, así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral, a fin de distinguir la diferencia entre unas y otras. Las medidas que se implementarán constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

#### **4. Mecanismos de seguimiento**

El Liceo San José de Requínoa, con la participación de los miembros del Comité de Aplicación, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

#### **5. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los Involucrados**

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

#### **6. Difusión**

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: *correo electrónico y reuniones. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene Y Seguridad del establecimiento y se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo, o al momento de la actualización del protocolo.*

### **III POLITICA PREVENTIVA**

#### **1. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

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

En ese sentido, esta institución se compromete a:

- Identificar y evaluar los factores de riesgo psicosocial en el trabajo y su impacto en el bienestar de los colaboradores, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Realizar revisiones periódicas de la política y a los procedimientos para la gestión de los riesgos psicosociales, con el fin de garantizar su adecuación a la realidad y contexto organizacional.
- Implementar medidas de prevención y control de los riesgos psicosociales.
- Adoptar medidas para asegurar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores, en especial lo referente al no acoso laboral ni sexual, discriminación y violencia.
- Realizar formación y sensibilización constante a nuestros colaboradores sobre factores psicosociales en el trabajo y la promoción de un ambiente laboral saludable y respetuoso.
- Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.
- Promover factores protectores que favorezcan la salud y el bienestar psicológico de nuestros colaboradores, tales como la comunicación transparente, el liderazgo y el trabajo activo y desarrollo de carrera.
- Promover una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo a través del diálogo social y la formación continua.
- Estos compromisos son compartidos tanto por la Dirección como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

#### **2. Política Preventiva Interna**

En la Fundación Educacional Liceo San José de Requínoa, creemos y fomentamos el crecimiento de la dimensión espiritual y trascendente de la persona, la libertad, el sentido crítico, la justicia, la igualdad, la buena convivencia y la paz. Apostamos por una formación

que concilie cultura, Fe y vida, y que ello se refleje en todos los espacios, incluyendo aquel que acompaña y sostiene las relaciones laborales.

De nuestra identidad de escuela en pastoral buscamos evangelizar educando y educar evangelizando, como una bien unida familia que es reflejo del amor de nuestro Dios, que, en la sinodalidad de las personas divinas, respetando y promoviendo las diferencias, consolidan dinámicamente su unidad. Por eso, proponemos, cuidamos y afianzamos vínculos sanos que promuevan las hermosas diferencias que nos hacen humanos, fomentando la corrección fraterna, colaboración sostenida, la afabilidad, la compasión, empatía, humildad, consideración, apoyo, y fraternidad entre nuestros trabajadores y trabajadoras, así como entre todas las personas que hacen parte e interactúan con nuestra gran familia educativa, respetando y promoviendo la legislación eclesial y civil, como buenos cristianos y honestos ciudadanos.

Además, nuestro llamado como agentes de cambio social, cultural y educativo, nos obliga a mantener elevados estándares internos de profesionalismo y laboriosidad, incentivando el compromiso y la corresponsabilidad en nuestros modelos de conducta, reconociendo y respetando siempre la dignidad de toda persona, así como su libertad y sacralidad de su conciencia.

Por ello declaramos que en el Establecimiento, no se tolerarán conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la jerarquía al interior de la organización, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, apariencia personal, discapacidad, nacionalidad, ascendencia, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras, *y cualquier otra discriminación arbitraria que puede afectar a las personas.*

Se reconoce que el acoso laboral y sexual puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo, por lo que ratificamos nuestro compromiso de propiciar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, y libre de todo tipo de violencia.

Al mismo tiempo, conscientes de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, La Fundación Educativa Liceo San José de Requínoa se compromete a desarrollar acciones para abordar aquellas conductas que puedan ser calificadas como tales, y capacitar a sus trabajadores y trabajadoras en su erradicación de los espacios de trabajo.

A través del diálogo conjunto y la formación continua, promovemos una cultura del encuentro basa en el respeto, seguridad y salud en el trabajo, donde todas las personas trabajadoras se sientan valoradas, e integradas a una comunidad que las acoge desde el amor fraterno que inspira la sagrada familia de Nazaret.

