



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL  
COLEGIO ALEMÁN ARICA**

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2024**

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



## IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

<b>Razón Social</b>	<b>: Corporación Educacional Colegio Alemán Arica</b>
<b>Giro</b>	<b>: Educacional</b>
<b>Dirección Casa Matriz</b>	<b>: Av. Senador Humberto Palza #3727, Valle de Azapa</b>
<b>Rol único Tributario</b>	<b>: 65.144.981-2</b>
<b>Representante Legal</b>	<b>: Juan Fernando Osorio Bahamondes</b>
<b>Mutualidad</b>	<b>: Mutual de Seguridad</b>
<b>Caja de Compensación</b>	<b>: Los Héroes</b>
<b>Convenios vigentes</b>	<b>: Coopeuch, Fundación Arturo López Pérez, Seguros de la Armada de Chile.</b>
<b>Establecimiento Educacional</b>	<b>: Colegio Alemán de Arica</b>
<b>Tipo de Establecimiento</b>	<b>: Particular Subvencionado Gratuito</b>
<b>Dirección</b>	<b>: Av. Senador Humberto Palza #3727, Valle de Azapa</b>
<b>Reconocimiento Oficial</b>	<b>: Res. Exe. N° 1677/ 13 .11.1981 MINEDUC</b>
<b>Rol único de Datos Mineduc</b>	<b>: 60-4</b>
<b>Directora</b>	<b>: Ingrid Lorena Rousseau Amigo</b>



## ÍNDICE

1 VISION Y MISIÓN .....	5
2 ORGANIGRAMA .....	6
3 REGLAMENTO INTERNO ORDEN .....	7
4 TITULO I: NORMAS DE ORDEN .....	7
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	8
CAPÍTULO II: DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO .....	9
4.1.1 CONTRATO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	11
4.1.2 DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	12
CAPÍTULO III: DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES .....	13
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	13
CAPÍTULO V: JORNADA DE TRABAJO DE LOS ASISTENTES DE A EDUACIÓN .....	15
CAPÍTULO VI : JORNADA DE TRABAJO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	15
CAPÍTULO VII: HORAS EXTRAORDINARIAS .....	17
CAPÍTULO VIII: CONTRATO DE HORAS EXTRAORDINARIAS .....	17
CAPÍTULO IX: DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA .....	18
CAPÍTULO X: DESCANSO SEMANAL .....	18
CAPÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES .....	19
CAPITULO XII: DE LA PROTECCIÓN DE LAS REMUNERACIONES .....	20
CAPÍTULO XIII: DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS .....	22
CAPÍTULO XIV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS .....	27
CAPÍTULO XV: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR .....	28
CAPÍTULO XVI: DE LA ASIGNACION FAMILIAR .....	35
CAPÍTULO XVII: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO .....	35
CAPÍTULO XVIII: BONOS Y VIÁTICOS .....	38
CAPÍTULO XIX: DESCRIPCIÓN DE CARGO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	40
CAPITULO XX: DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE .....	81
CAPÍTULO XXI: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN .....	81
CAPÍTULO XXII: SANCIONES Y MULTAS .....	82
CAPÍTULO XXIII: PRESENTACION PERSONAL, ESTÁNDARES DE ATENCIÓN A ALUMNOS, PADRES, APODERADOS Y PÚBLICO - MANEJO DE LA INFORMACIÓN- POLITICA DE ESCRITORIOS LIMPIOS .....	82
4.1.3 PRESENTACIÓN PERSONAL .....	82
4.1.4 ESTÁNDARES DE ATENCIÓN A PÚBLICO, PADRES Y APODERADOS .....	83
CAPÍTULO XXIV: LOS ESTIMULOS .....	85
CAPÍTULO XXV: LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....	86
CAPÍTULO XXVI: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS .....	86
CAPÍTULO XXVII: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES .....	89
CAPÍTULO XXVIII: TECNOLOGÍA .....	93
CAPÍTULO XXIX: USO DE LOS COMEDORES .....	95
CAPÍTULO XXX: ACCESO Y USO DE LA SALA DE PROFESORES .....	96
CAPITULO XXXI: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	97
CAPÍTULO XXXII: DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO .....	99
CAPÍTULO XXXIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	99



Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO.....	99
CAPÍTULO XXXIV: DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL .....	101
CAPÍTULO XXXV: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y DEL TRABAJO EN EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS .....	102
5 REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD .....	107
5.1.1 Definiciones: .....	107
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.....	108
CAPÍTULO II: LEY DE LA SILLA .....	108
CAPÍTULO III: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	109
CAPÍTULO IV: DEL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	109
CAPÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL .....	110
CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO .....	110
CAPÍTULO VII: DE LOS COMITES PARITARIOS .....	112
CAPÍTULO VIII: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	113
CAPÍTULO IX: RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS .....	113
CAPÍTULO X: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	113
CAPÍTULO XI: OBLIGACIONES .....	114
CAPÍTULO XII: PROHIBICIONES.....	116
CAPÍTULO XIII: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 .....	117
CAPÍTULO XIV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40).....	126
5.1.2 RIESGOS GENERALES.....	127
5.1.3 RIESGOS FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO .....	134
CAPÍTULO XV: PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES.....	135
CAPÍTULO XVI: TRABAJADORES EXPUESTOS A TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS (TMERT).....	137
CAPÍTULO XVII: DE LA SEGURIDAD EN EL RECINTO DE TRABAJO.....	137
CAPÍTULO XVIII: AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO (Ley Núm. 20.660, Modifica Ley N.º 19.419) .....	137
CAPÍTULO XIX: DE LA RADIACIÓN UV.....	138
CAPÍTULO XX: PREVENCIÓN, AMAGO DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTOR .....	139
CAPÍTULO XXI: LEY SANNA (Ley N° 21063).....	141
CAPÍTULO XXII: SANCIONES.....	142
CAPÍTULO XXIII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES .....	142
5.1.4 VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....	143
6 ANEXOS	
1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.	
2. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO.	



## 1 VISIÓN Y MISIÓN

**VISIÓN** : Nos esforzamos por ser un referente en educación inclusiva y humanista, con una sólida formación idiomática y compromiso medioambiental. Buscamos formar líderes integrales, capaces de aplicar su conocimiento y habilidades en beneficio de la sociedad, el medio ambiente y su propio desarrollo personal. Nuestra visión es ser reconocidos por nuestra excelencia académica y por la formación de ciudadanos globales comprometidos con el cuidado del planeta y la promoción de la paz y la justicia social.

**MISIÓN** : Nuestra misión es proporcionar una educación inclusiva y humanista, que promueva el desarrollo integral de nuestros estudiantes, la formación idiomática y el compromiso medioambiental. Buscamos formar líderes capaces de enfrentar los retos del mundo globalizado, con una sólida formación en valores y habilidades sociales, y con un fuerte compromiso con el cuidado del medio ambiente.

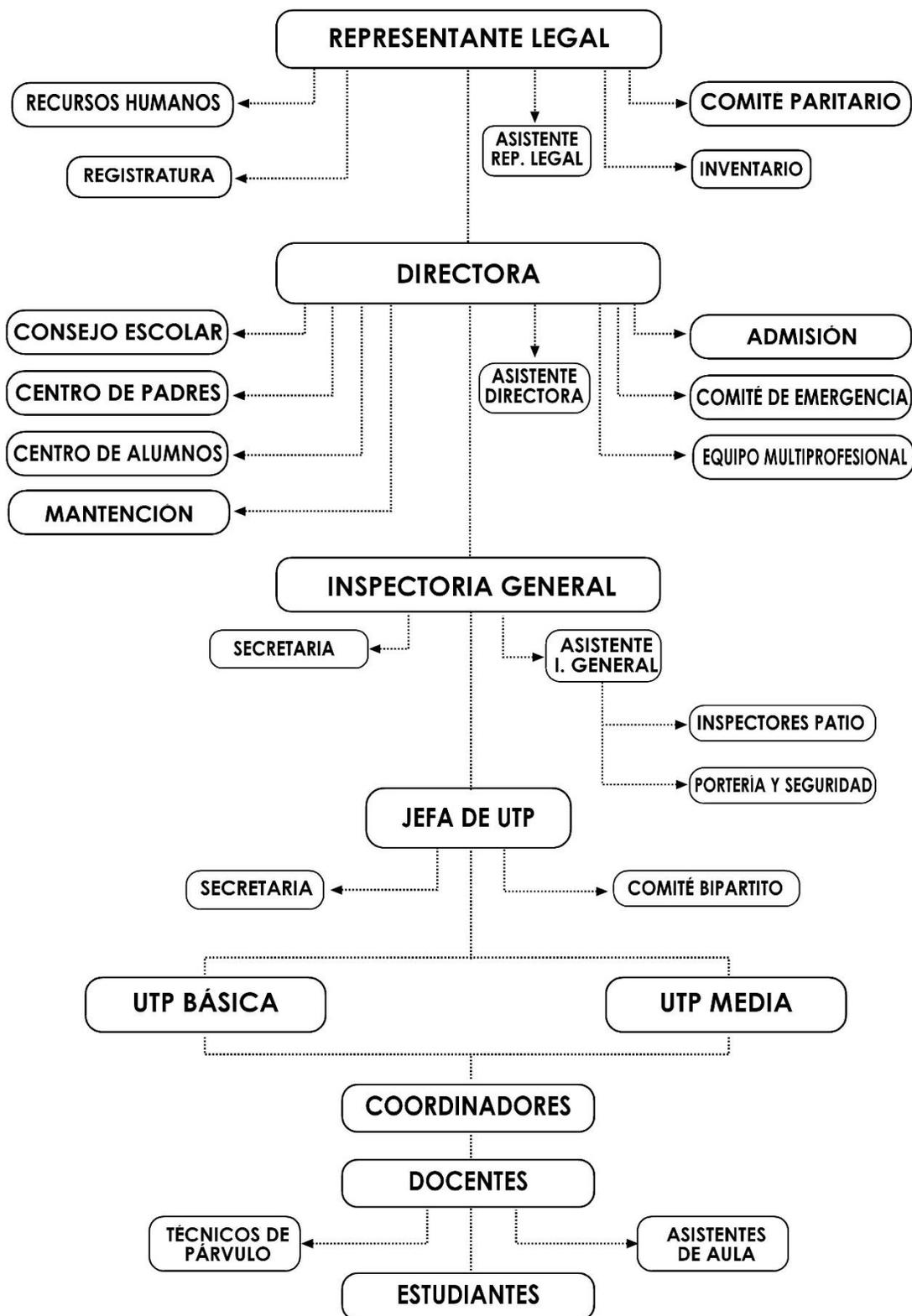
### VALORES INSTITUCIONALES

Respeto, responsabilidad, empatía, solidaridad, honestidad.

***En la presente Reglamento se emplea un lenguaje inclusivo y no discriminador. Sin embargo, con el fin de respetar la ley lingüística de la economía expresiva y así facilitar la lectura y comprensión del texto, se usará el masculino genérico que se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida.***



## ORGANIGRAMA





## PARTE PRIMERA

### 3 REGLAMENTO INTERNO ORDEN

#### 4 TITULO I: NORMAS DE ORDEN

##### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa Corporación Educacional Colegio Alemán Arica, también denominado "Colegio Alemán Arica" el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en los artículos 153 y 157 del Código del Trabajo, Ley 19.759, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 y sus modificaciones, del y Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el TITULO I) Higiene y Seguridad (presentadas en el TITULO II) son los siguientes:

1. El propósito del presente Reglamento Interno es establecer las normativas que rigen las condiciones laborales, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en términos generales, las condiciones de trabajo, higiene y seguridad para todas las personas empleadas como trabajadores dependientes de la Corporación. Estas regulaciones se aplican a las labores, proyectos o actividades bajo la responsabilidad o ejecución del mencionado centro educativo en cualquier ubicación dentro del territorio.
2. El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS); Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) y Proyecto Educativo Institucional (PEI) se consideran como una parte esencial de cada Contrato de Trabajo y, a partir de la fecha de contratación, se hace obligatorio para el trabajador o trabajadora cumplir rigurosamente con todas las disposiciones que textos normativos contienen.
3. El cumplimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad permitirá a la empresa:
  - a. Cultivar relaciones armoniosas entre los trabajadores.
  - b. Garantizar un entorno laboral seguro con la mínima incidencia de accidentes y enfermedades profesionales.
  - c. Mejorar el bienestar de todos los miembros de la institución educativa.
  - d. Fomentar una mayor calidad de vida y compromiso por parte de los trabajadores.
  - e. Instaurar una cultura de prevención de riesgos.

Este reglamento se aplica a la totalidad de la "Corporación Educacional Colegio Alemán Arica", incluyendo a todos sus componentes denominados colectivamente como el "Establecimiento Educativo". Se espera la colaboración de todos, desde el Representante Legal, Directivos, Profesores, y demás trabajadores, para alcanzar eficiencia laboral mediante el estricto cumplimiento de las normativas que regulan las condiciones laborales y la



seguridad en el trabajo. El objetivo es prevenir problemas laborales, accidentes y enfermedades profesionales.

Es esencial promover la colaboración entre los trabajadores, quienes deben respetar estrictamente las normas de seguridad, el Código del Trabajo y los Directivos del establecimiento. Los Directivos deben contribuir con esfuerzo y conocimiento, facilitando la capacitación de los trabajadores en temas educativos y administrativos, con un enfoque en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

El Departamento de Recursos Humanos gestionará las solicitudes, quejas y consultas de los trabajadores sobre el reglamento, manteniendo registros individuales que incluirán datos personales, historial de capacitación, sanciones, reconocimientos y otra información pertinente.

El reglamento fue revisado y validado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento educacional. Todos los trabajadores deben poseer un ejemplar proporcionado por la institución, considerándose como parte integral de cada contrato de trabajo y obligatorio para el cumplimiento fiel de sus

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1** El presente Reglamento (RIOHS), previamente exhibido en lugares visibles para el personal, se considera conocido por todos los trabajadores, quienes deben contar con un ejemplar impreso o digital (enviado a su correo electrónico personal), proporcionado por la Corporación Educacional Colegio Alemán de Arica, en adelante la "Corporación". ([DT. ORD. N°3946](#))

**Artículo 2** Los trabajadores de la Corporación se sujetarán a las normas del Código del Trabajo en los aspectos o materias no regulados en sus respectivos estatutos.

**Artículo 3** Para todos los efectos legales se entiende por:

- a. **Empleador:** la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo,
- b. **Trabajador:** toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, y El empleador se considerará trabajador independiente para los efectos previsionales.
- c. **Empresa:** para los efectos de la legislación laboral y de seguridad social, se entiende por empresa toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. ([C.T.art.3](#))
- d. **Jefe Directo:** se refiere al superior jerárquico directo del trabajador dentro de la Corporación. Es la persona a la que un trabajador reporta directamente en el ámbito laboral. El jefe directo es responsable de supervisar y dirigir las tareas del trabajador, proporcionar orientación, evaluar el desempeño y, en general, gestionar la relación laboral en el día a día.

**Artículo 4** Cualquier persona que desee formar parte del personal de la Corporación debe proporcionar la siguiente documentación:

- a) Llenar Ficha de ingreso con datos personales solicitados por la Corporación.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad.



- c) Currículo Vitae actualizado con los respaldos correspondientes.
- d) Certificados de Antecedentes actualizado (vigencia 30 días).
- e) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- f) Certificado de inhabilidades por maltrato relevante
- g) Certificado de Situación Militar al día, si fuese varón mayor de 18 años, si se le requiere.
- h) Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- i) Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
- j) Certificado de Estudios, Licencia Media y/o Título Profesional.
- k) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de los hijos y/o cónyuge, causantes de Asignación Familiar.
- l) Certificado de Retenciones Judiciales, si existiera.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine la Corporación, según el cargo o función a que postule el interesado.

**Artículo 5** Cualquier persona que entre a formar parte de la Corporación deberá completar una ficha de ingreso. En esta ficha, se deberán proporcionar todos los datos personales, laborales y académicos requeridos, los cuales deben mantenerse actualizados en caso de producirse cambios.

La solicitud de inicio de la ficha debe realizarse en la oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 6** En el caso de que se verifique posteriormente a la contratación que se hayan presentado documentos falsos para ingresar a la Corporación, esto constituirá una causa inmediata de terminación del contrato.

**Artículo 7** En caso de que los antecedentes personales del trabajador, tal como los registrados en su ficha de ingreso, sufran cambios, deberá notificar dichas modificaciones a Recursos Humanos en un plazo de 48 horas hábiles después de que se produzca la alteración.

## **CAPÍTULO II: DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

**Artículo 8** Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada. [\[C.T.art.7\]](#)

**Artículo 9** Toda prestación de servicios en los términos señalados en el artículo anterior, hace presumir la existencia de un contrato de trabajo.

**Artículo 10** Los servicios prestados por personas que realizan oficios o ejecutan trabajos directamente al público, o aquellos que se efectúan discontinua o esporádicamente a domicilio, no dan origen al contrato de trabajo.