## **Anexo 6**

### **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL**

##### ***TÍTULO I DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.***

##### **ARTÍCULO 1. FINALIDAD.**

El procedimiento por acoso laboral, acoso sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los trabajadores y trabajadoras, que vean afectados sus derechos fundamentales del trabajo, o experimenten perjuicio o amenaza a su situación laboral u oportunidad en el empleo, en razón de la realización de alguna de las conductas definidas en el presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

Este protocolo pretende facilitar la denuncia, investigación y sanción de las conductas de acoso laboral y sexual, mediante un instrumento transparente, claro y conciso basado en la normativa vigente, con enfoque de derechos y perspectiva de género, que garantice el debido proceso para las personas involucradas, sean denunciantes o denunciadas.

##### ***TÍTULO II DE LAS DENUNCIAS.*** **ARTÍCULO 2. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.**

La denuncia podrá efectuarse verbalmente de manera presencial o por escrito ante el empleador, pudiendo ser la jefatura inmediata, o cualquier autoridad del establecimiento educativo, quien debe informar al encargado de denuncias respectivo, o bien efectuarse ante la Dirección del Trabajo.

Para formalizar la denuncia verbal en el primer caso (ante el empleador), se utilizará siempre un formulario de denuncia que se pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será facilitado por el receptor de la denuncia al momento de tomar conocimiento de la situación.

El formulario de denuncia deberá contener la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar en que se realiza.
- Nombre completo, número de cédula de identidad, correo electrónico y firma del denunciante.

**Nota:** La identificación del denunciante será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos requeridos para dar curso al procedimiento.

Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos denunciados, y sus cargos desempeñados al interior de la institución.

La narración cronológicamente ordenada de los hechos que son considerados como conductas de acoso laboral o sexual, con mención de fecha y lugar en que ocurrieron, así como el contexto en que se desarrollaron, y cualquier otro antecedente relevante.

Identificación de otras personas que eventualmente pudieren informar o aportar antecedentes de los hechos expuestos, si las hubiere.

Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Una vez completado el formulario, se entregará una copia timbrada a la persona denunciante.

### **ARTÍCULO 3. CADUCIDAD DE LA DENUNCIA**

El plazo para interponer una denuncia es de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produce el o los hechos que dan lugar a la misma.

Se entiende por días hábiles los comprendidos de lunes a viernes, con excepción de domingos y festivos legales.

La denuncia que no sea presentada dentro de los plazos mencionados precedentemente podrá ser remitida por el empleador a la Inspección del Trabajo para su conocimiento, dando cuenta de la extemporaneidad de la interposición de la misma.

### **ARTICULO 4: CONCURRENCIA DE DENUNCIAS.**

Por razones de economía procesal, en un mismo procedimiento interno podrá acumularse la investigación de varias denuncias concurrentes, siempre que éstas sean compatibles entre sí y estén dirigidas hacia una misma persona o personas denunciadas por posible acoso laboral/sexual.

### **ARTÍCULO 5. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.**

El receptor de la denuncia deberá comunicar **el mismo día hábil** al Director del establecimiento de la presentación de la misma, y remitirle la denuncia escrita presentada (carta denuncia) o formulario de denuncia, así como cualquier otro antecedente que se haya entregado, a fin de que **dentro de los tres días hábiles siguientes** dicha jefatura instruya mediante una Resolución:

La adopción en ese mismo acto de las medidas de resguardo pertinentes, el inicio del respectivo procedimiento de investigación interna, y designe a la persona encargada de realizar las labores de investigación, a fin de establecer eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

En caso de no optar por la realización de una investigación interna, el Director o el encargado de denuncias deberá derivar los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo de tres días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Del documento que declara iniciado el procedimiento, dicta medidas de resguardo y designa investigador/a, se remitirá copia a la parte denunciante.

#### **ARTÍCULO 6. LAS MEDIDAS DE RESGUARDO**

Recibida la denuncia, el Director en conjunto al encargado de denuncias deberán adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación interna. 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.

Esta determinación deberá constar de manera precisa y expresa en la Resolución que da inicio al procedimiento de investigación interna.

Asimismo, durante toda la sustanciación de la investigación interna, el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades, desarrollo o contingencias sobrevenidas de la situación en particular.

En todo caso, y sin que representen carácter taxativo, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada o proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de cualquier otra medida de resguardo fijada por el empleador, siempre que sea congruente con el objeto de la Ley N° 21.463 y estén dentro del marco de la normativa laboral.

#### **ARTÍCULO 7. DESIGNACIÓN DE INVESTIGADOR/A**

La persona designada como investigadora deberá ostentar un cargo de igual o mayor jerarquía que él o la denunciante y denunciado/a en la institución, y tener los conocimientos y calificación adecuada en materia de acoso laboral y sexual, igualdad de género o derechos fundamentales. Asimismo, deberá estar consciente de la asimetría de poder presente en las relaciones de género (perspectiva de género) y ponderar los hechos de manera objetiva y equilibrada.

Con todo, la persona denunciante o bien la persona denunciada, en la oportunidad en que sea informada de la investigación, podrá presentar reparos si considera que existen elementos o antecedentes que pudieren afectar la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, teniendo la posibilidad de solicitar ante al Director su cambio mediante

carta fundada; situación que el empleador deberá decidir según el mérito de los antecedentes puestos en su conocimiento, determinando si mantiene a cargo de la investigación a la o el designado, o si lo cambia.

De ello deberá responder mediante documento fundado (Resolución) y remitirlo al o la denunciante/denunciado en el plazo de los 3 días hábiles siguientes.

### **TÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

#### **ARTÍCULO 8. PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN Y RESERVA.**

En el proceso de investigación interna, todas las actuaciones deberán constar por escrito y ser llevadas en estricta reserva.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro foliado de toda la investigación en papel o formato electrónico.

De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, y contar con firma de quienes comparecen.

#### **ARTÍCULO 9. CONFIDENCIALIDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO**

El receptor o receptora de la denuncia, así como la persona a cargo de la investigación contará con la sensibilización en perspectiva de género, no emitirá juicios ni expondrá su valoración personal sobre la denuncia en ninguna instancia, brindará respeto máximo a las partes involucradas y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. De no cumplir con alguna de estas conductas, podrá ser objeto de sanción.

#### **ARTÍCULO 10. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO**

El plazo de la investigación **no deberá exceder en ningún caso de los 30 días hábiles**, contados desde la recepción de la denuncia.

#### **ARTÍCULO 11. LA INVESTIGACIÓN**

El procedimiento de investigación deberá fundarse en la búsqueda indiciaria de hechos que permitan demostrar la existencia efectiva de acoso laboral o sexual, los que deben quedar plasmados en el Informe Final o de Conclusiones.

Para determinar la existencia indiciaria de hechos que pudieren ser constitutivos de conductas de acoso laboral o sexual, se debe atender a los siguientes parámetros:

- I. Número de hechos evidenciados (uno o más, aunque sólo uno de gravedad suficiente podría bastar para acreditar el acoso)
- II. Concordancia de los hechos (deben apuntar a una misma dirección)
- III. Plausibilidad (que los hechos del indicio se encuentren debidamente acreditados)
- IV. Coherencia (que todo lo que se infiera se plantee desde una mirada racional y se corresponda con los dictados del buen sentido y de la lógica)

## **ARTÍCULO 12. ACTUACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **12.1 Fase indagatoria.**

La persona investigadora dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa indagatoria, pudiendo solicitar fundadamente al Rector o Rectora la prórroga de este plazo por una vez, si lo estima necesario. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.

#### **12.1.1 Revisión de antecedentes presentados en la denuncia.**

En caso de que una denuncia, sea ésta presentada por escrito directamente por el o la denunciante, o formalizada a través de formulario en caso de ser verbal, no cumpla suficientemente con todos los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2 de este procedimiento, la persona a cargo de la investigación requerirá al o a la denunciante que, en un plazo de 2 días hábiles, subsane la omisión y/o complemente la información esencial, con indicación de que, si así no lo hace, deberá efectuar un nuevo ingreso con los antecedentes suficientes.