**Artículo 11** No dan origen a dicho contrato los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. No obstante, la Corporación le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida



anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. [\[C.I.art.8\]](#)

**Artículo 12** El contrato de trabajo es consensual; deberá constar por escrito en los plazos a estipulados, y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. [\[C.I.art.9\]](#)

**Artículo 13** . Cada nuevo trabajador de la Corporación debe firmar su Contrato de Trabajo en un plazo máximo de 15 días, con dos ejemplares idénticos, uno para el trabajador y otro para el empleador. Si el contrato es por obra, trabajo o servicio determinado con una duración inferior a 30 días, el plazo se reduce a 5 días. El contrato se formalizará en un formulario único, con el original para el empleador y la primera copia para el trabajador, quien, mediante su firma, reconocerá haber recibido su ejemplar correspondiente.

**Artículo 14** En conformidad a lo dispuesto en el artículo N°515 del Código del Trabajo, el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159.

En el momento del registro del contrato de trabajo el empleador deberá indicar las estipulaciones pactadas, y al término de los servicios deberá informar la fecha de éste y la causal invocada. [\[C.I.art.9 bis\]](#)

**Artículo 15** El Contrato de Trabajo de la Corporación deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b) individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Indicación de la función y lugar o sección en la que se prestará el servicio.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta. Las jornadas y horarios se estarán señalados en el RIOHS.
- f) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.
- h) Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.
- i) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- j) Firma de las partes.



- k) Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, se entenderá por lugar de trabajo toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la empresa. [\(C.T.art.10\)](#)
- l) Los Reglamentos, instrucciones y circulares emitidas por la Corporación, que sean debidamente recibidas y firmadas por el trabajador, se considerarán como elementos esenciales de este contrato laboral.

**Artículo 16** Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato y/o hoja de antecedentes personales, experimentasen alguna modificación, deberán ser puestos, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido el cambio, en conocimiento del Jefe de Recursos Humanos (Domicilio, fono, etc.).

En los docentes regulará: la carga horaria, remuneraciones, actividades específicas, horas no lectivas y lo que corresponda a las actividades propias de la educación.

En los Asistentes de la Educación regulará: horario y días de trabajo, las remuneraciones, la actividad a desarrollar y cambios de función y/o actividad.

Las modificaciones derivadas del contrato de trabajo, de la aplicación de leyes generales de reajustes podrán estamparse anualmente en estos. 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. [\(C.T.art.10\)](#)

**Artículo 17** La Corporación promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

**Artículo 18** La Corporación como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica.

**Artículo 19** El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. [\(C.T.art.12\)](#)

#### 4.1.1 CONTRATO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

**Artículo 20** Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación están regidos por el Estatuto Docente deberán contener especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan;
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas;
- c) Lugar y horario para la prestación de servicios.



d) 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 indefinido:** el contrato de trabajo cuya duración no está limitada ni predeterminada en el tiempo. Y, por tanto, podría perfectamente extenderse hasta la jubilación de la persona trabajadora. Puede ser a tiempo completo o parcial.

**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.

[\(DFL 1, LEY N° 19.070.art.79\)](#)

**Artículo 21** 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. [\(DFL 1, LEY N° 19.070.art.82\)](#)

#### **4.1.2 DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo 22** 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 4°, 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. [\(DFL 1, LEY N° 19.070.art.4\)](#)

**Artículo 23** 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 artículo 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. [\(DFL 1, LEY N° 19.070.art.4\)](#)



**Artículo 24** Se establece que la medida de suspensión de funciones podrá ser aplicada a un docente denunciado ante la Fiscalía por los padres y apoderados o personal del Colegio por la presunta comisión de un delito. Dicha medida se activará exclusivamente cuando se haya dictado en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. [\(DT. Ord.N°471\)](#)

### **CAPÍTULO III: DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 25** El ochenta y cinco por ciento, a lo menos, de los trabajadores que presten servicios a la Corporación será de nacionalidad chilena. [\(C.T.art.19\)](#)

**Artículo 26** Para computar la proporción a que se refiere el artículo anterior, se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
- b) se excluirá al personal técnico especialista;
- c) se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno.
- d) se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales. [\(C.T.art.20\)](#)

### **CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 27** La jornada ordinaria de trabajo será de acuerdo al contrato y/o anexo en horas semanales, no pudiendo exceder las 10 horas diarias y las 45 horas a la semana de trabajo, siendo distribuidas en no menos de 5 ni más de 6 días a la semana. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales.

**Artículo 28** La jornada diaria de trabajo superior a 7 horas se distribuirá en dos partes, dejándose entre ellas un periodo de colación mínimo de 1/2 hora. Dicho periodo no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria de trabajo.

**Artículo 29** Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con el Código del Trabajo para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento. [\(C.T.art.22\)](#)

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Corporación, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

**Artículo 30** El trabajador no está autorizado a dejar su lugar de trabajo durante el horario mencionado en el artículo n°25 sin obtener previamente la autorización por escrito del Representante Legal de la Corporación y/o Directivo Pertinente. Para solicitar dicha autorización, deberá completar el formulario de permisos y entregar una copia en la portería al salir. No cumplir con este procedimiento se considerará como abandono de funciones.



- Artículo 31** El trabajador debe estar presente y desempeñándose en sus funciones a la hora designada en su horario laboral. La ausencia de actividad laboral durante las horas establecidas en su horario se interpretará como abandono de trabajo, constituyendo así una falta grave sujeta a amonestación.
- Artículo 32** El tiempo dedicado a la colación debe ser registrado en los pertinentes registros de control de asistencia, exclusivamente para los trabajadores que salgan de las instalaciones educativas. Este intervalo de descanso, también especificado en el contrato laboral, no será contabilizado como tiempo trabajado al calcular la duración de la hora mencionada. ([DT. Dictamen N° 1.006/51. 27.03.02.](#))
- Artículo 33** Es necesario registrar cualquier ausencia, retraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, el libro de asistencia u otro medio de registro designado para cada trabajador respectivo. La entrada y salida del personal se supervisarán y registrarán mediante tarjetas de asistencia u otro sistema implementado, siempre en cumplimiento con la legislación vigente y sin perjudicar los derechos del trabajador. La Corporación puede acordar con los empleados que la jornada entre un día hábil y dos días feriados, o entre un día feriado y un sábado o domingo, sea considerada como día de descanso con remuneración. La compensación de las horas no laboradas puede acordarse mediante la prestación de servicios antes o después de esa fecha, sin que las horas trabajadas en compensación se consideren como horas extraordinarias. Este acuerdo debe ser documentado por escrito.
- Artículo 34** La Corporación podrá ajustar la distribución de la jornada laboral según las necesidades del establecimiento y mediante un acuerdo mutuo con el trabajador. Se requerirá notificar al empleado con al menos 24 horas de antelación, y dicho ajuste quedará documentado en un anexo del contrato. En lo que respecta a modificaciones en la distribución de la jornada laboral, la Corporación podrá considerar los días hábiles de lunes a sábado.
- Artículo 35** Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Siendo autorizado por el Representante Legal. ([C.T.art.29](#))
- Artículo 36** En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de diez horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo inciso séptimo del artículo 38.
- Artículo 37** La Corporación deberá mantener un sistema de control de asistencia para registrar la hora de entrada y salida de cada empleado. Es responsabilidad del trabajador registrar estas circunstancias cuando sea necesario y en las ocasiones correspondientes en su hoja personal.
- Artículo 38** La obligación del empleador de determinar las horas trabajadas semanalmente y el deber de los trabajadores de firmar en señal de aceptación, es una exigencia de carácter jurídico que debe cumplirse cualquiera sea el sistema de control de asistencia que la empresa adopte en conformidad con la ley. ([Dictamen N° 7.046/327. 19.12.96.](#))
- Artículo 39** En situaciones de emergencia que requieran la ausencia del personal, este deberá notificar a la portería y a su superior directo con al menos 30 minutos de antelación al inicio de su jornada laboral. Es importante destacar que esta notificación no se considerará como un permiso, ya que la autorización correspondiente será competencia de la Representante Legal o quien lo represente. En el caso de no



obtener autorización, se considerará como abandono de funciones. Esta misma medida se aplicará en situaciones de extensiones de permisos.

**Artículo 40** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización del Representante Legal, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

**Artículo 41** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso (devolución de horas), siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Representante o quien lo represente.

[\[C.T.art.29\]](#)

**Artículo 42** La permanencia del personal en su lugar de trabajo después de la hora de salida, sin la debida autorización del Representante Legal, no justifica el pago de horas extraordinarias. No se considerarán como horas extraordinarias aquellas trabajadas como compensación de un permiso (devolución de horas), siempre y cuando el trabajador haya solicitado dicha compensación por escrito y esta haya sido autorizada por el Representante Legal o de quien lo represente.

**Artículo 43** Corresponde al Representante Legal o quien lo represente la facultad de conceder o rechazar la autorización de permisos, ya sea con o sin goce de remuneraciones.

## **CAPÍTULO V: JORNADA DE TRABAJO DE LOS ASISTENTES DE A EDUCACIÓN**

**Artículo 44** La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo

casos de fuerza mayor. [\[Estatuto de los asistentes de la Educación, LEY N° 21.109.art.39\]](#)

## **CAPÍTULO VI : JORNADA DE TRABAJO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo 45** 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 respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos. La docencia de aula semanal, para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de jornada escolar completa diurna, no podrá exceder de las 28 horas con 30 minutos, excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. (ver tabla1)

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



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 50% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes a las relacionadas con el proceso de inducción regulado en el Estatuto Docente Párrafo II del Título II; a la preparación de los instrumentos de evaluación de desarrollo profesional docente regulados en el Estatuto Docente artículo 19 K, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores. En virtud de lo anterior, los directores no podrán encargar a los docentes responsabilidades distintas a las señaladas que les ocupen, en total, más de la mitad de las horas no lectivas por las que se encuentren contratados. ([DFL 1, LEY N° 19.070.art.80](#))

**Tabla n°1: Horas lectivas y no lectivas según contrato del docente (65/35)**

Horas Cronológicas de Función Docente en Contrato	Horas pedagógicas de docencia de aula (45 min.)	Horas Cronológicas de Docencia de Aula (60 min.)		Horas cronológicas de Recreo del profesor	Horas cronológicas No Lectivas
44	38	28 h	30 m	3 h 0 m	12 h 30 m
43	37	27 h	45 m	2 h 56 m	12 h 19 m
42	36	27 h	0 m	2 h 52 m	12 h 8 m
41	35	26 h	15 m	2 h 48 m	11 h 57 m
40	35	26 h	15 m	2 h 44 m	11 h 1 m
39	34	25 h	30 m	2 h 40 m	10 h 50 m
38	33	24 h	45 m	2 h 35 m	10 h 40 m
37	32	24 h	0 m	2 h 31 m	10 h 29 m
36	31	23 h	15 m	2 h 27 m	10 h 18 m
35	30	22 h	30 m	2 h 23 m	10 h 7 m
34	29	21 h	45 m	2 h 19 m	9 h 56 m
33	29	21 h	45 m	2 h 15 m	9 h 0 m
32	28	21 h	0 m	2 h 11 m	8 h 49 m
31	27	20 h	15 m	2 h 7 m	8 h 38 m
30	26	19 h	30 m	2 h 3 m	8 h 27 m
29	25	18 h	45 m	1 h 59 m	8 h 16 m
28	24	18 h	0 m	1 h 55 m	8 h 5 m
27	23	17 h	15 m	1 h 50 m	7 h 55 m
26	22	16 h	30 m	1 h 46 m	7 h 44 m
25	22	16 h	30 m	1 h 42 m	6 h 48 m
24	21	15 h	45 m	1 h 38 m	6 h 37 m
23	20	15 h	0 m	1 h 34 m	6 h 26 m
22	19	14 h	15 m	1 h 30 m	6 h 15 m
21	18	13 h	30 m	1 h 26 m	6 h 4 m
20	17	12 h	45 m	1 h 22 m	5 h 53 m
19	16	12 h	0 m	1 h 18 m	5 h 42 m
18	16	12 h	0 m	1 h 14 m	4 h 46 m
17	15	11 h	15 m	1 h 10 m	4 h 35 m
16	14	10 h	30 m	1 h 5 m	4 h 25 m
15	13	9 h	45 m	1 h 1 m	4 h 14 m
14	12	9 h	0 m	0 h 57 m	4 h 3 m
13	11	8 h	15 m	0 h 53 m	3 h 52 m
12	10	7 h	30 m	0 h 49 m	3 h 41 m
11	10	7 h	30 m	0 h 45 m	2 h 45 m



10	9	6 h	45 m	0 h 41 m	2 h 34 m
9	8	6 h	0 m	0 h 37 m	2 h 23 m
8	7	5 h	15 m	0 h 33 m	2 h 12 m
7	6	4 h	30 m	0 h 29 m	2 h 1 m
6	5	3 h	45 m	0 h 25 m	1 h 50 m
5	4	3 h	0 m	0 h 20 m	1 h 40 m
4	3	2 h	15 m	0 h 16 m	1 h 29 m
3	3	2 h	15 m	0 h 12 m	0 h 33 m
2	2	1 h	30 m	0 h 8 m	0 h 22 m
1	1	0 h	45 m	0 h 11 m	0 h 11 m

## CAPÍTULO VII: HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 46** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. [\[C.T.art.30\]](#)

**Artículo 47** Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno (RIOHS), salvo lo que se previene en el Párrafo 3 de este documento.

**Artículo 48** La asistencia del personal y las horas trabajadas semanalmente se registrarán en los correspondientes registros físicos, magnéticos o biométricos, donde los trabajadores deberán marcar de manera precisa y diaria el inicio y fin de sus labores. [\[DT. Dictamen N° 2.927/58, 28.12.21\]](#)

- Se consideran horas extraordinarias aquellas que superen la jornada semanal establecida en el Reglamento Interno (RIOHS) o las acordadas contractualmente, y las trabajadas en días domingos, festivos o en el día de descanso semanal, siempre que excedan dichos límites.
- La jornada extraordinaria y su compensación solo podrán ser autorizadas por el Representante Legal o, en su ausencia, por la autoridad competente.
- En aquellas tareas que no afecten la salud del trabajador, se podrán acordar hasta un máximo de dos horas extraordinarias al día, destinadas únicamente a atender necesidades o situaciones temporales de la institución educativa, con conocimiento y consentimiento mutuo.
- Constituye una grave infracción a las obligaciones contractuales el desempeñar horas extraordinarias sin la debida autorización por escrito del empleador.

**Artículo 49** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo.

## CAPÍTULO VIII: CONTRATO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 50** Se consideran horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada semanal establecida en el artículo N° 43 de este Reglamento o las acordadas contractualmente, así como las trabajadas en días domingos, festivos o en el día de descanso semanal, siempre que excedan los límites mencionados.

**Artículo 51** El artículo 33, de la Ley N° 19.518 (D.O.: 14.10.97), que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, establece que las horas extraordinarias destinadas a capacitación no dan derecho a remuneración.

**Artículo 52** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de



que no exista sueldo convenido, o éste sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo. ([C.T.art.32](#))

**Artículo 53** La simple permanencia del personal en su lugar de trabajo después de la hora de salida, sin la autorización de su supervisor directo, no es motivo suficiente para el pago de horas extraordinarias. Esto implica que un trabajador que no haya acordado por escrito realizar jornadas extraordinarias no podrá quedarse en el lugar de trabajo después de su jornada laboral regular.

## CAPÍTULO IX: DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

**Artículo 54** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

**Artículo 55** La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor. ([Ley 21.109 Art.39](#))

## CAPÍTULO X: DESCANSO SEMANAL

**Artículo 56** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de mayo de cada año. Este día será feriado. ([C.T.art.35](#))

**Artículo 57** Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado.

Dicho pacto deberá constar por escrito. Tratándose de empresas o faenas no exceptuadas del descanso dominical, en ningún caso podrá acordarse que la compensación se realice en día domingo. ([C.T.art.35bis](#))

**Artículo 58** En cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles y jueves, respectivamente, será feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

Del mismo modo, al recaer el 1 de enero en día domingo, el lunes 2 siguiente será feriado. ([C.T.art.35ter](#))

**Artículo 59** La Ley N° 20.663 (D.O.: 30.04.13), declara feriado el día 7 de junio para la Región de Arica y Parinacota.



**Artículo 60** El descanso y las obligaciones y prohibiciones establecidas al respecto en los dos artículos anteriores empezarán a más tardar a las 21 horas del día anterior al domingo o festivo y terminarán a las 6 horas del día siguiente de éstos, salvo las alteraciones horarias que se produzcan con motivo de la rotación en los turnos de trabajo. ([C.T.art.36](#))

## CAPÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 61** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo 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.

**Artículo 62** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos SEP (subvención escolar preferencial), Bonos con cargo a otras subvenciones, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

**Artículo 63** Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo, en acuerdos de grupo negociador o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 64** Para los Profesionales de la Educación el valor de la hora pactado en los contratos no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley. ([DFL L LEY Nº 19.070.art.83](#))

Los profesionales de la educación del sector particular subvencionado, gozarán de las asignaciones establecidas en el Estatuto Docente en los artículos 49, 50, 54 y 55, en las condiciones establecidas en los mismos artículos, así como lo dispuesto en el artículo 63.

El sostenedor podrá otorgar otro tipo de remuneraciones con cargo a sus propios recursos.