### **12.2 Fase Acusatoria y Defensa.**

#### **12.2.1 Formulación de Cargos**

Con los antecedentes recopilados en la denuncia, la o el investigador podrá proponer:

- a. El sobreseimiento de la denuncia en caso de que la misma no corresponda a materias de acoso laboral o sexual, o en el caso de que no aporte antecedentes claros y suficientes que permitan razonablemente continuar con la investigación de una posible conducta de acoso laboral o sexual.
- b. Formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria, mediante un informe que deberá contener una exposición fiel y detallada de los contenidos de la denuncia, los cargos que se le imputan sobre la base de los antecedentes presentados y lo dispuesto en el presente protocolo, así como la indicación del plazo para contestar a las imputaciones (efectuar descargos), acompañar documentos, pruebas y/o promover testigos.

#### **2. Acto de Descargos.**

La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, a contar del día hábil siguiente a la notificación del informe de formulación de cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo a la o el investigador.

#### **3. Testigos**

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los descargos, la persona encargada de la investigación citará a los testigos promovidos por ambas partes en la investigación, a fin de ser entrevistados. De estas actuaciones, se dejará registro escrito, el que deberá ser firmado por la o el autor de las declaraciones, y ser incorporado a la carpeta investigativa.

#### **4. Diligencias para mejor proveer**

La persona a cargo de la investigación podrá disponer de oficio en el marco del procedimiento todas las diligencias y acciones que considere pertinentes, a fin de ampliar, aclarar, indagar y en general recopilar antecedentes que digan relación con los hechos

denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. Deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean plenamente oídas y puedan fundamentar sus dichos, y en ese sentido podrá solicitar entrevistas complementarias, revisión documental de antecedentes relevantes o subsidiarios tales como contratos de trabajo y sus anexos, descripción de cargos, correos, whatsapp, videos, fotografías, audios, publicaciones en redes sociales, u otros mecanismos.

## **2. Fase resolutoria**

La persona designada como investigadora elaborará un informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, que se contarán desde el día siguiente a:

- i. La presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias;
- ii. Al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o
- iii. Al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.

### **ARTICULO 15. DE LAS CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

La persona a cargo de la investigación deberá remitir al Director un informe fundado que determinará, conforme al análisis de los antecedentes tenidos a la vista, si hay elementos suficientes que acrediten la existencia de acoso laboral o sexual en la denuncia recibida, junto con las sugerencias de sanción cuando así procediere. En ese sentido, la conclusión deberá indicar expresamente:

- a. Que NO hay indicios o hechos suficientes que constituyan acoso laboral o sexual.
- b. Que SÍ hay indicios o hechos suficientes que constituyen acoso laboral o sexual.

El Director determinará finalmente si acoger las sanciones sugeridas en el informe final de la investigación o imponer otra (s), sobre la base de sus facultades de administración. En caso de que decida aplicar medidas distintas a la sugeridas, deberá dejarlo asentado en documento fundado, que será anexado al informe de conclusiones.

Conocido el informe del investigador, el Director del establecimiento dictará la Resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles.

Posteriormente deberá remitir el expediente o carpeta de la investigación junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la que tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre la congruencia entre ellas (investigación-conclusiones-medidas adoptadas), sin que pueda pronunciarse sobre el fondo, toda vez que no ha sido parte del procedimiento.

Extinguido el plazo de 30 días, y de no existir pronunciamiento por parte de la Inspección del Trabajo, o, existiendo pronunciamiento sin que tenga observaciones sobre lo remitido,

el Rector o Rectora podrá finalizar el procedimiento, y aplicar la medida que se decidió imponer dentro de los siguientes 15 días hábiles.

En caso de no pronunciarse la Inspección del Trabajo en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador/a, quien deberá notificarlo a la persona denunciante y denunciada, y proceder a la aplicación de la medida que se decidió imponer dentro de los siguientes 15 días hábiles.

El todo caso, de haber pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, éste es puesto en conocimiento del empleador, la persona denunciante y denunciada por dicha autoridad.

#### **ARTICULO 16. LAS SANCIONES Y SU IMPUGNACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, las sanciones podrán consistir en amonestaciones verbales, amonestaciones escritas o multas de hasta el 25% de la remuneración diaria, las que serán aplicadas según la gravedad de la conducta; y en los casos que corresponda, esto es, cuando se acrediten “conductas indebidas de carácter grave”, conforme a lo dispuesto en el enunciado del artículo 160 del Código del Trabajo, en relación con el numeral primero, literales b) o f) conductas de acoso sexual o de acoso laboral, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo por estas causas, sin derecho a indemnización alguna.

#### **ARTÍCULO 17. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS**

Junto con las sanciones que dispone los precitados artículos 154 y 160 numeral primero, literales b) y /o f) del Código del Trabajo, también podrán dictaminarse otras medidas complementarias, orientadas a la reparación de las relaciones laborales lesionadas y la afectación personal de las personas involucradas, tales como mediación y/o acompañamiento.

#### **ARTÍCULO 18. AGRAVANTES**

Serán consideradas como agravantes a los efectos del procedimiento de investigación:

- a. La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado/a previamente la o el trabajador denunciado o denunciada, por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
- B .La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
- c. La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de acoso laboral o sexual.

#### **ARTICULO 19. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS**

En caso de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, se iniciará un procedimiento investigativo a requerimiento de la o el denunciado/a afectado/a, conforme a las normas de los artículos precedentes, a fin de determinar las eventuales

responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a éstas.

#### **ARTÍCULO 20. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE DELITOS**

En el marco de la investigación deberá constar en el informe de conclusiones, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones, debiendo el empleador/a proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.**

#### **ARTÍCULO 21. DE LA VIOLENCIA DE TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL**

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras con ocasión de la prestación de servicios por parte de visitas, proveedores, familiares de alumnos o de otros trabajadores, padres o apoderados, y usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el encargado de denuncia, el Director del establecimiento, o bien ante la Dirección del Trabajo.

Si la denuncia se presenta ante la Dirección o el encargado de denuncias, la investigación interna se realizará conforme a las directrices establecidas en el presente protocolo, y el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

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

#### **ARTÍCULO 22. MEDIDAS CORRECTIVAS**

En caso de conductas violentas por parte de cualquier individuo o individuos a la relación laboral con el colegio, se podrán aplicar las siguientes sanciones según la gravedad y frecuencia del comportamiento:

1. Prohibición de acceso al establecimiento: Se podrá restringir el acceso del individuo o individuos al establecimiento, por un período determinado, o de forma indefinida en función de la gravedad del incidente, o la no participación en actividades institucionales.
2. Cambio de apoderado: En caso de que el comportamiento violento sea atribuible a un apoderado o tutor se podrá exigir el cambio de apoderado, por un período de hasta 2 años académicos, para garantizar un entorno seguro y adecuado.
3. Denuncia ante las autoridades competentes: Si el comportamiento violento conlleva la posible comisión de un hecho ilícito constitutivo de delito penal, se procederá a realizar una denuncia ante Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones para la adecuada investigación y sanción legal y penal.
4. Llamado de atención por escrito: Se emitirá un llamado de atención formal por escrito al individuo o individuos responsable(s) del comportamiento violento, con el fin de registrar la incidencia y advertir sobre posibles sanciones futuro.

### **ARTÍCULO 23. RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211 B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sean 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 3 días a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean éstas 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, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria dentro de los 3 días desde su recepción. La empresa principal o usuaria, será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido en el presente protocolo, 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 7 del presente reglamento.

## **Anexo 7 – Procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo**

### **PROCEDIMIENTO COMUN DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)**

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Todo trabajador del Liceo San José de Requínoa. que sufra o conozca de hechos incompatibles con la dignidad de la persona, como hechos de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo definidos por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección o Rectoría del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

En el evento que la denuncia sea efectuada a través del empleador, la empresa estará obligada en primer término a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de lo involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo

#### **DEFINICIONES**

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

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

#### **Definición de principios que rigen este procedimiento:**

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.

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.

No revictimización o no victimización secundaria: No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

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.

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.

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.

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.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

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.

Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: Se entiende 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.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

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

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

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

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.

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.

## **DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (según párrafo 1°. Decreto 21, MINTRAB) ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.**

En canal de denuncia es: Diego Arenas Díaz y correo electrónico [denuncialeykarin@fundacionlsj.cl](mailto:denuncialeykarin@fundacionlsj.cl)

Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben considerar como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita. Si es verbal deberá levantarse un acta.
- La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

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

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° 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
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- 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.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- 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

Recepción de La Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.
- En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.
- El empleador deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.
- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, clientes, proveedores, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

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

En el caso que el empleador de la principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). 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 reglamento, 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 al presente reglamento.