**Artículo 65** Los asistentes de la educación que se desempeñen en un establecimiento educacional que haya sido seleccionado como de Desempeño de Excelencia Académica tendrán derecho a percibir una Bonificación de Excelencia Académica, en los términos establecidos en el artículo 2 de la ley Nº 20.244. ([Estatuto de los asistentes de la Educación. LEY Nº 21.109.art.45](#))



**Artículo 66** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.

Si nada se dijere en los contratos individuales o colectivos, a solicitud expresa del trabajador, se darán anticipos quincenales.

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

**Artículo 67** Los descuentos de remuneraciones que deriven eventualmente de pagos en exceso o injustificados a los trabajadores, se practicarán previo acuerdo entre el trabajador y el empleador, en ningún caso por voluntad unilateral de empleador, debiendo incluirse estas deducciones y calificárseles como pagos de cualquier naturaleza que no pueden exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador. [\(DT.Ord. N° 1733\)](#)

**Artículo 68** En relación al artículo precedente, el trabajador tiene las siguientes alternativas:

- a. Devolver al empleador el total del dinero pagado en exceso.
- b. Descuento del monto en las liquidaciones de los meses siguientes sólo se puede realizar en las condiciones del inciso 3° del Art. 58 del Código del Trabajo.
- c. Convenir con el empleador que la suma acordada sea tratada como un anticipo, permitiendo su deducción en un porcentaje superior al 15% de su remuneración.
- d. Podrá ser demandado judicialmente por no devolución del pago de lo no debido. [\(DT.Ord. N° 1733\)](#)

## CAPITULO XII: DE LA PROTECCIÓN DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 69** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancaria a su nombre, o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador, sin que ello importe costo alguno para él. Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. [\(C.T.art.54\)](#)

**Artículo 70** Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento. Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador, podrá embargarse hasta el cincuenta por ciento de las remuneraciones. [\(C.T.art.57\)](#)

**Artículo 71** Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. [\(CT.art.54bis\)](#)



Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas" [\(CT.art.54bis\)](#)

**Artículo 72** Se deducirán únicamente del monto de la remuneración de cada trabajador:

- a) Los impuestos que las graven.
- b) Las cotizaciones de seguridad social.
- c) Los descuentos ordenados judicialmente.
- d) y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- e) Los pagos de cualquier naturaleza con acuerdo del empleador y del trabajador deberá constar por escrito y ratificado bajo firma del trabajador.
- f) Las multas autorizadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. [\(C.T.art.58\)](#)

**Artículo 73** Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador. [\(C.T.art.58\)](#)

**Artículo 74** En caso de muerte del trabajador:

- a) Procede el pago de indemnización por feriado compensatorio, o por feriado proporcional, devengados a la fecha de su fallecimiento.
- b) El pago correspondiente de estas indemnizaciones deberá efectuarse por el empleador al cónyuge, a los hijos matrimoniales y no matrimoniales, o a los padres de la misma filiación del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, como igualmente, lo que restare de las remuneraciones pendientes descontados los gastos de funeral, todo ello hasta el tope legal del artículo 60 del Código del Trabajo [\(DI. Dictamen N° 4.793/083, de 2010\)](#) [\(C.T.art.60\)](#).

**Artículo 75** Las sumas que el empleador adeude a los trabajadores por concepto de remuneraciones, indemnizaciones o cualquier otro, devengadas con motivo de la prestación de servicios, se pagarán reajustadas en el mismo porcentaje en que haya variado el Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre el mes anterior a aquel en que debió efectuarse el pago y el precedente a aquel en que efectivamente se realice. Idéntico reajuste experimentarán los anticipos, abonos o pagos parciales que hubiera hecho el empleador. Las sumas a que se refiere el inciso primero de este artículo, reajustadas en la forma allí indicada, devengarán el máximo interés permitido para operaciones reajustables a partir de la fecha en que se hizo exigible la obligación. [\(C.T.art.63\)](#)

**Artículo 76** En caso de término del contrato de trabajo, el empleador estará obligado a pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al trabajador en un solo acto al



momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se registrará por lo dispuesto en el Código del Trabajo en la letra a) del artículo 169.

**Artículo 77** Cualquier reclamo o aclaración que se solicite sobre la liquidación de sueldo entregada se recibirá a contar del día hábil siguiente de recibida ésta, en la oficina de personal. El reclamo se dará por solucionado una vez firmada la liquidación por el trabajador. [\[C.I.art.63bis\]](#)

## **CAPÍTULO XIII: DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS**

### **FERIADO ANUAL**

**Artículo 78** 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, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dicha interrupción sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II del Estatuto Docente, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la ley N° 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo. [\[DFL 1, LEY N° 19.070.art.41\]](#) (Modificado por Ley 21.544)

**Artículo 79** Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Representante Legal, 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. [\[Estatuto de los asistentes de la Educación, LEY N° 21.109.art.41\]](#)

### **PERMISOS**

**Artículo 80** Son ausencias justificadas o bien autorizadas por la Corporación, y en razón de esta autorización el trabajador tiene la facultad de no asistir a su trabajo.

Hay permisos que son discrecionales y quedan sujetos a la aprobación del Representante Legal o quien lo represente cuándo y cómo los da, pero hay otros permisos que están establecidos por ley y, por ende, la Corporación está obligada a darlos. La presente política es aplicable a todo el personal que cuente con un contrato por plazo o indefinido, es la siguiente:



- a) Si el trabajador se encuentra en su periodo de vacaciones quedará sin efecto esta política.
- b) En el caso de que el permiso tuviese que ser por un periodo mayor al que esta política observa, la solicitud deberá ser solicitada y aprobada por el Representante Legal.
- c) Ningún trabajador(a) podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato.
- d) Es responsabilidad del jefe inmediato informar al Representante Legal la inasistencia o ausencia de los trabajadores a su cargo.
- e) Los permisos aprobados que sean igual o inferior a sesenta (60) minutos podrán concederse con goce de remuneración. En caso contrario, los permisos que superen los sesenta (60) minutos serán descontados de la remuneración del trabajador.

Los permisos serán diferenciados por tres categorías, para diferenciar el procedimiento a seguir:

1. **Categoría A:** Permisos que están amparados por la normativa laboral vigente, por lo cual se solicitan directamente al encargado de Recursos Humanos, presentando la respectiva documentación.  
Cabe señalar, que a pesar de que estos permisos estén normados por el código del trabajo se debe dejar un documento firmado para dar curso a este permiso.
2. **Categoría B:** Permisos que están sujetos a la actividad a desempeñar de cada trabajador, ya sea por las funciones propias de su cargo o actividades adquiridas voluntariamente.  
Estos permisos deben ser autorizados por su jefe inmediato, quien posterior a su aprobación y firma del Permiso Laboral debe entregarlo a Recursos Humanos.
3. **Categoría C:** Permisos que están normados por la política interna de la Corporación Educacional, por lo cual serán concedidos por esta, siempre y cuando no alteren el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
4. Estos permisos deben ser autorizados por su jefe inmediato, quien posterior a su aprobación, deberá ser autorizado por el representante Legal, y luego ser entregado a Recursos Humanos.

#### a. Salud propia.

- 1) **Permiso por enfermedad:** Corresponde al permiso concedido al colaborador que por motivos de salud no puede presentarse momentáneamente a desempeñar sus labores. Este permiso se concede hasta un (1) día.
- 2) **Permiso por consultas médicas:** Corresponde al permiso concedido para que el colaborador acuda a citas médicas, controles, exámenes, terapias, etc. Este permiso se concede hasta medio (1/2) día. [\[C.I.art.66bis\]](#)
- 3) **Permiso programas o campañas de salud:** En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. El aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación. [\[C.I.art.66ter\]](#)



- 4) **Permiso para realizar exámenes:** Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, 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. [\[C.T.art.66bis\]](#)  
Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. [\[C.T.art.66bis\]](#)

### **Nacimiento – adopción**

1. **Adopción:** Corresponde al permiso legal concedido a los padres que adopten a un niño o niña mayor de seis (6) meses y menor de dieciocho (18) años. Este permiso será concedido por un periodo de doce (12) semanas.
2. **Lactancia:** Corresponde al permiso concedido a la madre trabajadora (o al padre trabajador), de a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada o interesado, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este permiso es concedido a toda madre trabajadora por cada hijo menor de 2 años.
3. **Parto-nacimiento:** Corresponde al permiso concedido al padre para asistir al nacimiento de su hijo. Este permiso se concederá hasta cinco (5) días. Estos días se podrán utilizar desde el momento del parto o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento, según lo elija el padre trabajador.
4. **Post natal parental:** Corresponde al permiso legal concedido al padre de tomarse semanas del periodo postnatal de la madre. Seis(6) semanas del periodo si la madre decidiese tomarse doce(12) semanas de jornada completa y doce(12) semanas en media jornada si la madre decidiese tomarse dieciocho(18) semanas de media jornada.

Si el padre va a ser uso de este permiso, debe avisar con al menos diez (10) días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la inspección del trabajo. La madre deberá avisar mediante carta certificada con copia a la inspección del trabajo, al menos treinta (30) días antes).

### **Personal**

1. **Matrimonio:** Corresponde al permiso concedido al colaborador que contrae matrimonio. Este permiso será los cinco (5) días inmediatamente previos o posteriores al acontecimiento, incluyendo o no el día de la celebración, según sea la elección del colaborador.



2. **Dificultad doméstica:** Corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves, de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen inesperadamente como inundación, fugas, entre otros, que requieran solución inmediata. Este permiso será concedido hasta (2) días.
3. **Traslado de domicilio:** Corresponde al permiso concedido al trabajador que se encuentre en proceso de cambio de domicilio. Este permiso será concedido hasta un (1) día.
4. **Catástrofe:** Corresponde al permiso concedido en cualquier caso de sufrir pérdidas humanas o materiales, el trabajador podrá permanecer con su familia en su lugar de residencia, albergue o hogares de familiares. Del mismo modo, si el trabajador no se encuentra en situaciones seguras de trasladarse. Es decir, toda catástrofe natural como terremoto, erupciones de volcanes, entre otros. El tiempo de este permiso dependerá de la Corporación.

## Familiar

1. **Hospitalización u operación de un familiar:** Corresponde al permiso concedido al trabajador que tenga un familiar grave hospitalizado o que tenga que sea sometido a una operación. Este permiso será concedido por un periodo de hasta un (1) día.
2. **Padres, madres de niños con espectro autista:** Los trabajadores, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.  
El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Código del Trabajo en la letra a) del número 4 del artículo 160, 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. ([C.T.art.66quinquies](#))
3. **Cuidado hijo menor afectado por enfermedad o accidente grave:** Corresponde al permiso concedido al trabajador, por un accidente o enfermedad grave de un hijo menor de 18 años, que requiera atención personal de sus padres con motivo de enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda o con probable riesgo de muerte. Este permiso será concedido por el tiempo que se requiera.
4. **Fallecimiento de padre, madre, hermano o hermana:** Corresponde al permiso legal concedido al trabajador, por el fallecimiento del padre o la madre. Este permiso será concedido por un periodo de 4 días hábiles de permiso pagado. ([C.T.art.66](#))
5. **Fallecimiento del cónyuge o conviviente civil:** Corresponde al permiso legal concedido al trabajador, por el fallecimiento del cónyuge. Este permiso será concedido por un periodo de 7 días corridos de permiso pagado. ([C.T.art.66](#))
6. **Fallecimiento de un hijo:** Corresponde al permiso legal concedido al trabajador, por el fallecimiento de un hijo. Este permiso será concedido por un periodo de 10 días corridos de permiso pagado. ([C.T.art.66](#))



7. **Fallecimiento de un hijo en período de gestación:** Corresponde al permiso concedido al trabajador, por el fallecimiento de un hijo en periodo de gestación. Este permiso será concedido por un periodo de 7 días corridos de permiso pagado. [\(C.T.art.66\)](#)
8. **Fallecimiento de un familiar:** Corresponde al permiso concedido al trabajador, por el fallecimiento de un familiar. Este permiso será concedido por un periodo de hasta un (1) día.
9. **Otro:** Corresponde al permiso concedido al trabajador en situaciones específicas, donde por asuntos familiares requieran ausentarse durante un periodo de la jornada laboral. Este permiso será concedido por un periodo de hasta ½ día.

El trabajador de los números 4; 5; 6; 7 gozarán de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero. [\(C.T.art.66\)](#)

### Civiles

1. **Citación a tribunales:** Corresponde al permiso concedido al trabajador para asistir a citación a tribunales. Este permiso será concedido en relación a la citación enviada desde el respectivo tribunal.
2. **Cumplimiento de un deber inexcusable:** Corresponde al permiso concedido al trabajador para dar cumplimiento a deberes civiles inexcusables, como el pago de partes, entre otros. Este permiso será concedido hasta dos (2) días.
3. **Elecciones:** Corresponde al permiso concedido al trabajador para hacer efectivo su derecho a sufragio o al cumplimiento de ser llamado como vocal de mesa. Este permiso será concedido hasta dos (2) horas o medio (1/2) día respectivamente.
4. **Renovación de documentación:** Corresponde al permiso concedido al trabajador para renovación de su documentación, como licencia de conducir, cédula de identidad, entre otros. Este permiso será concedido hasta medio (1/2) día.

### Formación

1. **Actividades de formación o entrenamiento:** Corresponde al permiso concedido al colaborador seleccionado para participar en las capacitaciones programadas por la entidad y que se realicen fuera de las instalaciones. Este permiso será concedido según se requiera para completar el porcentaje de asistencia exigido.
2. **Exámenes finales:** Corresponde al permiso concedido al colaborador que deba rendir un examen en su horario laboral. Este permiso será concedido hasta medio (1/2) día.
3. **Licenciatura o Titulación de cónyuge o hijos:** Corresponde al permiso concedido al colaborador para que pueda asistir a la ceremonia de Licenciatura o Titulación en su horario laboral. Este permiso será concedido hasta medio (1/2) día.

### Participación

1. **Sindicato:** Corresponde al permiso concedido a representantes del sindicato para realizar actividades relativas a su cargo. Este permiso será concedido según requiera la actividad a realizar.



2. **Comité Paritario y Bipartito de Capacitación:** Corresponde al permiso concedido a representantes de los Comités para representar a la empresa según sus funciones o asistir a charlas informativas respectivas a su gestión. Este permiso será concedido según requiera la actividad.
3. **Voluntario del Cuerpo de Bombero:** Corresponde al permiso concedido a voluntarios de bomberos que durante su jornada laboral deban acudir a llamados de emergencia de accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran. Este permiso será concedido por el tiempo que se requiera y podrá ser justificado posteriormente por la Comandancia de Bomberos la acreditación de la circunstancia. [\[C.T.art.66quáter\]](#)

## Laboral

1. **Representación:** Corresponde al permiso concedido para asistir a eventos en representación de la compañía y de su expertiz. Este permiso será concedido según requiera la actividad a realizar.
2. **Fallecimiento de un compañero de trabajo:** Corresponde al permiso concedido para asistir al funeral de un compañero de trabajo. Este permiso será concedido hasta (½) día.
3. **Compensación**
4. **Compensación de horas:** Corresponde al permiso concedido como consecuencia de una compensación posterior a horas realizadas después de la jornada laboral. Este permiso será concedido en igual periodo de la cantidad de horas trabajadas.
5. **Otros**
6. **Situación de carácter excepcional:** Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de la misma, para atender situaciones de orden personal. Este tipo de permiso ocasional se concede hasta un (1) día.

## CAPÍTULO XIV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo 81** El trabajador que se encuentre enfermo o incapacitado para asistir al trabajo deberá notificar a la Corporación, ya sea personalmente o a través de un representante, antes del inicio de su horario laboral. Es responsabilidad del empleado presentar, en la oficina de Recursos Humanos, la respectiva licencia médica en un plazo máximo de 24 horas desde el momento en que se presente la enfermedad. [\[DS. N° 3 de 1984, MINSAL\]](#)

**Artículo 82** En el caso de los trabajadores afiliados al Fondo Nacional de Salud (FONASA), deberán solicitar por escrito la licencia médica recetada dentro de los dos días siguientes al inicio de la enfermedad. La solicitud debe ir acompañada del certificado correspondiente emitido o visado por dicho servicio. [\[DS. N° 3 de 1984, MINSAL\]](#)

**Artículo 83** El Empleador cuenta con atribuciones para verificar el debido ejercicio del derecho a licencia médica del trabajador, toda vez que la norma le faculta para disponer visitas domiciliarias al dependiente acogido a reposo. Esta verificación la



puede ejercer exclusivamente el Empleador (no a empresas externas), ya que, la entrega a terceros de los antecedentes personales del dependiente o sus condiciones de salud infringe el deber de confidencialidad consagrado en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

**Artículo 84** Sin perjuicio de lo expuesto artículo precedente, todos los empleadores y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la Compín, FONASA o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar. [\[DS. N° 3 de 1984, art. 51 MINSAL\]](#) [\[DT. ORD. N°4834\]](#)

**Artículo 85** Si un trabajador se ausenta del trabajo por uno o más días debido a motivos de salud, deberá proporcionar la licencia médica correspondiente. En caso contrario, se considerará como una ausencia injustificada.

## **CAPÍTULO XV: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR**

### **Descanso de maternidad y permiso pagado**

**Artículo 86** La protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar se regirá por las disposiciones del título II del Código del Trabajo.

Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. [\[C.T. art. 194\]](#)

**Artículo 87** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. 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 continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable. [\[C.T. art. 195\]](#)

**Artículo 88** Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198. [\[C.T. art. 195\]](#)

**Artículo 89** El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior. [\[C.T. art. 195\]](#)

**Artículo 90** Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas. [\[C.T. art. 195\]](#)

**Artículo 91** Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo. [\[C.T. art. 195\]](#)



**Artículo 92** En caso de enfermedad durante el embarazo, confirmada por certificado médico, la trabajadora tiene derecho a un descanso prenatal adicional, cuya duración será determinada por los servicios de atención médica preventiva o curativa.

- a. Si el parto ocurre después de las seis semanas de iniciado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se extenderá hasta el parto, comenzando entonces el descanso puerperal. Este último período será prolongado en caso de enfermedad postnatal, confirmada por certificado médico, que impida el retorno al trabajo por un tiempo superior al descanso postnatal, con duración determinada por el servicio médico correspondiente.
- b. Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.
- c. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.
- d. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en las letras b y c de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión. [\(C.T. art. 196\)](#)

**Artículo 93** Para solicitar el descanso de maternidad, según el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora debe presentar al Representante Legal un certificado médico o de matrona que confirme que ha alcanzado el periodo establecido para obtener este beneficio. La concesión del descanso seguirá las formalidades indicadas por el reglamento correspondiente. [\(C.T. art. 197\)](#)

**Artículo 94** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal 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 a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme a la Ley 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. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 95** Para ejercer los derechos establecidos, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 96** El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas



últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 97** La negativa del empleador 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 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. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 98** En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 99** 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. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 100** 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 período 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. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 101** En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 102** El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de ley N° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982. [\(C.T. art. 197bis\)](#)

**Artículo 103** . La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195 del Código del Trabajo, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis del Código del trabajo. [\(C.T. art. 198\)](#)

**Artículo 104** Cuando la salud de un niño menor de un año requiera atención en el hogar debido a una enfermedad grave, la madre trabajadora tiene derecho a un permiso y subsidio según lo establecido en el artículo anterior. Este permiso se concede por el período determinado por el servicio de atención médica de menores, acreditado mediante un certificado médico. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, puede beneficiarse del permiso y subsidio. No obstante, el padre puede hacer uso de estos derechos si la madre fallece o si él tiene la tuición del menor según sentencia judicial. [\(C.T. art. 199\)](#)



**Artículo 105** La trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad menor a un año, con tuición o cuidado personal otorgado judicialmente como medida de protección, tiene derecho al mismo permiso y subsidio mencionado anteriormente. Este derecho también se extiende al cónyuge o conviviente civil en los mismos términos. [\[C.T. art. 199\]](#)

**Artículo 106** Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder. [\[C.T. art. 199\]](#)

**Artículo 107** Cuando la salud de un niño o niña, mayor de un año y menor de dieciocho, requiera el cuidado personal de su padre o madre debido a un accidente grave o enfermedad aguda con riesgo de muerte, ambos padres trabajadores tienen derecho a un permiso de hasta diez días hábiles al año. Estos días pueden distribuirse según la elección del trabajador, ya sea en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, y se considerarán como trabajados para todos los efectos legales. La acreditación del accidente o enfermedad debe realizarse mediante un certificado médico del profesional a cargo del cuidado del niño o niña. [\[C.T. art. 199bis\]](#)

**Artículo 108** El permiso por cuidado de un niño o niña puede ser utilizado conjunta o separadamente por el padre y la madre, si ambos son trabajadores. [\[C.T. art. 199bis\]](#)

**Artículo 109** Cuando el cuidado es asumido por un tercero con tuición otorgada por resolución judicial, solo ese tercero puede hacer uso del permiso en los mismos términos que los padres. [\[C.T. art. 199bis\]](#)

**Artículo 110** En situaciones de desahucio o estado terminal del cónyuge, conviviente civil, padre o madre del trabajador, este puede ejercer el derecho de permiso con la debida acreditación médica.

El tiempo no trabajado debe ser compensado por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual, horas extraordinarias o cualquier acuerdo entre las partes. [\[C.T. art. 199bis\]](#)

**Artículo 111** Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado. En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa. [\[C.T. art. 199bis\]](#)

**Artículo 112** Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. [\[C.T. art. 199bis\]](#)

**Artículo 113** Lo dispuesto en el artículo precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa. [\[C.T. art. 199bis\]](#)



**Artículo 114** La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente.

Cumplíndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. [\(C.T. art. 199bis\)](#)

**Artículo 115** En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho. [\(C.T. art. 199bis\)](#)

**Artículo 116** La trabajadora o trabajador con tuición o cuidado personal de un menor de edad, ya sea por decisión judicial o conforme a los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tiene derecho al permiso postnatal parental según el artículo 197 bis. Además, si el menor tiene menos de seis meses, tiene derecho previo a un permiso y subsidio de doce semanas. Para solicitar el permiso, el trabajador debe presentar una declaración jurada confirmando la tuición o cuidado personal del menor, junto con un certificado del tribunal que otorgó dicha tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620. [\(C.T. art. 200\)](#)

**Artículo 117** Durante el período de embarazo y hasta un año después de finalizado el descanso de maternidad, excluyendo el permiso postnatal parental del artículo 197 bis, la trabajadora disfrutará de fuero laboral, sujeta a las disposiciones del artículo 174. En el caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, comenzando diez días antes de su uso. Sin embargo, el fuero del padre no puede exceder de tres meses. [\(C.T. art. 201\)](#)

**Artículo 118** En el caso de mujeres o de hombres solteros o viudos que expresen su deseo de adoptar un hijo conforme a la ley N° 19.620, el plazo de un año mencionado en el primer inciso se computará a partir de la fecha en que el tribunal, mediante resolución específica, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor según el artículo 19 de la ley N° 19.620, o les otorgue la tuición de acuerdo con el inciso tercero del artículo 24 de la misma ley. [\(C.T. art. 201\)](#)

**Artículo 119** A pesar de lo mencionado anteriormente, el fuero laboral establecido en el artículo anterior cesará automáticamente una vez que la resolución del juez que pone fin al cuidado personal del menor sea firme o cuando se deniegue la solicitud de adopción. También, el fuero cesará si la sentencia que aprueba la adopción es revocada por otra resolución judicial. [\(C.T. art. 201\)](#)

**Artículo 120** En caso de que, por desconocimiento del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor, se haya terminado el contrato en violación del artículo 174 dentro del plazo y condiciones establecidos en el inciso segundo, dicha medida quedará sin efecto. La trabajadora regresará a su trabajo presentando el certificado médico o de matrona correspondiente, o una copia autorizada de la resolución del tribunal que otorgó la tuición o cuidado personal del menor, según sea el caso. La trabajadora tiene derecho a remuneración por el tiempo que estuvo indebidamente fuera del trabajo, siempre y cuando durante ese tiempo no tenga derecho a subsidio. Este derecho debe ser ejercido dentro de los 60 días hábiles desde el despido. [\(C.T. art. 201\)](#)

**Artículo 121** No obstante, lo anterior, si el fuero termina mientras la mujer está de licencia maternal o permiso parental según los artículos 195, 196 y 197 bis, seguirá recibiendo el



subsidio mencionado en el artículo 198 hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para efectos del subsidio de cesantía, si corresponde, se considerará que el contrato de trabajo finaliza en el momento en que deja de percibir el subsidio maternal. [\[C.T. art. 201\]](#)

**Artículo 122** Durante el embarazo, si la trabajadora realiza labores consideradas perjudiciales para su salud, la autoridad debe trasladarla a otro trabajo sin reducción de remuneraciones. Se considera perjudicial todo trabajo que implique levantar, arrastrar o empujar grandes pesos, esfuerzo físico, permanecer de pie por largo tiempo, trabajar en horario nocturno, realizar horas extraordinarias o que la autoridad declare inconveniente para el estado de gravidez. [\[C.T. art. 202\]](#)

**Artículo 123** En caso de que la autoridad declare un estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria durante el embarazo, el empleador debe ofrecer a la trabajadora la opción de trabajar a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta. Si esta modalidad no es posible, el empleador, con el acuerdo de la trabajadora y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o terceros ajenos al lugar de trabajo, siempre que sea factible y no perjudique a la trabajadora. Esta obligación es válida durante el tiempo que dure el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria, según lo determine la autoridad, y en la ubicación geográfica específica establecida por la autoridad competente. [\[C.T. art. 202\]](#)

## Sala Cuna

**Artículo 124** La Corporación cumplirá su obligación de brindar sala cuna a las trabajadoras de su dependencia que tengan hijos menores de dos años, mediante la celebración de convenios con Salas Cunas que reúnan las condiciones de higiene y seguridad exigidas por los respectivos reglamentos y que cuenten con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. [\[C.T. art. 203\]](#)

**Artículo 125** El empleador designa la sala cuna, cubre los gastos de transporte de ida y vuelta del menor y, en caso de cuidado personal del menor por sentencia judicial, el trabajador tiene los mismos derechos. [\[C.T. art. 203\]](#)

**Artículo 126** Esto también se aplica en caso de fallecimiento de la madre, a menos que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial. [\[C.T. art. 203\]](#)

**Artículo 127** El otorgamiento de un bono compensatorio asociado al beneficio de sala cuna se llevará a cabo considerando las circunstancias particulares que involucren condiciones de salud o problemas médicos que desaconsejen la asistencia del niño a una sala cuna. Para acceder a este beneficio, la madre deberá presentar al empleador un certificado médico emitido por un profesional competente, el cual indique que, debido a las condiciones de salud del menor, no se recomienda su asistencia a un establecimiento de sala cuna. Este certificado médico constituye un antecedente suficiente y claro. En consecuencia, si ambas partes lo consideran necesario y de manera excepcional, podrán acordar el otorgamiento de un bono compensatorio asociado a este derecho, sin requerir un análisis adicional por parte de



la Dirección del Trabajo o la necesidad de un pacto explícito en tal sentido. [\(DT. Dictamen N° 6.758/086, 24.12.15\)](#)

**Artículo 128** La madre trabajadora que tiene un hijo menor de dos años, tiene derecho a gozar del beneficio de sala cuna previsto en el artículo 203 del Código del Trabajo, aun cuando se encuentre haciendo uso de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años. [\(DT. Dictamen N° 1.013/021, 27.02.15\)](#)

**Artículo 129** En los casos en que la madre trabajadora perciba un bono compensatorio del beneficio de sala cuna para financiar el cuidado del hijo menor de dos años en el hogar, tiene derecho a seguir percibiéndolo íntegramente, aun cuando se encuentre con licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años. [\(DT. Dictamen N° 1.013/021, 27.02.15\)](#)

### **Derecho a alimentar a los hijos**

**Artículo 130** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- d. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
- e. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. [\(C.T. art. 206\)](#)

### **Matrimonio o Unión Civil**

**Artículo 131** En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles (exceptúa domingos y festivos) continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. [\(C.T. art. 207bis\)](#)  
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.

**Artículo 132** El trabajador 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. [\(C.T. art. 207bis\)](#)

**Artículo 133** Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en este Título, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el presente Título, también serán aplicables al progenitor no gestante. [\(C.T. art. 207ter\)](#)



**Artículo 134** Un caso especial es el del matrimonio o acuerdo de unión civil celebrado entre trabajadores de una misma empresa. En este caso ambos dependientes deben hacer uso, a la vez, de un único lapso de cinco días hábiles, no siendo procedente exigir una suerte de suma o acumulación de los permisos de cada uno diez días hábiles en total.

[\[DT. ORD.:5845/132\]](#)

## **CAPÍTULO XVI: DE LA ASIGNACION FAMILIAR**

**Artículo 135** Los trabajadores tienen derecho a recibir asignación familiar por las cargas que establece la ley, sujeta a la presentación y aprobación de los documentos correspondientes. La empresa abonará directamente y mensualmente las asignaciones familiares autorizadas por la entidad a la que el establecimiento educacional está afiliado. [\[Dfl. 150// 25.mar.1982\]](#)

**Artículo 136** Es responsabilidad de los trabajadores presentar la documentación pertinente en los primeros diez días a partir de la fecha de ingreso al establecimiento educacional. En caso de variación en el número de cargas familiares, los trabajadores deben notificar a Recursos Humanos en el menor tiempo posible para la suspensión o procesamiento de los antecedentes ante la caja de compensación. [\[Dfl. 150// 25.mar.1982\]](#)

**Artículo 137** La asignación familiar goza de exención de impuestos, es inembargable y no puede considerarse como remuneración para ningún efecto legal. Los trabajadores que oculten información o proporcionen datos falsos con el fin de obtener indebidamente asignación familiar deben tener en cuenta que serán sancionados por la entidad que autoriza el cobro, y estarán obligados a reembolsar las sumas percibidas indebidamente.

**Artículo 138** La asignación maternal prescrita en el artículo 4 del D.F.L. N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de Trabajo, establece que las trabajadoras dependientes, así como las independientes afiliadas a un régimen de previsión y las precedentemente señaladas que se encuentren en goce de subsidios de cualquier naturaleza, tienen derecho a una asignación maternal que será de monto igual al de la asignación familiar, la que se les pagará por todo el período del embarazo. Su pago se hace exigible a partir del quinto mes de embarazo, previa certificación competente de tal hecho y de su control, extendiéndose con efecto retroactivo por el período completo de la gestación. Igual derecho tienen los beneficiarios indicados en las letras a), b) y c) del artículo 2° del D.F.L. 150, respecto de sus cónyuges embarazadas que sean causantes de asignación familiar. La norma señala que la asignación maternal se rige por las normas generales de la asignación familiar y las especiales que determine el reglamento. [\[Decreto con Fuerza de Ley N° 150 de 1981 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, art. 2 y 4\]](#)

## **CAPÍTULO XVII: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO**

**Artículo 139** Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que el Código del Trabajo reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración. [\[C.T. art. 152quáter G\]](#)



**Artículo 140** Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distinto del establecimiento educacional. ([C.T. art. 152quáter G](#))

**Artículo 141** Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

**Artículo 142** Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del Trabajo, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo. ([C.T. art. 152quáter G](#))

**Artículo 143** Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones. ([C.T. art. 152quáter H](#))

**Artículo 144** No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa. ([C.T. art. 152quáter H](#))

**Artículo 145** En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial. ([C.T. art. 152quáter I](#))

**Artículo 146** La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en el establecimiento educacional con tiempos de trabajo fuera de este. ([C.T. art. 152quáter J](#))

**Artículo 147** Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

- a. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- b. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el Código del Trabajo, inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
- c. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo artículo 152 quáter I.
- d. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.



- e. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- f. El tiempo de desconexión. [\[C.T. art. 152 quáter K\]](#)
- g. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.
- h. Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social. [\[C.T. art. 152 quáter L\]](#)

**Artículo 148** En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en Código del Trabajo artículo 184. [\[C.T. art. 152 quáter M\]](#)

**Artículo 149** En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso. [\[C.T. art. 152 quáter M\]](#)

**Artículo 150** En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

**Artículo 151** Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo. [\[C.T. art. 152 quáter M\]](#)

**Artículo 152** Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente. [\[C.T. art. 152 quáter N\]](#)

**Artículo 153** Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente. [\[C.T. art. 152 quáter N\]](#)

**Artículo 154** El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores. [\[C.T. art. 152 quáter Ñ\]](#)



**Artículo 155** Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora. ([C.T. art. 152 quáter O](#))

## CAPÍTULO XVIII: BONOS Y VIÁTICOS

### **Artículo 156 Bonos otorgados por el Empleador:**

En nuestro colegio, reconocemos la importancia del desempeño excepcional y la dedicación de nuestro personal para contribuir al éxito de nuestra comunidad educativa. Como parte de nuestra política de compensación, implementamos un sistema de bonos discrecionales que pueden otorgarse a empleados destacados, dependiendo de las condiciones financieras de la institución.

**Bono SEP acordado con el Sostenedor:** Corresponde a aquellos montos que el sostenedor acuerda con sus trabajadores en el marco de la relación contractual. Se incluye cualquier bono o asignación que no tenga financiamiento especial estatal. El pago de estos bonos debe ser de acuerdo a las horas de contrato que el funcionario tenga con estas subvenciones. Por último, conforme al dictamen N° 41, del 19 de enero del 2018, se permite el pago de bonos con cargo a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), bajo los requisitos y supuestos allí indicados.

**Bono incentivo al desempeño SEP Ley N° 20.248 ART. 8° N° 4:** De acuerdo a lo señalado en la Ley, este bono corresponde al "incentivo al desempeño de los equipos directivos, docentes y otros funcionarios del establecimiento, los que deberán estar referidos a las metas y resultados estipulados en el Plan de Mejoramiento Educativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, o en base a los mecanismos propios que establezcan los establecimientos particulares subvencionados, los que deberán estar basados en instrumentos transparentes y objetivos". A su vez, esta bonificación se encuentra regulada en el dictamen N° 41 de 2018, de esta Superintendencia. ([Ley 20.248](#))

**Bonos de colación y movilización SEP y Subvención General:** Son aquellos desembolsos que se pagan a los trabajadores de más bajos ingresos en virtud del contrato de trabajo celebrado y que no constituyen remuneración, por ende, no es imponible.