## **ETAPA: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.**

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Las medidas pueden considerar:

- la separación de espacios físicos
- redistribución del tiempo de jornada
- proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

## **ETAPA: INVESTIGACIÓN INTERNA.**

Designación De La Persona A Cargo De La Investigación: Para efectuar la investigación, el empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia.

El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

Diligencias Mínimas A Efectuar Durante La Investigación:

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.
- También el investigador/a 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.
- Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que 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.

Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el RIOHS
- Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
- Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos
- Entre otros.

El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

#### **ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.**

Contenidos Del Informe De Investigación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.
- Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
- Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.
- Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- 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.
- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días (2) 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 (30) 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.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

#### **ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.**

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el 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.

#### **Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar:**

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.

- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas 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 211-A 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.

### **ETAPA: SANCIONES / MEDIDAS.**

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

Si alguno de los involucrados considera que alguna de las sanciones o medidas es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno, sin perjuicio de su derecho a recurrir judicialmente.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

- La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:
- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

## Anexo 8 - Legislación aplicable

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf</a>
Ley N° 21.122	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	<a href="https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1125900&amp;Idparte=9971034&amp;Idversion=2018-11-28">https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1125900&amp;Idparte=9971034&amp;Idversion=2018-11-28</a>
Ley N° 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014</a>
Ley N° 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	<a href="https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1103997">https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1103997</a>
Ley N° 21. 012	Garantiza seguridad de Las personas trabajadoras en situaciones de riesgo y emergencia	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&amp;idParte=9804633&amp;idVersion=2017-06-09">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&amp;idParte=9804633&amp;idVersion=2017-06-09</a>
Ley N° 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899</a>
Ley N° 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&amp;ep=True">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&amp;ep=True</a>
Ley N° 20918	Adapta normas laborales al rubro del turismo	<a href="https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1090828&amp;Idparte=9704214&amp;Idversion=2016-05-30">https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1090828&amp;Idparte=9704214&amp;Idversion=2016-05-30</a>
Ley N° 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	<a href="https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1089343&amp;Tipoversion=0">https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1089343&amp;Tipoversion=0</a>
Ley N° 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281">https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210</a>
Ley N° 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001</a>
Ley N° 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&amp;idParte=9507085&amp;idVersion=2014-09-20">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&amp;idParte=9507085&amp;idVersion=2014-09-20</a>
Ley N° 20.660	Modifica ley N° 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848</a>
Ley N° 20.609	Establece medidas contra la discriminación	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092</a>
Ley N° 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&amp;idParte=9287927&amp;idVersion=2012-08-08">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&amp;idParte=9287927&amp;idVersion=2012-08-08</a>
Ley N° 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&amp;r=1</a>
Ley N° 20.564	Establece ley marco de los bomberos de Chile	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936</a>
Ley N° 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&amp;buscar=ley+20545">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&amp;buscar=ley+20545</a>
Ley N° 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&amp;idParte=9192110&amp;idVersion=2011-10-06">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&amp;idParte=9192110&amp;idVersion=2011-10-06</a>
Ley N° 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&amp;idParte=8964671&amp;idVersion=2010-08-13">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&amp;idParte=8964671&amp;idVersion=2010-08-13</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&amp;idParte=8869262&amp;idVersion=2010-02-10">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&amp;idParte=8869262&amp;idVersion=2010-02-10</a>
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&amp;idParte=8696730&amp;idVersion=2009-06-19">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&amp;idParte=8696730&amp;idVersion=2009-06-19</a>
Ley N° 20.308	Sobre protección a Las personas trabajadoras en el uso de productos fitosanitarios	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009</a>
Ley N° 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579</a>
Ley N° 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388</a>
Ley N° 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270</a>
Ley N° 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&amp;tipoVersion=0">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&amp;tipoVersion=0</a>
Ley N° 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las entidades empleadoras de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&amp;r=1</a>
Ley N° 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&amp;r=5">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&amp;r=5</a>
Ley N° 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798</a>
Ley N° 19.973	Establece feriados	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132</a>
Ley N° 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&amp;r=3">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&amp;r=3</a>
Ley N° 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282</a>
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084</a>
Ley N° 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&amp;r=1</a>
Ley N° 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848</a>
Ley N° 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&amp;idParte=&amp;idVersion=2013-03-01">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&amp;idParte=&amp;idVersion=2013-03-01</a>
Ley N° 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617</a>
Ley N° 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436</a>
Ley N° 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&amp;r=1</a>
Ley N° 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650</a>
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601</a>
Ley N° 21.342	Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443</a>
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684</a>
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&amp;idVersion=2021-10-21">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&amp;idVersion=2021-10-21</a>
D.F.L N° 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=207436#Alcohol0">https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=207436#Alcohol0</a>
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595</a>