### **Artículo 157 Bonos y aguinaldos otorgados por el Estado:**

BRP Título y Mención Ley N° 20.158: Corresponde al gasto por el pago de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP) que consiste 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. El monto está determinado para una jornada de 30 o más horas. Si se tiene menos horas se paga en forma proporcional. Se descuentan los días de licencia en el sector particular.

Esta bonificación se podrá financiar con cargo a la subvención SEP y PIE, tratándose del personal que cumple estas funciones, sólo en la parte de la asignación que es de cargo del sostenedor, en conformidad a lo señalado en el dictamen N° 41 de 2018, de la Superintendencia, y en proporción a las horas de contrato por SEP o PIE, según corresponda.



**Bono Subvención General Ley N° 19.464 Asistentes de la Educación:** Este gasto, conforme lo establece la Ley N°19.464, está relacionado con el aumento de remuneraciones para los asistentes de la educación.

**Bono SNED Docentes ART.40 DFL N° 2/98 ED.:** Corresponde al pago de la Subvención por Desempeño de Excelencia más conocida con la sigla SNED, Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño. Los establecimientos mejor evaluados por este sistema se hacen acreedores por 2 años de la Subvención por Desempeño de Excelencia destinada a otorgar incentivos en las remuneraciones de los docentes que trabajan en los establecimientos Particular Subvencionado. Se entrega trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre).

**Bono SNED Asistentes de la Educación LEY N° 20.244 y ART. 45 LEY N°21.109:** Corresponde al pago de la Subvención por Desempeño de Excelencia, destinado a los asistentes de la educación en proporción a la jornada de trabajo contratada (Ley N° 20.244 artículo 45 de la Ley N° 21.109), que se encuentren trabajando en los establecimientos educacionales particulares subvencionados.

**Bono Escolar y Adicional:** Corresponde al pago de un bono de escolaridad no imponible ni tributable otorgado por una sola vez a los trabajadores de los establecimientos educacionales, en por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad, que cumpla con los requisitos que establezca la ley. En cuanto al bono adicional, corresponde a una bonificación que se paga junto a la primera cuota del bono de escolaridad, que al igual que el beneficio anterior, es pagado conforme a lo establecido en la correspondiente ley del Ministerio de Hacienda.

**Aguinaldo de Navidad:** Representan aquellos gastos por concepto de Aguinaldo de Navidad, financiado con los aportes estatales, de acuerdo a la Ley de Reajuste del Sector Público.

**Aguinaldo de Fiestas Patrias:** Representan aquellos gastos por concepto de aguinaldo de Fiestas Patrias, financiado con los aportes estatales, de acuerdo a la Ley de Reajuste del Sector Público.

**Bono Especial:** Corresponde a aquellos gastos por concepto de bonificaciones especiales que se entregan al trabajador, conforme lo establezca la correspondiente ley. Ejemplo: Bono especial o de término de conflicto. Estos montos, año a año, pueden variar.

**Bono Vacaciones:** Representan aquellos gastos por concepto de bono de vacaciones pagados al personal de los establecimientos, financiados con los aportes estatales, de acuerdo a la Ley de Reajuste del Sector Público.

**Artículo 158 Viáticos:** Para los efectos de la legislación laboral, se entiende por viático la suma de dinero de monto razonable y prudente que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que para dicho efecto deban ausentarse del lugar de su residencia habitual. Por otra parte, cabe tener presente lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 41 del Código del Trabajo, norma que establece que no constituyen remuneración y, por ende, no son imposables. Con todo, estos viáticos están regulados, especificados y sus montos precisados en el Reglamento de Viáticos dispuesto por el sostenedor para estos fines. Corresponde financiar con recursos de la Subvención Escolar



Preferencial, los viáticos del personal que realice actividades enmarcadas en las acciones del PME.

## **CAPÍTULO XIX: DESCRIPCIÓN DE CARGO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 159** La estructura orgánica y funcional del **Colegio Alemán de Arica** será la siguiente:

### **N° 1.- SOSTENEDOR(a) O REPRESENTANTE LEGAL**

Conforme al DFL 2/96 art.2; art.6 letra d, es la persona que debe asumir ante el Estado la responsabilidad de mantener en correcto funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y el reglamento. También le corresponderá administrar, dirigir y gobernar los bienes del establecimiento, mantener una relación laboral caracterizada por una prestación de servicios personales en virtud del contrato.

Asimismo, corresponderá al Representante Legal la tuición sobre el personal del establecimiento y los alumnos y puede aplicar medidas disciplinarias, excepto las que la ley prohíbe. (DFL 2/96 art.6 letra d).

El Representante Legal podrá dictar instrucciones o circulares para normar el correcto funcionamiento del establecimiento, las que serán obligatorias para todos los trabajadores y se entenderán parte integrante de su contrato para todos los efectos legales. Su incumplimiento será considerado grave y, por ende, constitutivo de causal de terminación del contrato de trabajo.

#### **N°2.- Director(a)**

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional **Competencias Funcionales:**

- a. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- b. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- c. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- d. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- e. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- f. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- g. Sugerir al Representante Legal posibles inversiones en el Establecimiento.
- h. Gestionar los recursos físicos y humanos del establecimiento.
- i. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- j. Dar cuenta pública de su gestión.
- k. Monitorear y evaluar las metas y objetivos estratégicos del establecimiento.
- l. En el ejercicio de las atribuciones anteriores se deberá entender siempre, bajo la supervisión y dirección superior del Representante Legal del establecimiento educacional.

#### **Competencias Conductuales:**

- a. Compromiso ético-social.
- b. Orientación a la calidad.



- c. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- d. Liderazgo.
- e. Responsabilidad
- f. Negociar y resolver conflictos.
- g. Adaptación al cambio.

### **N°3.- Subdirector(a)**

Colaborar con el Director en el ejercicio de sus funciones. Ejercer aquellas funciones que le delegue expresamente el Director del establecimiento.

Subroga en todas sus funciones al Director cuando éste no se encuentre presente en el establecimiento.

### **N°4.- Inspector(a) General**

- a. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- d. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- e. Gestionar el personal.
- f. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- g. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- h. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- i. Administrar la disciplina del alumnado.
- j. Coordina y planifica los espacios físicos en que se realizarán los eventos.
- k. Informa y verifica la presentación personal de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento.
- l. Difunde las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
- m. Investiga e informa a Dirección aquellos hechos que atenten contra la Sana Convivencia Escolar.
- n. Colabora con las políticas de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa.
- o. Elabora el informe de su área para la cuenta anual.
- p. Diseña y vela por el cumplimiento de las políticas de seguridad al interior del establecimiento.
- q. Aborda los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
- r. Se comunica efectivamente cautelando el cumplimiento de las instrucciones dadas por Dirección.
- s. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.

### **N°5.- Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica**

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **A.- Competencias Conductuales**

- 1. Compromiso ético-social.



2. Orientación a la calidad.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Negociar y resolver conflictos.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación

Estas funciones serán ejercidas bajo la supervisión y dirección del Representante Legal y Director del establecimiento educacional.

## **B.- Competencias Funcionales**

1. Organiza la articulación de los Objetivos Transversales con los Objetivos de aprendizaje de las asignaturas.
2. Realiza talleres con los docentes para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
3. Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
4. Participa en la actualización periódica del PEI.
5. Diseña los Objetivos Estratégicos de su área.
6. Colabora con la elaboración del Plan de Mejoramiento para el Establecimiento de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección.
7. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
8. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
9. Evalúa el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
10. Realiza reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de contenidos, entrega de planificaciones y otras del establecimiento.
11. Mantiene informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.
12. Comunica claramente las fechas para el registro de las calificaciones, entrega de calificaciones, reuniones de padres, y otras actividades escolares.
13. Planifica, coordina y dirige reuniones técnico pedagógicas.
14. Revisar las redes de contenidos y las planificaciones presentadas por los docentes.
15. Supervisa el cumplimiento de los planes y programas de las diferentes asignaturas.
16. Brinda apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas.
17. Cita, coordina y dirige reuniones de profesores para analizar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes.
18. Analiza los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos de aprendizaje, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.



19. Supervisa y apoya en la construcción de instrumentos de evaluación. Revisa su cumplimiento dentro de los plazos establecidos
20. Analiza, en conjunto con el Equipo Directivo, el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.
21. Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
22. Supervisa la entrega oportuna de la información a los estudiantes y la devolución de las pruebas aplicadas y su retroalimentación.
23. Supervisa y participa en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.
24. Supervisa el cumplimiento del tiempo efectivo de la clase.
25. Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
26. Supervisa la aplicación de pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso de acuerdo al PME.
27. Hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.
28. Implementa acciones remediales en conjunto con el docente para alcanzar los aprendizajes no logrados.
29. Retroalimenta a los docentes observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.
30. Determina en conjunto con el Equipo Directivos y profesores los ejes o focos del trabajo pedagógico en el año en curso.
31. Supervisa el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.
32. Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
33. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento, y Coordinadores de área.
34. Evalúa el trabajo y desempeño docente conforma a pauta de evaluación semestralmente.

#### **N°6.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS A. Funciones Generales:**

Es el funcionario(a) de confianza, motivo por lo cual tendrá una obligación de confidencialidad durante el desempeño de su función respecto de toda información que maneje. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

1. Desarrollar y mantener todo el proceso contable de la empresa y administrar la documentación de los recursos humanos. Apoyar la acción del Representante Legal, fundamentalmente en materias contables (Remuneraciones y RR.HH.).
2. Deberá llevar la totalidad de la documentación contable al día y mantener estos libros permanentemente dentro del establecimiento.
3. Mantener absoluta reserva sobre todas las actividades que realice y documentación bajo su custodia
4. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales, declaraciones IVA.



5. Realizar la documentación contable pertinente en los plazos dispuestos (Balances, Declaraciones Juradas, Certificados de Remuneraciones para el personal, etc.)
6. Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de remuneraciones, liquidaciones).
7. Representar a la empresa a las instituciones que lo requieran en aspectos de su especialidad (Servicio de Impuestos Internos, Inspección del Trabajo, Organismos del ministerio de Educación, etc.)
8. Llevar registro de ingresos y egresos de la contabilidad del Colegio.
9. Tramitación de licencias médicas, asignaciones familiares y bonos para el personal del establecimiento.
10. Cumplir órdenes emanadas por su jefe directo.
11. Mantener registros financieros precisos y preparar informes contables periódicos para presentar a las autoridades educativas y al equipo directivo.
12. Administrar las cuentas bancarias de la institución, realizar conciliaciones y coordinar las transacciones financieras.
13. Colaborar en la planificación a largo plazo, proyecciones financieras y estrategias para asegurar la sostenibilidad económica del colegio.
14. Interactuar con entidades financieras y gubernamentales para asegurar el flujo de fondos y cumplir con los requisitos financieros.
15. Proporcionar orientación financiera al personal administrativo y educativo, asegurando el entendimiento de las políticas y procedimientos financieros.
16. Mantener al día la siguiente documentación:
  - a. Planta Docente y Carga Horaria.
  - b. Planta de Asistentes de la Educación y Carga Horaria.
  - c. Contratos de trabajo.
  - d. Certificados de antecedentes.
  - e. Certificados de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
  - f. Libro de Remuneraciones.
  - g. Liquidaciones de sueldo.
  - h. Planillas de cotizaciones y pagos previsionales.
  - i. Títulos de Docentes y Auxiliares de Párvulos.
  - j. Rendiciones de cuentas de todos los aportes y subvenciones Estatales (Bonos, BRP, Excelencia Académica, etc.)

## **B. Funciones Específicas:**

### **Recursos Humanos:**

1. Mantener actualizada las carpetas del personal, considerando especialmente: Contratos, currículum vitae, certificado de antecedentes, copia legalizada del título (cuando corresponda), certificados de afiliación (AFP, Isapre).
2. Mantener actualizada permanentemente la planilla de antecedentes personales, considerando: Nombre completo, Rut, Dirección, fono, Fecha de nacimiento, cargo, Fecha de ingreso y correo electrónico.



3. Control permanente de las carpetas de asistencia y Libro de permanencia del personal.
4. Mantener actualizado el cuadro de Licencias médicas.
5. Asesorar al personal en materias laborales y beneficios previsionales.
6. Llevar un registro de las ausencias, licencias y atrasos.
7. Tramitar las licencias médicas, beneficios (cargas familiares, accidentes del trabajo, etc.)
8. Control de los antecedentes del personal de las empresas contratistas que ejecuten trabajos para el Colegio Alemán de Arica.

### **Contabilidad y Finanzas:**

1. Llevar un registro de todas las facturas, boletas de compraventa y boletas de honorarios que lleguen al establecimiento producto de adquisiciones realizadas o prestaciones de servicios al establecimiento.
2. Llevar al día la siguiente documentación: Libro de remuneraciones, archivo con las liquidaciones del personal, Libro FUT, Libro de inventarios, Libro de Ingresos Diarios y Balance.
3. Realizar mensualmente a partir del día 25 de cada mes, la Planilla de Sueldos, las relaciones de pago (efectivo y depósito) y las liquidaciones de sueldo del personal.
4. Enviar hasta los días 25 de cada mes la planilla electrónica al Ministerio de Educación con los antecedentes para el pago del Bono de Reconocimiento Profesional, al personal docente del Establecimiento.
5. Durante el mes de enero de cada año, rendir cuenta de los fondos del proyecto de integración, adjuntando el informe técnico de la Coordinadora del Proyecto de Integración Escolar (PIE).
6. Durante los meses de enero y febrero, remitir al Depto. de Subvenciones, los "Ingresos Proyectados para el presente año" y "los Ingresos Efectivamente Percibidos" del año anterior.
7. En el pago del mes de diciembre, deberá incluirse en la planilla de pago del personal docente, el saldo de las leyes 19933 y 19410, considerando que no son imposables ni tributables.
8. Elaborar mensualmente las planillas de pago previsionales y pago del impuesto formulario 29, antes del día 10 de cada mes.
9. Mantener un archivador con todos los gastos realizados con los ingresos de la Ley SEP, adjuntando contratos, facturas, liquidaciones de sueldo y todo aquel documento que respalde dicho gasto.
10. Rendir cuenta anual al Ministerio de Educación de los gastos efectuados con fondos asignados para Mantenimiento.

### **N°7.- ORIENTADOR**

- a. Organiza la articulación de los Objetivos Transversales y los valores establecidos en el PEI con los Objetivos de aprendizaje de las asignaturas.
- b. Realiza talleres con los docentes para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
- c. Anima a los docentes a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.



- d. Integra a los apoderados en las actividades de formación valórica del establecimiento.
- e. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
- f. Define los objetivos de su área de acuerdo a la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- g. Se informa de los requisitos, plazos, llenado de formularios y otros para la presentación para la postulación interna (Dirección, Rep. Legal) o a organismos externos.
- h. Diseña la carta Gantt de las acciones que realizará el Equipo Multiprofesional.
- i. Define el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.
- j. Define los procedimientos de diagnóstico de cada curso para la posterior planificación de la jefatura de curso, realizada por cada profesor jefe.
- k. Supervisa la implementación y desarrollo de la planificación de la asignatura de Orientación.
- l. Participa, planifica y ejecuta talleres y jornadas de desarrollo personal, de habilidades Sociales con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
- m. Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Departamento de Orientación.
- n. Informa a los docentes y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- o. Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.
- p. Deriva a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes pertinentes.
- q. Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de prosecución de estudios.
- r. Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- s. Colabora con la coordinación entre las distintas instituciones de educación superior de la comunidad, con el fin de proporcionar información conjunta sobre sus ofertas académicas y las oportunidades laborales en el área.
- t. Asesora a los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.
- u. Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PAES.
- v. Coordina el proceso de inscripción PAES y Becas Estatales para la Educación Superior de los estudiantes de 4to. Medio.
- w. Coordina, aplica estrategias la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento y para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas, abuso físico, sexual y/o emocional.
- x. Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.



- y. Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida.
- z. Comunica a los docentes toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.

#### **N°8.- COORDINADOR DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

- a. Supervisar y apoyar el trabajo de las educadoras de párvulos en el diseño, implementación y evaluación de las Bases Curriculares para los niños en edad preescolar.
- b. Facilitar la comunicación y colaboración entre el equipo de educadoras, fomentando un ambiente de trabajo positivo y orientado al logro de los objetivos pedagógicos.
- c. Coordinar actividades y eventos educativos, asegurando la coherencia con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos.
- d. Brindar apoyo en la gestión de recursos y materiales educativos, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.
- e. Participar en procesos de formación continua para el equipo de educadoras, promoviendo el desarrollo profesional y la actualización en las mejores prácticas pedagógicas.
- f. Colaborar con la evaluación del desempeño individual y colectivo del equipo de educadoras y técnicos de aula, proponiendo estrategias de mejora continua.
- g. Mantener una comunicación efectiva con padres y apoderados, proporcionando información relevante sobre el progreso y desarrollo de los niños.
- h. Contribuir al desarrollo de un ambiente educativo estimulante y seguro para los niños, promoviendo su bienestar integral.

#### **N°9.- COORDINADOR DE CIENCIAS**

- a. Supervisar y coordinar las actividades en el laboratorio, asegurando su adecuado funcionamiento.
- b. Brindar asistencia y apoyo técnico a los docentes de ciencias en la planificación y ejecución de sus clases.
- c. Colaborar en el desarrollo de estrategias pedagógicas innovadoras para mejorar la enseñanza de las ciencias.
- d. Coordinar la adquisición y mantenimiento de equipos y materiales necesarios para el laboratorio.
- e. Organizar y participar en capacitaciones para el cuerpo docente en el uso efectivo de los recursos del laboratorio.
- f. Supervisar la seguridad en el laboratorio y asegurar el cumplimiento de normas y protocolos.
- g. Colaborar con la Dirección en la elaboración de programas de estudios actualizados para las clases de ciencias.
- h. Facilitar la comunicación entre el personal docente de ciencias y otros departamentos para promover la integración curricular.
- i. Evaluar el desempeño del personal docente a su cargo y brindar retroalimentación constructiva.



- j. Mantenerse actualizada en tendencias educativas y metodologías de enseñanza en ciencias.
- k. Fomentar la participación de los estudiantes en actividades científicas, ferias y proyectos de investigación.
- l. Gestionar y coordinar la participación del colegio en eventos científicos y competencias.
- m. Colaborar con la Dirección en la formulación y ejecución de proyectos educativos relacionados con las ciencias.

#### **N°10.- COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- a. Asegura la integración adecuada de la educación extraescolar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del establecimiento.
- b. Brinda asesoramiento a la dirección y al cuerpo docente en actividades extraescolares y en elecciones curriculares.
- c. Mantiene al personal informado sobre las actividades programadas tanto dentro como fuera del colegio.
- d. Garantiza la calidad de las actividades de presentación pública mediante una coordinación efectiva.
- e. Promueve, incentiva, coordina, supervisa y evalúa las actividades que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes.
- f. Supervisa la campaña motivacional y la planificación del trabajo de las academias.
- g. Desarrolla proyectos para la creación de nuevas academias.
- h. Fomenta, motiva y coordina la participación de los estudiantes en diversos concursos.
- i. Informa a la dirección sobre el desempeño de los monitores de las academias.
- j. Recopila y presenta el nivel de satisfacción de los estudiantes con las academias en las que participan.
- k. Supervisa la asistencia de los estudiantes a las diferentes academias.
- l. Promueve actividades deportivas al aire libre.
- m. Coordina actividades y proyectos con el Instituto Nacional de Deportes.
- n. Planifica actividades deportivas y de recreación para el personal y los estudiantes.
- o. Proporciona información al encargado de Enlaces para la publicación en la página web sobre los estudiantes destacados en actividades artísticas, deportivas y culturales.

#### **N°11.- COORDINADOR CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)**

- a. Organiza la información en los formatos establecidos y la respalda digitalmente.
- b. Difunde y promueve el uso de los recursos de la Biblioteca (CRA).
- c. Registra, cataloga y clasifica todos los recursos existentes.
- d. Promueve y aplica el uso de la tecnología en la Biblioteca.
- e. Incentiva a los estudiantes a utilizar los recursos del CRA para sus tareas y trabajos.
- f. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo, el Día Nacional del Libro y otros.
- g. Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales.
- h. Canalizar las necesidades de adquisición de nuevos recursos presentando las cotizaciones a Dirección.



- i. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.
- j. Cuidar los recursos existentes informando inmediatamente de cualquier anomalía a su superior directo.
- k. Motiva y capacita a los usuarios para ir en búsqueda de la información y en el cuidado del material.
- l. Promueve el interés por la lectura.
- m. Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
- n. Programa y difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página Web y otros.
- o. Potencia el CRA como recurso de apoyo al PME realizando acciones concretas.
- p. Estimula la creación de bibliotecas de aula en las salas de clase.
- q. Diseña los objetivos de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- r. Se reúne con los coordinadores y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura.
- s. Integra las actividades del CRA en el Plan Anual del establecimiento.
- t. Coordina con los profesores el uso del material.
- u. Desarrolla en los profesores las habilidades de manejo de la información.
- v. Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos del CRA.
- w. Organiza variedad de concursos en conjunto con los profesores para promover el gusto por la lectura.
- x. Coordina un horario de atención del CRA.

## **N°12.- COORDINADOR DE ENLACES**

- a. Formar y asistir técnicamente a los profesores y estudiantes a través de la inserción de tecnologías de informática en el sistema escolar.
- b. Incentivar el intercambio de experiencias técnicas, recursos y aprendizajes entre estudiantes y profesores de otros lugares geográficos, comunicados a través de la Red Informática.
- c. Dar a conocer las experiencias desarrolladas en la informática educativa en los establecimientos incorporados a la Red de Enlaces para facilitar el intercambio de experiencias y transferencias de conocimientos desarrollados por las distintas comunidades escolares del país.
- d. Planificar, organizar y supervisar lo concerniente al buen funcionamiento de los equipos computacionales y de mobiliario para asegurar la calidad de funcionamiento destinando media jornada de trabajo para la revisión y mantención de los equipos.
- e. Formar equipo de trabajo colaborativos con los estudiantes para apoyar las tareas de revisión y mantención de los equipos.
- f. Informar de necesidades de recursos al Representante Legal.
- g. Ofrecer información respecto al programa Enlaces a fin de permitir ampliar la difusión de los contenidos y actividades desarrolladas al interior de la Red.
- h. Difundir publicaciones e informaciones tecnológicas especializadas en informática educativa.



- i. Compartir e intercambiar experiencias, proyectos y actividades de innovación pedagógica en que se utilicen las Tecnologías de Información y los recursos a los que se accede a través de la Red de Enlaces con estudiantes, profesores, padres y apoderados y especialistas.
- j. Supervisar la utilización de recursos informáticos por parte de los profesores elaborando el informe mensual respectivo.
- k. Disponer de un catálogo de recursos digitales clasificado y ordenado para uso de los docentes y estudiantes.
- l. Promover y supervisar la participación de los docentes y asistentes de la educación en el Plan de Formación Digital.
- m. Coordinar las acciones necesarias para el control de Usos Pedagógicos de Enlaces.
- n. Coordinar, controlar y supervisar las acciones que desarrolla el Soporte Técnico.

### **Nº 13.- COORDINADOR DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

- a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conocer normativa vigente actualizadas para un adecuado desarrollo del PIE.
- c. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales, para un adecuado desarrollo del trabajo de los y las profesionales.
- d. Asegurar la inscripción de los y las profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
- e. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorios y permanentes
- f. Conocer y difundir los diversos formatos y protocolos disponibles a nivel ministerial y territorial.
- g. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación PIE.
- h. Participar en los equipos de observación de clases.
- i. Liderar y coordinar procesos de compartir prácticas pedagógicas asociadas a PIE (estrategias de trabajo colaborativo y de evaluación diversificadas, etc.) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación a los y las docentes.
- j. Mantener la documentación organizada y actualizada para el proceso de incorporación a plataforma PIE.
- k. Resguardar la atención de todos los y las estudiantes tanto dentro del aula regular y en aula de recursos
- l. Hacer traspaso y/o bajada de información a todos los docentes y asistentes de la educación que atienden a estudiantes integrados.
- m. Planificar, monitorear y evaluar el plan anual PIE y de coordinación.
- n. Tener archivador de Coordinación al día y evidencia correspondiente.
- o. Supervisar y velar registros de información en FUDEI y plataforma PIE.
- p. La coordinadora es la responsable de la postulación de estudiantes PIE en los plazos establecidos.



- q. Programar la aplicación de instrumentos informales y formales, siendo esto al inicio y final del año escolar para determinar y/o dar continuidad al diagnóstico del o la estudiante con NEE transitorio y/o permanente.
- r. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento inclusivo.
- s. Cautelar el cumplimiento de las horas del trabajo colaborativo de los profesionales que exige la normativa, asegurando que se le asigne las horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
- t. Favorecer el trabajo colaborativo entre el PIE y los docentes de asignatura con el fin de fortalecer la co - docencia en aula regular.
- u. Establecer relación directa y colaborativa con Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, inspectoría general y los diversos estamentos de la comunidad educativa
- v. Flexibilidad para resolver imprevistos que surjan y afecten el desempeño de los profesionales del PIE.
- w. Monitorear el funcionamiento del equipo de trabajo del programa integración escolar para alcanzar la implementación óptima de acciones inclusivas en el establecimiento.

#### **N° 14.- COORDINADORA PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (SEP)**

- a. La coordinadora del plan de mejoramiento educativo en un colegio desempeña un papel crucial en la supervisión y ejecución de estrategias para mejorar la calidad educativa. Aquí se presentan algunas funciones clave que podría tener:
- b. Análisis y Evaluación: Realizar un análisis exhaustivo del rendimiento académico de los estudiantes y evaluar las áreas que requieren mejoras.
- c. Colaborar con los docentes y el personal para identificar debilidades y fortalezas en los resultados académicos.
- d. Diseño y Desarrollo de Estrategias: Diseñar estrategias específicas para abordar las áreas de mejora identificadas.
- e. Coordinación de Recursos: Identificar recursos educativos, materiales y tecnológicos necesarios para implementar las estrategias de mejora.
- f. Colaborar con la Dirección para asignar y gestionar recursos de manera eficiente.
- g. Capacitación y Desarrollo Profesional: Facilitar la formación y el desarrollo profesional continuo para el personal docente con recursos SEP, brindando apoyo en la implementación de nuevas metodologías y enfoques pedagógicos.
- h. Organizar talleres y sesiones de capacitación para mejorar las habilidades pedagógicas.
- i. Supervisión del Proceso de Enseñanza: Observar las clases para evaluar la implementación de las estrategias de mejora. Proporcionar retroalimentación constructiva a los profesores y apoyar en la implementación de prácticas pedagógicas efectivas.
- j. Monitoreo de Resultados: Establecer sistemas de monitoreo para evaluar el progreso continuo en el rendimiento académico. Analizar datos y presentar informes regulares a la dirección y al personal sobre los avances y áreas que necesitan atención adicional.



- k. Participación en Reuniones: Colaborar con reuniones internas y externas para asegurar la alineación con estándares educativos y regulaciones gubernamentales. Participar en reuniones con padres, docentes y Directivos para comunicar el progreso y las iniciativas del plan de mejoramiento.
- l. Comunicación Efectiva: Mantener una comunicación abierta y efectiva con el personal, los padres y los estudiantes sobre los objetivos y avances del plan de mejoramiento. Facilitar la colaboración entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- m. Evaluación Continua del Plan: Evaluar continuamente la efectividad del plan de mejoramiento y realizar ajustes según sea necesario para garantizar su eficacia a largo plazo.
- n. Planificación y Gestión Presupuestaria: Colabora con el Director en la elaboración del presupuesto anual para los recursos de la subvención escolar preferencial, identificando áreas clave de enfoque y asignación de fondos para programas y actividades específicas que apoyen el desarrollo y aprendizaje de estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- o. Desarrollo de Programas y Proyectos: Colabora con el Director en la definición y ejecución de programas y proyectos orientados a mejorar los resultados educativos de los estudiantes beneficiarios de la subvención, trabajando en conjunto con el equipo directivo, docentes y otros profesionales para implementar estrategias efectivas.
- p. Seguimiento y Evaluación: Establece mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas financiados por la subvención, recopilando datos e indicadores relevantes para medir el impacto de las intervenciones y realizar ajustes según sea necesario para mejorar los resultados.
- q. Informes y Documentación: Prepara informes periódicos y documentos requeridos por las autoridades educativas, mostrando el uso adecuado de la subvención, los avances en los programas y los logros obtenidos por los estudiantes beneficiarios.
- r. Cumplimiento Normativo: Asegura que todas las actividades y programas financiados por la subvención escolar preferencial cumplan con los requisitos normativos y legales establecidos por las autoridades educativas y gubernamentales.

#### **Nº15.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Desarrollar e implementar estrategias para fomentar un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso.
- b. Coordinar y liderar actividades orientadas a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes.
- c. Brindar apoyo y orientación a estudiantes, docentes y padres en situaciones de conflicto o comportamiento inadecuado.
- d. Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de prevención del acoso escolar y otras formas de violencia.
- e. Monitorear y evaluar el clima escolar, identificando posibles áreas de mejora en la convivencia.
- f. Gestionar y mediar en situaciones de conflicto entre estudiantes, promoviendo la resolución pacífica.



- g. Coordinar charlas y talleres sobre valores, respeto, tolerancia y otros temas relacionados con la convivencia.
- h. Mantener comunicación efectiva con padres, profesores y personal directivo para abordar situaciones específicas.
- i. Participar en reuniones y comités relacionados con la convivencia escolar.
- j. Colaborar con el equipo directivo en el diseño e implementación de políticas y protocolos de convivencia.
- k. Realizar seguimiento de casos específicos, asegurando que se apliquen las medidas correctivas necesarias.
- l. Trabajar en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación para apoyar a estudiantes en riesgo.
- m. Mantenerse actualizado sobre normativas y enfoques pedagógicos relacionados con la convivencia escolar.
- n. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa en la construcción de un entorno escolar armonioso.
- o. Colaborar con otras áreas del colegio para integrar la convivencia escolar en la planificación curricular y las actividades extracurriculares.

#### **N° 16.- DOCENTES DE AULA (EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y DOCENTES DE ASIGNATURA)**

- a. Registra la asistencia diaria, los objetivos, contenidos y actividades de aprendizaje de cada clase de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- b. Entrega información a las familias respecto a las actividades planificadas por el establecimiento, situación personal y académica del estudiante a través de diferentes vías, utilizando la libreta institucional.
- c. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas, felicitaciones, etc.)
- d. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados. Registrando las calificaciones en el libro de clases digital, en los plazos establecidos.
- e. Entrega las planificaciones, guías, informes, evaluaciones y análisis de resultados a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas y en los plazos acordados.
- f. Monitorea el estado de avance de los estudiantes a su cargo, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- g. Comparte información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- h. Promueve el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes.
- i. Entrevista periódicamente a los apoderados de niños y niñas que presentan dificultades académicas, conductuales, sociales, etc. contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias



- remediales en las que asuman su responsabilidad como padres. Derivando a las áreas correspondientes.
- j. Organiza grupos de ayuda para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento.
  - k. Coordina con el Equipo Multidisciplinario las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención en su curso de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
  - l. Escucha los problemas y dificultades de los estudiantes.
  - m. Realiza actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas.
  - n. Mantiene informado al Equipo Multidisciplinario de los casos en riesgo del grupo.
  - o. Solicita Equipo Multidisciplinario la derivación de los estudiantes con dificultades o en riesgo, a los especialistas que corresponde.
  - p. Desarrolla los Programas transversales (Seguridad Escolar, seguridad vial, afectividad y sexualidad, convivencia escolar, etc.).
  - q. Promueve la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos del colegio.
  - r. Acompaña a los estudiantes en la participación en eventos artísticos y deportivos en el establecimiento y fuera de él.
  - s. Coordina actividades de recreación para facilitar los procesos de socialización.
  - t. Establece indicadores de logro que evalúa periódicamente.
  - u. Incorpora en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
  - v. Programa estrategias innovadoras para realizar las clases sin contar con los recursos necesarios, creando material didáctico a partir de materiales de mínimo costo.
  - w. Programa las fechas de solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.).
  - x. Utiliza recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
  - y. Prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
  - z. Prepara trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
  - aa. Revisa y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
  - bb. Determina los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados y diseña actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.
  - cc. Determina los mecanismos Ordena la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
  - dd. Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
  - ee. Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
  - ff. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
  - gg. Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.



- hh. Se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- ii. Aclara dudas en forma oportuna.
- jj. Corrige el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- kk. Incorpora las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- ll. Plantea problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- mm. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- nn. Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- oo. Evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- pp. Informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- qq. Refuerza los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
- rr. Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su asignatura y/o área.

#### **Los docentes con horas de trabajo colaborativo PIE deben:**

- a. Diseñar respuestas educativas y de acceso al currículum junto a la docente especialista de PIE, para la diversidad de estudiantes en el aula, aplicando los planes de clases y la evaluación de los aprendizajes, con especial énfasis en los estudiantes que presentan NEE.
- b. Elaboración del Plan de Apoyo individual del estudiante (NEET o NEEP según sea el caso), en base a la información recogida durante el proceso de evaluación diagnóstica inicial, incluyendo adecuaciones curriculares cuando corresponda
- c. Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes cuando sea necesario.
- d. Identificar las fortalezas y dificultades del curso, considerando la información relevante que aporta la evaluación inicial del aprendizaje realizada por el profesor de aula.
- e. Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.

#### **N°17.- PROFESOR JEFE**

- a. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- b. Mantiene las bases de datos del colegio actualizadas con información sobre estudiantes y apoderados.
- c. Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
- d. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.



- e. Entrevista formal y continuamente a todos los estudiantes de su curso, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- f. Entrevista periódicamente a todos los apoderados, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- g. Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Equipo Multiprofesional.
- h. Hace seguimiento sistemático de los estudiantes con dificultades académicas o socio afectivo para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución.
- i. Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: agenda escolar, circulares, página web, libro digital, entre otros.
- j. Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- k. Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- l. Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- m. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- n. Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- o. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
- p. Elabora el Informe de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes de su curso.
- q. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- r. Debe considerar las funciones especificadas como Docente de Aula y/o Educador de Párvulos, en el ejercicio de sus obligaciones.
- s. Colabora estrechamente con su directiva de padres en las diversas actividades institucionales.