LEY	TÍTULO	LINK
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439</a>
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507</a>
D.S N° 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&amp;r=1</a>
D.S N° 158	Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	<a href="https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf">https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf</a>
D.S N° 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y domestico	<a href="https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.Nº-157.pdf">https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.Nº-157.pdf</a>
D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&amp;r=1</a>
D.S N° 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064">https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064</a>
D.S N° 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	<a href="https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf">https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf</a>

LEY	TÍTULO	LINK
D.S N° 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&amp;r=3#burnetii0">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&amp;r=3#burnetii0</a>
D.S N° 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231</a>
D.S N° 97	Modifica decreto N° 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	<a href="http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf">http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf</a>
D.S N° 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley N°16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787</a>

LEY	TÍTULO	LINK
D.S N° 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287</a>
D.S N° 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&amp;r=1</a>
D.S N° 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805</a>
D.S N° 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349</a>
D.S N° 40	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130</a>
D.S N° 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746</a>
D.S N° 28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465</a>

LEY	TÍTULO	LINK
D.S Nº 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&amp;idParte=">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&amp;idParte=</a>
D.S Nº 18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902</a>
D.S Nº 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas.	<a href="https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf">https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf</a>
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&amp;r=1</a>
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsual	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281</a>
Resolución Exenta Nº 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba el documento "instrumento para la gestión preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo" elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	<a href="http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolucion%20Exenta%20N%2580%2008.10.2018%20.pdf">http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolucion%20Exenta%20N%2580%2008.10.2018%20.pdf</a>
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores expuestos a condiciones hiperbáricas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067</a>
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248</a>
Resolución Exenta Nº 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de Las personas trabajadoras expuestos a sílice" aprobado por resolución exenta Nº 268, de 2015, del ministerio de salud	<a href="https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf">https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Resolución Exenta N° 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf</a>
Resolución Exenta N° 883 del Ministerio De Salud	"Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de trabajadores y trabajadoras expuestos (as) a agentes neumoconiógenos.	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf</a>
Resolución Exenta N° 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf</a>
Resolución Exenta N° 740 Ministerio de Salud	"Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de Las personas trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido".	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf</a>
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a Coxiella Burnetti (agente biológico fiebre q)"	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219</a>
Resolución Exenta N°364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	<a href="https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-">https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-</a>
Resolución Exenta N° 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de Las personas trabajadoras con exposición a la sílice.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Resolución Exenta N° 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf</a>
Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21.	Manual del método del cuestionario SUSESO/ISTAS 21 versiones completa y breve	<a href="http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf">http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf</a>
Ley 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&amp;idVersion=2022-02-17&amp;idParte=10306205">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&amp;idVersion=2022-02-17&amp;idParte=10306205</a>
Ley 21.377	Modifica la ley n° 18.290, de tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274</a>
Resolución exenta N°1448	Actualiza Resolución exenta 1448, 11 octubre de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales y deja sin efecto la resolución exenta n°1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368</a>
D.S. N° 1	Aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determinando las actividades	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160031">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160031</a>