#### **N°18.- PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE PADRES:**

Este docente desempeña un papel crucial al ser designado como representante del director del establecimiento. Su responsabilidad principal consiste en proporcionar respaldo al Centro General de Padres y Apoderados, facilitando así su participación activa en la dinámica escolar. La importancia de su rol radica en que posee las herramientas esenciales para asegurar la eficiencia en las labores de la organización de Padres y Apoderados. Esto no solo fortalece la colaboración entre la comunidad educativa y los responsables de la toma de decisiones, sino que también contribuye al desarrollo integral de la escuela al fomentar una participación constructiva y comprometida por parte de los padres y apoderados.

Sus principales funciones son:

- a. Informar. Al pertenecer al equipo de gestión y/o conocer aspectos pedagógicos y administrativos del establecimiento, entiende su funcionamiento y maneja información que puede compartir con los padres y apoderados para apoyar su trabajo.



- b. Actuar como mediador. Por ser parte de la escuela y, a la vez, conocer las necesidades e intereses de los padres; puede ser una pieza clave al momento de resolver conflictos; o de canalizar asertivamente las necesidades. Dar continuidad: Su permanencia en el establecimiento puede contribuir a traspasar la experiencia acumulada a las futuras directivas y hacer que estas perduren en el tiempo.
- c. Entregar herramientas de trabajo: Parte fundamental de su rol es entregar las herramientas que son necesarias para el buen funcionamiento del centro de padres: formulación de un programa, diseño de proyectos, manejo de programas básicos de computación, formulación de solicitudes, cartas, entre otros.
- d. Integración: Puede motivar a los profesores para que trabajen con los subcentros, al traspasar el modelo de trabajo con los padres y apoderados a cada subcentro a través de los profesores jefes.
- e. Acompañar y apoyar: Puede ser aquella persona que escucha a los padres y apoderados; acoge sus necesidades y ayuda a satisfacerlas.
- f. Asesorar al Centro de Padres en todas las actividades que este organismo programe. Difundir el Proyecto Educativo Institucional, proponer estrategias para generar espacios de encuentro entre los padres y el colegio. Cuidar que las acciones e iniciativas, se efectúen dentro de las leyes vigentes y la normativa del establecimiento.
- g. Observar que la administración de los recursos del Centro de Padres sea lo más transparente posible, que se rinda cuenta de ellos al menos cada 60 días y los gastos involucrados sean con el acuerdo de la Asamblea General.
- h. Coordinar la acción del Centro de Padres y vincularla con la acción de la escuela, mediante una comunicación permanente con el Consejo de Profesores, con el Director y el Consejo Escolar.
- i. Deberá llevar como mínimo la siguiente documentación:
  1. Un archivador conteniendo:
  2. Relación con los datos de los miembros del Centro de Padres (Nombre completo, Dirección, Teléfono y/o celular, correo electrónico y cualquier otro dato de interés).
  3. Relación con los subcentros de todos los niveles del colegio, separados por cursos y con los mismos datos de los miembros del Centro de Padres.
  4. Estatutos del Centro de Padres y otros reglamentos afines.
  5. Hojas de Trabajo: registrar todos los temas tratados en reuniones, dejar constancia de las decisiones y actividades del Centro General de Padres y Apoderados.

**N°19.- PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS:** El Centro de Alumnos contará con dos Profesores Asesores del cuerpo docente del Colegio Alemán de Arica para guiar el desarrollo de sus actividades y conectarlo con la institución. Estos asesores se encargarán de orientar las acciones y criterios del Centro de Alumnos en línea con el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Formación en Virtudes. Por su parte, los asesores de los Consejos de Curso serán los respectivos Profesores Jefes de cada curso. La Dirección de la Escuela tendrá la facultad unilateral de cesar al Asesor del CEAL cuando lo considere necesario, debiendo notificar al Consejo de Delegados la razón del cese.

El asesor cumplirá las siguientes funciones:



- a. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CEAL, orientando las hacia el logro de los objetivos.
- b. Velar porque las acciones del CEAL se enmarquen dentro del Reglamento Interno de la Escuela y su Proyecto Educativo.
- c. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CEAL.
- d. Facilitar la comunicación entre el CEAL y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
- e. Colaborar con los estudiantes en la elaboración de proyectos financiados con Subvención Escolar Preferencial.
- f. Deberá llevar como mínimo la siguiente documentación:  
1 archivador conteniendo:
  - Relación con los datos de los miembros del CEAL (Nombre completo, Dirección, Teléfono y/o celular, correo electrónico y cualquier otro dato de interés).
  - Relación con los las directivas de todos los cursos del colegio, separados y con los mismos datos de los miembros del CEAL.
  - Estatutos del CEAL y otros reglamentos afines.
  - Hojas de Trabajo: registrar todos los temas tratados en reuniones, dejar constancia de las decisiones y actividades del CEAL.
  - Varios.

#### **N° 20 .- EDUCADORA O PROFESORA DIFERENCIAL DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

- a. Detectar necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales.
- b. Proponer estrategias a los docentes de las asignaturas para motivar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje a los estudiantes.
- c. Favorecer la incorporación de multiplicidad de formas de evaluar.
- d. Colaborar con la gestión del establecimiento para la inclusión y diversidad.
- e. Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento
- f. Participar en los procesos de evaluación diagnóstica y reevaluación de estudiantes.
- g. Generar informes pedagógicos y psicopedagógicos de estudiantes que se incorporan al programa de integración escolar de acuerdo a la evaluación informal y/o formal que se realiza.
- h. Informar oportunamente sobre evaluaciones diagnósticas, resultados de evaluaciones, estados de avances de las intervenciones y resultados de las reevaluaciones de estudiantes del programa de integración escolar.
- i. Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
- j. Realizar adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE en el caso que lo amerite.
- k. Trabajar en aula de recurso con estudiantes con NEE permanente que lo requieran.
- l. Trabajar colaborativamente con profesores de aula en planificación de la enseñanza según estrategias planteadas en la hora cronológica del trabajo colaborativo.



- m. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos de la Coordinación PIE.
- n. Completar el Registro de planificación y evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado.
- o. Implementar decreto 83 y 67 en el establecimiento.
- p. Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa.
- q. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 2 veces por semestre, consignando la información en el respectivo Registro de planificación.
- r. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- s. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- t. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
- u. Realizar talleres y sensibilización para la comunidad educativa.

#### **N°21.- PSICOPEDAGOGA PLAN REGULAR**

- a. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional, Proyecto integración y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- b. Diagnostica problemas de aprendizaje aplicando instrumentos de diagnóstico psicopedagógico adecuados a cada nivel y ciclo, en forma individual y grupal.
- c. Detecta oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje. Entrega información a UTP y a sus padres y orientaciones metodológicas a los profesores.
- d. Capacita a los profesores para la detección de los estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades generales y/o específicas de aprendizaje y necesidad de derivación al Proyecto de integración.
- e. Implementa planes de acción preventivos en los que involucra alumnos, profesores y apoderados.
- f. Implementa planes de acción para trabajar con estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio, en los que involucra alumnos, profesores y apoderados.
- g. Entrevista a los estudiantes que le son derivados o que lo solicitan.
- h. Observa el desempeño de los estudiantes en clases.
- i. Informa oportunamente a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes.
- j. Evalúa el grado de satisfacción de los estudiantes, profesores y apoderados en relación con los aprendizajes.
- k. Complementa sus evaluaciones con la de otros especialistas del Proyecto Integración.



- l. Deriva a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes pedagógicos y psicopedagógicos pertinentes.
- m. Promueve acciones al interior de la comunidad educativa que favorecen la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- n. Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante.
- o. Mantiene informados al profesor jefe, profesores del curso, Jefe de UTP y coordinador del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades.
- p. Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante.
- q. Evalúa, en conjunto con los especialistas de PIE, los progresos de los estudiantes. Readecua las estrategias de intervención si es necesario.
- r. Realiza adecuaciones curriculares, en conjunto con el profesor, y lo orienta en su implementación.
- s. Presenta los casos que solicitan evaluación diferenciada al equipo PIE, Jefe de UTP y Coordinadores.
- t. Retroalimenta periódicamente al profesor en relación con los resultados de las adecuaciones curriculares implementadas.
- u. Está atento permanentemente a los requerimientos de los profesores para implementar las adecuaciones curriculares.
- v. Identifica y promueve tanto el ambiente óptimo como los sistemas de apoyo necesarios para las adecuaciones curriculares.
- w. Coordina reuniones periódicas con el profesor y equipo de apoyo para evaluar el estado de avance de los aprendizajes.
- x. Coordina acciones conjuntas con el profesor de aula.

## **N° 22 .- PSICOPEDAGOGA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

- a. Su función principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad específica de aprendizaje.
- b. Realiza evaluación y diagnóstico nuevos de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.
- c. Realiza reevaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- d. Manejo de batería psicopedagógica Evalúa para aplicación de pruebas estandarizadas para diagnóstico de DEA, donde utiliza la Batería Psicopedagógica Evalúa.
- e. Elabora un informe psicopedagógico que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por el colegio, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado y reevaluado durante el periodo escolar.
- f. Confecciona planes de intervención psicopedagógica por estudiante o grupo de estudiantes.
- g. Interviene y desarrolla estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
- h. Elabora estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo psicopedagógico.



- i. Colabora según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- j. Trabaja articuladamente con el/la educador/a diferencial.
- k. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- l. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.

### **N° 23.- FONOAUDIÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

- a) Su función principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las habilidades lingüísticas o retrasos en el desarrollo del lenguaje.
- b) Realiza evaluación y diagnóstico de nuevos estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su espacio expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros).
- c) Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- d) Realiza reevaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- e) Aplica pruebas estandarizadas para diagnóstico de TEL, donde utiliza las pruebas establecidas por decreto, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- f) Realiza evaluaciones fonoaudiológicas de apoyo a otros diagnósticos (TEA, S. DOWN, HIPOACUSIA, DISFASIA, DEA, TDA, DI, FIL, MOT).
- g) Elabora y entrega un informe fonoaudiológico y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado.
- h) Confecciona planes de intervención fonoaudiológica por estudiante o grupo de estudiantes.
- i) Elabora estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo fonoaudiológico.
- j) Colabora según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- k) Colabora, apoya y orienta a los docentes y familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- l) Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.



## **N° 24.- PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

- a. Su función principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las habilidades adaptativas y cognitivas (ejecutivas y verbales).
- b. Realiza evaluación y diagnóstico de nuevos estudiantes para determinar dificultades en el Coeficiente Intelectual y Conducta Adaptativa.
- c. Realiza reevaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- d. Aplica pruebas estandarizadas para diagnóstico y reevaluaciones psicométricas de los y las estudiantes permanentes (DIM, DIL) y transitorios como en este caso el FIL, donde utiliza la prueba WISC V, para ello el o la profesional debe tener manejo y certificación del instrumento evaluativo para su correcta aplicación y además determinar habilidades adaptativas.
- e. Realiza evaluaciones psicológicas de apoyo a otros diagnósticos (TEA, S. DOWN y TDA).
- f. Elabora y entrega un informe psicológico y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado.
- g. Confecciona planes de intervención psicológica por estudiante o grupo de estudiantes.
- h. Elabora estados de avance semestral y/o anual que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo psicológico.
- i. Colabora según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- j. Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, cognitivas, emocionales, sociales y de aprendizaje de los estudiantes NEE, entrega estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- k. Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos /as, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela entregando apoyo y/o sensibilización cuando se requiera.
- l. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- m. Entrega apoyo y/o sensibilización con la comunidad escolar
- n. Monitorear activa y preventivamente el bienestar y salud mental de los y las estudiantes del programa integración escolar.

## **N°25.- PSICÓLOGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- b. Diseña planes de intervención individual y grupal.
- c. Compromete a los apoderados en los procesos de mejora con los estudiantes.
- d. Sugiere estrategias de resolución de conflictos al docente cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.



- e. Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales
- f. Utiliza diversas técnicas de diagnóstico
- g. Capacita al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- h. Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
- i. Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- j. Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso
- k. Mantiene informados a docentes, docentes técnicos y directivos de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- l. Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- m. Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- n. Realiza entrevista y evaluaciones psicolaborales a postulantes al establecimiento.
- o. Realiza entrevistas de contención para el personal del establecimiento.
- p. Realiza informes técnicos solicitados por el equipo Directivo.
- q. Coordina talleres de apoyo a los funcionarios respecto de distintas temáticas (estrés laboral, autoestima, entre otros).
- r. Realiza Visitas Domiciliarias y emite los informes correspondientes.

#### **Nº26.- TRABAJADOR SOCIAL**

- a. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- b. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- c. Comunica a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.
- d. Diseña planes de intervención individual y grupal.
- e. Potencia la red de Apoyo Externo del establecimiento con distintas instituciones como Sename, fiscalía de Chile, Red de Atención Primaria (consultorios) Oficina de Protección de Derechos (OPD), Junta Nacional de Auxilio, Escolar y Becas (JUNAEB), entre otras.
- f. Coordina los operativos de salud de acuerdo a los distintos niveles de los alumnos (Pre-Básica, Básica y Media), incluyendo el proceso vacunatorio.
- g. Supervisa y Coordina los programas de la Junta Nacional de Auxilio, Escolar y Becas, JUNAEB.
  - Programa Alimentación Escolar, PAE.
  - Programa de Becas
  - Programa Servicios Médicos
  - Programa Tarjeta Nacional Estudiantil, TNE
  - Programa Útiles Escolares



- Programa Becas Acceso a Tecnología, Información y Comunicaciones, TIC.
- h. Supervisa y Coordina el Programa de Alimentación Escolar (PAE)
- i. Actualiza mensualmente la página del SINAЕ (Sistema Nacional de Alimentación Escolar) de acuerdo a la matrícula del colegio.
- j. Coordina el proceso de Beca de Financiamiento Compartido.
- k. Realiza Visitas Domiciliarias y emite los informes correspondientes.
- l. Cautela el registro de Campo durante las actividades realizadas
- m. Lleva a cabo el proceso de postulación Beca Indígena y Presidente de la República.
- n. Informa a los padres y apoderados de los Programas y Becas existentes en el Establecimiento. Beneficios emanados de políticas públicas de apoyo escolar.
- o. Apoya el programa Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- p. Realiza Informes Socioeconómicos, dentro de las competencias del área escolar.
- q. Coordina proyectos solidarios al interior del Establecimiento.
- r. Coordina el proceso de inscripción PSU PAES y Becas Estatales para la Educación Superior de los estudiantes de 4to. Medio.
- s. Entrega Informa a Dirección los resultados listados de las postulaciones los alumnos beneficiarios en las distintas Becas.
- t. Informa a Dirección los resultados de las postulaciones a las distintas becas que realizan los estudiantes.

#### **N° 27.- KINESIÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

- a. Evaluación y diagnóstico: Realizar evaluaciones y diagnósticos kinesiológicos para identificar las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidades o dificultades motoras. Esto puede incluir la evaluación de habilidades motoras, posturales, sensoriales y funcionales.
- b. Diseño de planes de intervención: Desarrollar planes de intervención, entregando orientaciones kinesiológicas individualizadas y adaptados a las necesidades de cada estudiante. Considerando sus capacidades, limitaciones y objetivos.
- c. Implementación de orientaciones kinesiológicas: Implementar las orientaciones kinesiológicas diseñadas, a través de sesiones individuales o en grupos, utilizando técnicas y herramientas adecuadas para cada estudiante.
- d. Trabajo en equipo: Colaborar con otros profesionales del equipo de integración educativa, como psicólogos, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, y profesores, para desarrollar estrategias integradas y holísticas de intervención. Esto implica participar en reuniones de equipo, compartir información relevante, y contribuir con el diseño de planes de trabajo conjuntos.
- e. Asesoramiento, apoyo a docentes y familias: Brindar asesoramiento y apoyo a docentes y familias en temas relacionados con las necesidades kinesiológicas de los estudiantes con necesidades educativas especiales que lo requieran. Esto puede incluir la adaptación de actividades físicas y deportivas, la implementación de estrategias de inclusión en el aula y la orientación en el uso de dispositivos de asistencia.
- f. Registro y seguimiento: Realizar el registro y seguimiento de la evolución de los estudiantes en función de los objetivos establecidos en los planes de orientación,



mediante la recopilación de datos y la elaboración de informes de progreso. Esto permite evaluar la efectividad de las intervenciones y realizar ajustes según sea necesario.

- g. Educación y promoción de la salud: Realizar actividades de educación y promoción de la salud dirigidas a estudiantes, docentes y familias, con el objetivo de fomentar la autonomía, el autocuidado y el bienestar físico de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Esto puede incluir charlas, talleres y capacitaciones.
- h. Participación en el diseño y desarrollo de políticas inclusivas: Participar en el diseño, desarrollo de políticas y programas inclusivos en el colegio, con el objetivo de promover la participación activa y plena de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con NEE.