LEY	TÍTULO	LINK
	consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar	
Código del Trabajo, art. 66.	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436</a>
Ley N°21.545, art. 25 y Dictamen 501 Dirección del Trabajo	Fija sentido y alcance Ley N°21.545, publicada en el Diario Oficial con fecha 10.03.2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, en materias cuya interpretación corresponde a este Servicio.	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2023/03/10/43498/01/2284193.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2023/03/10/43498/01/2284193.pdf</a>
Dictamen 2328/130 Ordinario 708 Dirección del Trabajo	Derechos Fundamentales. Medidas de control y vigilancia. Principio de proporcionalidad. Dignidad y honra de Las personas trabajadoras.	<a href="https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-propertyvalue-148379.html">https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-propertyvalue-148379.html</a>
Ordinario 736 Dirección de Trabajo	Protección de datos personales, Sistemas de control y vigilancia. Jornada de trabajo	<a href="https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-124311.html">https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-124311.html</a>
Ley N° 21.561	Modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1191554">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1191554</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Ordinario 1494 Dirección del trabajo	Emite informe acerca de las obligaciones y medidas que debe adoptar el empleador ante la exposición de las personas trabajadoras a altas temperaturas y altas temperaturas extremas, pronosticadas en el territorio nacional.	<a href="https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-125301.html">https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-125301.html</a>
Ley N° 21.645	Modifica el título ii del libro ii del código del trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica.	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199604">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199604</a>
Circular N° 3813 SUSESO	Asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la ley n°21.643 (ley karin)	<a href="https://www.suseso.cl/612/articles-732037_archivo_01.pdf">https://www.suseso.cl/612/articles-732037_archivo_01.pdf</a>
DTO. 21 (entra en vigencia el 1 de agosto 2024)	Aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1204689">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1204689</a>
Resolución exenta 327/2024 MINSAL	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de trabajadores expuestos a factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos.	<a href="https://www.Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud.minsal.cl/wp-content/uploads/2015/11/RES.-EXENTA-N°-327.pdf">https://www.Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud.minsal.cl/wp-content/uploads/2015/11/RES.-EXENTA-N°-327.pdf</a>
Ley N°21.690	Introduce modificaciones al código del trabajo y otros cuerpos	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1206100">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1206100</a>

LEY	TÍTULO	LINK
	legales en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad y asignatarias de pensión de invalidez	
Decreto Supremo N°21	Aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1204689">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1204689</a>
Decreto Supremo N°44	Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1205298">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1205298</a>
Ley N° 21.724	Otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209939&amp;idParte=10530976&amp;idVersion=2025-01-03">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209939&amp;idParte=10530976&amp;idVersion=2025-01-03</a>

## DATOS DEL DOCUMENTO

<b>Código</b>	RIOHS	<b>Revisión</b>	01	<b>Versión</b>	03
<b>Nombre</b>	Reglamento interno de orden, higiene y seguridad				
<b>Estado</b>	Formato tipo				
<b>Descripción</b>	Al utilizar el nuevo formato otorgado por el Organismo Administrador, por defecto, se modifican los artículos del Reglamento.				

## HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
Julio 2023	01	Equipo de gestión de la Congregación	Creación del documento
Julio 2024	02	Diego Arenas Encargado de Convivencia Escolar	Se elimina la definición de CORONAVIRUS considerada en la de OMS. En el Capítulo de Terminología y definiciones.
Julio 2024	02	Diego Arenas Encargado de Convivencia Escolar	Se elimina el párrafo sobre el seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19. Este seguro ya no corre ya que solo era válido hasta la vigencia de la alerta sanitaria.
Agosto 2025	03	Angelica Fuentealba Prevencionista de Riesgos	Se incorpora nueva introducción al presente Reglamento acorde a especificaciones de formato de OA.
Agosto 2025	03	Angelica Fuentealba Prevencionista de Riesgos	Se incorporan como texto y parte del documento las consideraciones del DS 44.
Agosto 2025	03	<b>Colocar NOMBRE Y CARGO TATIANA Y YESICA</b>	Se actualizan los artículos 36 y 37 del párrafo 2 sobre la jornada ordinaria.

Agosto 2025	03	<b>Colocar NOMBRE Y CARGO TATIANA Y YESICA</b>	Se actualizan los artículos 38, 39 y 40 sobre jornada extraordinaria.
Agosto 2025	03	<b>Colocar NOMBRE Y CARGO TATIANA Y YESICA</b>	Se actualiza artículo 98 sobre la Misión, visión y sellos de la Educación.
Agosto 2025	03		Se incorpora en el artículo 23, 24 y 25 del Capítulo V las cláusulas sobre el término de contrato de trabajo.