## **N°28.- TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- a. Evaluación: El terapeuta ocupacional realiza evaluaciones exhaustivas para determinar las necesidades individuales de los estudiantes en áreas como habilidades motoras finas y gruesas, coordinación, percepción sensorial y habilidades de vida diaria.
- b. Planificación de intervenciones: Con base en las evaluaciones, el terapeuta ocupacional desarrolla planes de intervención individualizados para cada estudiante. Estos planes se centran en mejorar las habilidades motoras, la coordinación, la planificación y la organización, y la autonomía en las actividades diarias.
- c. Terapia individual y grupal: El terapeuta ocupacional ofrece terapia individual y grupal para ayudar a los estudiantes a desarrollar y mejorar habilidades específicas. Esto puede incluir actividades prácticas, ejercicios de coordinación y equilibrio, y técnicas de modulación sensorial.
- d. Adaptaciones y modificaciones: El terapeuta ocupacional colabora estrechamente con los profesionales del equipo PIE y los docentes para identificar y proporcionar adaptaciones y modificaciones en el entorno escolar. Estas adaptaciones pueden incluir cambios en el mobiliario, herramientas y estrategias específicas para apoyar las necesidades de los estudiantes.
- e. Colaboración y asesoramiento: El terapeuta ocupacional trabaja en estrecha colaboración con los docentes, los padres y otros profesionales del equipo PIE para brindar apoyo y asesoramiento. Esto puede incluir sugerencias sobre estrategias de enseñanza, adaptaciones en el hogar y recomendaciones para la continuidad de la terapia fuera del entorno escolar.

## **N°29.- PREVISIONISTA DE RIESGOS**

El rol del prevencionista de riesgos en un colegio es esencial para garantizar un entorno seguro y saludable para estudiantes, personal y visitantes. Aquí se presentan algunas funciones específicas que podría desempeñar:

- a. Elaboración y Mejora del Plan Integral de Seguridad: Participar en la creación, revisión y actualización del Plan Integral de Seguridad del colegio. Identificar áreas de mejora en los procedimientos de seguridad y proponer estrategias para su implementación.
- b. Asesoría al Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Brindar asesoramiento técnico al Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la identificación y evaluación de riesgos laborales. Colaborar en la elaboración de políticas y programas de seguridad.



- c. Realización de Informes Técnicos: Elaborar informes técnicos detallados sobre las condiciones de seguridad y salud en el colegio. Proporcionar recomendaciones para corregir deficiencias identificadas y mejorar las condiciones de seguridad.
- d. Salidas a Terreno de estudiantes: Realizar informes previo a salidas a terreno de los estudiantes, para evaluar las condiciones de seguridad en áreas específicas de la ciudad. Identificar y documentar posibles riesgos, proponiendo medidas preventivas.
- e. Investigación de Incidentes: Participar en la investigación de incidentes y accidentes para determinar causas subyacentes y proponer medidas preventivas. Colaborar con el Comité Paritario en la implementación de acciones correctivas.
- f. Capacitación en Seguridad: Organizar y realizar sesiones de capacitación en temas de seguridad para el personal y, en algunos casos, para los estudiantes. Mantener al personal informado sobre procedimientos de emergencia y medidas de seguridad.
- g. Gestión de Equipos de Seguridad: Coordinar la gestión y mantenimiento de equipos de seguridad, como extintores, sistemas contra incendios y equipos de primeros auxilios. Garantizar que estos equipos estén en buen estado y cumplan con las normativas de seguridad.
- h. Cumplimiento Normativo: Mantenerse actualizado sobre las regulaciones y normativas de seguridad aplicables al ámbito educativo. Garantizar que el colegio cumpla con todas las normas de seguridad establecidas por las autoridades competentes.
- i. Desarrollo de Programas de Prevención: Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de prevención de riesgos, promoviendo una cultura de seguridad en el colegio.
- j. Colaboración con Autoridades Externas: Coordinar y colaborar con autoridades externas, como bomberos y servicios de salud, en simulacros y actividades de respuesta a emergencias.

### **N°30.- SOPORTE TÉCNICO COMPUTACIONAL**

- a. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
- b. Capacitar periódicamente a los usuarios para el uso eficiente de los recursos computacionales y plataformas virtuales dispuestas en el colegio.
- c. Cotizar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
- d. Realizar la instalación de equipos en los sectores que se requieran.
- e. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
- f. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software para mejorar la gestión institucional.
- g. Tomar iniciativa para la innovación y actualización tecnológica.
- h. Mantener las redes internas.
- i. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- j. Promover la difusión en la página web institucional de las actividades e información de la comunidad escolar.
- k. Mantener actualizada la información en la página web.
- l. Colaborar en el mantenimiento de la imagen corporativa positiva y de calidad.
- m. Colaborar en la promoción de información de interés general de la comunidad educativa.



- n. Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.
- o. Tomar fotografías y filmar eventos de colegio para subirlos a la red y promoverlos en la página web institucional.
- p. Administrar el sistema de gestión de notas en todas sus características.
- q. Cumplir las tareas dentro de los plazos estipulados por el/la coordinador/a de enlaces.

### **N°31.- ASISTENTE PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Es el funcionario(a) de confianza, motivo por lo cual tendrá una obligación de confidencialidad durante el desempeño de su función respecto de toda información que maneje. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Sus funciones:

- a. Encargado de tramitar toda la documentación de archivos personales, técnicos, administrativos y legales de la Representante Legal y del colegio.
- b. Ejercer aquellas funciones que le delegue expresamente el Representante Legal.
- c. Mantener la documentación personal de la Representante Legal.
- d. Cautelar el aseo y mantención de la oficina de la Representante Legal.
- e. Deberá cautelar el ingreso de las personas a la oficina de la Representante Legal en su ausencia impidiendo el ingreso a personas no autorizadas.
- f. Mantener el catastro de la infraestructura del establecimiento por etapas y procesos conforme a lo siguiente: Permiso de construcción, planos respectivos, documentos pertinentes (Especificaciones técnicas, certificados de instalaciones de agua potable y alcantarillado, electricidad e instalaciones de gas), Recepción final, etc.
- g. Tramitar y/o mantener la documentación pertinente (títulos de dominio, Inscripciones en registro de comercio, estatutos de la sociedad, iniciación de actividades, etc.)
- h. Controlar el proceso de avance de las construcciones y/o modificaciones que se realicen en las dependencias del establecimiento y sus propiedades asociadas.
- i. Mantener permanentemente al día el Certificado de Higiene Ambiental y realizar su tramitación cuando corresponda (semestral).
- j. Mantener actualizada la agenda personal y hacer acuerdo de las actividades previstas para la semana y el día que se vive.

### **N°32.- ASISTENTE PERSONAL DE DIRECCIÓN:**

Es el funcionario(a) de confianza, motivo por lo cual tendrá una obligación de confidencialidad durante el desempeño de su función respecto de toda información que maneje. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Sus funciones:

- a. Redactar documentos de distintas naturalezas de acuerdo a instrucciones dadas.
- b. Registrar la correspondencia recibida según el procedimiento respectivo.
- c. Distribuir la correspondencia en el transcurso del día a los estamentos correspondientes para la acción y toma de decisiones.
- d. Mantener los archivos con las documentaciones legales ordenados.
- e. Coordinar y mantener la agenda actualizada de la Director.
- f. Informar y recordar al Director de las actividades agendadas.



- g. Atender público y contestar las llamadas telefónicas siendo cordial y educada, utilizando lenguaje formal.
- h. Disponer una base de datos actualizada de las autoridades, empresas colaboradoras y otros, con los cuales la unidad educativa mantiene contacto.
- i. Organizar y coordinar las reuniones relacionadas con la Dirección del establecimiento
- j. Otras funciones que determine su Jefe directo.
- k. Colaborar con el diseño y sublimación de diversos objetos de apoyo a la labor pedagógica y actividades institucionales.

### **N°33.- ASISTENTE OPERATIVO DE INSPECTORÍA GENERAL:**

El asistente operativo de Inspectoría General en el colegio desempeña un papel importante en apoyo a las funciones relacionadas con la gestión del comportamiento y la disciplina de los estudiantes. Aquí se presentan algunas funciones específicas que debe desempeñar:

- a. Gestión de Documentación Disciplinaria: Colaborar en la recopilación, clasificación y archivo de documentación relacionada con asuntos disciplinarios. Mantener actualizados los registros de incidentes disciplinarios y sanciones aplicadas.
- b. Coordinación de Citas y Reuniones: Programar citas y reuniones para la Inspectora General, asegurando una gestión eficiente de su agenda. Notificar a estudiantes, padres y personal sobre reuniones disciplinarias según sea necesario.
- c. Comunicación con Partes Involucradas: Facilitar la comunicación entre la Inspectora General, docentes, padres y estudiantes en asuntos relacionados con la disciplina. Atender consultas y proporcionar información básica sobre procesos disciplinarios.
- d. Seguimiento a Sanciones y Medidas Correctivas: Hacer seguimiento a las sanciones disciplinarias y medidas correctivas aplicadas a estudiantes. Asegurar que los estudiantes cumplan con las acciones correctivas asignadas.
- e. Registro y Documentación de Reuniones Disciplinarias: Tomar notas y registrar los detalles de reuniones disciplinarias. Colaborar en la redacción de informes y resúmenes de reuniones disciplinarias según sea necesario.
- f. Coordinación de Procesos Disciplinarios: Asistir en la coordinación de procesos disciplinarios, incluyendo la recopilación de evidencia y la preparación de documentación necesaria. Colaborar en la implementación de protocolos disciplinarios establecidos por el colegio.
- g. Colaboración con Personal Docente: Trabajar en estrecha colaboración con el personal docente para recopilar información sobre comportamientos problemáticos y mantener una comunicación efectiva.
- h. Gestión de Registros de Asistencia y Comportamiento: Colaborar en el seguimiento de la asistencia y comportamiento de los estudiantes. Identificar patrones de comportamiento y colaborar en la implementación de estrategias para la mejora.
- i. Apoyo en Programas de Prevención: Colaborar en la implementación de programas de prevención de comportamientos no deseados y de seguridad del colegio. Participar en actividades educativas que promuevan la conducta positiva entre los estudiantes.
- j. Confidencialidad y Ética: Manejar información disciplinaria de manera confidencial y ética. Cumplir con las políticas y normativas del colegio en todo momento.



#### **N°34.- SECRETARIA ADMINISTRATIVA UTP**

Es el funcionario(a) de confianza, motivo por lo cual tendrá una obligación de confidencialidad durante el desempeño de su función respecto de toda información que maneje. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Sus funciones:

- a. Coordinación y organización: se encarga de coordinar y organizar las actividades y eventos relacionados con UTP del colegio. Esto puede incluir la planificación de reuniones, la gestión de horarios y la coordinación de comunicaciones internas y externas.
- b. Gestión de documentos: es responsable de la gestión y organización de los documentos y archivos relacionados con UTP. Esto puede incluir la creación y mantenimiento de registros, la preparación de informes y la gestión de la correspondencia.
- c. Atención a padres y estudiantes: puede ser el primer punto de contacto para padres y estudiantes que necesiten información o asistencia. Puede proporcionar orientación sobre procedimientos, horarios, trámites administrativos y otros aspectos relacionados con UTP.
- d. Apoyo administrativo: brinda apoyo administrativo a UTP, lo que puede incluir la preparación de documentos, la redacción de informes, la gestión de presupuestos y la coordinación de actividades administrativas.
- e. Colaboración con el personal docente y administrativo: trabaja en estrecha colaboración con el personal docente y administrativo para asegurar una comunicación fluida y eficiente. Puede asistir en la coordinación de reuniones, la programación de eventos y la gestión de recursos.

#### **N°35.- ENCARGADO OFICINA DE ADMISIÓN ESCOLAR**

Es el funcionario(a) de confianza, motivo por lo cual tendrá una obligación de confidencialidad durante el desempeño de su función respecto de toda información que maneje. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Sus funciones son:

- a. Dependerá directamente del Director.
- b. Controlar que mensualmente se remitan los antecedentes de los alumnos conforme a los procedimientos y en las fechas indicadas por el Ministerio de Educación, de los siguientes documentos: Informes de asistencia, altas y bajas de los estudiantes, estudiantes extranjeros, prioritarios, etc.
- c. Será el encargado de la buena marcha de esta oficina, debiendo preocuparse de dar fiel cumplimiento a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Subvenciones. Tendrá tuición directa sobre el personal que se desempeñe a su cargo.
- d. Coordinar con el Profesor Jefe, Orientadora, Asistente social, Psicopedagoga y Psicólogo la entrega de la documentación pertinente de los estudiantes en forma veraz y oportuna, como así mismo, elaborar los antecedentes estadísticos tales como: Alumnos prioritarios, alumnos preferentes, alumnos extranjeros, alumnos excedentes, etc.



- e. Mantendrá en su poder los archivos de los alumnos por curso, cuidando de mantenerlos completos, ordenados y con todos sus documentos al día. Esta documentación deberá estar lista al término de la 2º semana de clases.
- f. Será el responsable directo del buen uso que se le dé a los libros de clases digitales, en lo que se refiere al registro de asistencia de los alumnos, debiendo corregir personalmente y bajo firma los errores que se cometan. Informará periódicamente sobre este aspecto a su superior directo y Jefe de UTP. Además, deberá proponer dar clases o impartir instrucciones al personal docente para evitar al mínimo los errores.
- g. Mantener permanentemente actualizada los registros de los alumnos del programa del Ministerio de Educación SIGE, conforme a las altas y bajas que se vayan produciendo, como así mismo la condición social o categoría que se les asigne (Alumnos SEP, Alumnos Prioritarios, Alumnos Vulnerables, etc.). Preocuparse continuamente de que se corrijan las colisiones a la brevedad posible.
- h. Mantener permanentemente actualizada la plataforma digital de uso del colegio, en los campos que sean de su responsabilidad.
- i. Mantener actualizados los antecedentes de los alumnos en el Libro de Matrícula, tanto física como digital.
- j. No dejar nunca la oficina sola. Si está ausente deberá quedar a cargo del Asistente de Oficina de Admisión, de lo contrario deberá cerrar con llave.
- k. Deberá llevar permanentemente al día la siguiente documentación:
  - 1) Registro General de Matrícula. 2) Archivar de Retiros
  - 3) Archivar de Registro Público (lista de espera).
  - 4) Archivar de asistencia Diaria y Resúmenes Mensuales. 5) Archivar de Documentos salidos y llegados.

### **Nº36.- ASISTENTE DE OFICINA DE ADMISIÓN ESCOLAR**

Es el funcionario(a) de confianza, motivo por lo cual tendrá una obligación de confidencialidad durante el desempeño de su función respecto de toda información que maneje. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Sus funciones son:

- a. Apoyar permanentemente al encargado de admisión en todas las instancias que éste le encomiende.
- b. Su acción será multifuncional, es decir deberá estar permanentemente preparada para reemplazar al encargado de admisión escolar en su ausencia.
- c. Antes de retirarse se deberá cerciorar de dejar la documentación ordenada, en su lugar y a buen recaudo (con llave).
- d. El aseo y limpieza de la dependencia se deberá realizar cuando se encuentre presente.



### **N° 37.- ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

- a. Funcionarios de confianza del Jefe de Recursos Humanos. Dentro de sus funciones deberá organizar, administrar y cautelar el uso y cuidado de los recursos puestos a su disposición
- b. En atención a que trabaja con documentación e información clasificada, su reserva deberá ser absoluta, no estando autorizado (a) para divulgar ningún tipo de antecedente, dato o información relacionada con su desempeño.
- c. Mantener el orden con la documentación y archivos puestos a su custodia.
- d. Mantener los antecedentes y documentación que les compete, permanentemente al día.
- e. Deberá llevar un control de la documentación entrada y salida, siendo su responsabilidad directa su deterioro o pérdida.

### **N°38.- SECRETARIA DE REGISTRATURA**

Es encargada de la correspondencia física y digital en el colegio, implica la gestión integral de la comunicación escrita, tanto en formato impreso como digital, así como la responsabilidad de tomar actas en reuniones y eventos institucionales. Algunas de las responsabilidades específicas de esta posición incluyen:

- a. Gestión de la correspondencia: La encargada es responsable de recibir, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia física, incluyendo cartas, paquetes y documentos. Además, supervisa la comunicación digital, como correos electrónicos, mensajes internos, comunicados en plataformas digitales educativas, y otras formas de comunicación digital.
- b. Coordinación de la comunicación interna: Asegura que toda la comunicación interna del colegio se difunda de manera oportuna, precisa y efectiva a través de los canales adecuados, manteniendo al tanto al Representante Legal y equipo Directivo, sobre las noticias, eventos, políticas y procedimientos relevantes.
- c. Respondiendo a la correspondencia: La encargada de correspondencia es responsable de redactar y enviar respuestas a la correspondencia recibida, en coordinación con el Representante Legal y equipo Directivo, asegurando que se sigan las políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- d. Mantenimiento y actualización de archivos: Administra el archivo de documentos y correspondencia, asegurando que se mantenga actualizado y organizado de acuerdo con los estándares de gestión documental, y que sea accesible cuando sea necesario.
- e. Gestión de la toma de actas: también puede ser designada para tomar actas en reuniones, asambleas y eventos institucionales, asegurando un registro preciso y completo de las discusiones, decisiones y acciones tomadas. Además, la responsabilidad puede incluir la distribución o publicación de estas actas según los procedimientos establecidos.
- f. Coordinación con otros estamentos: Trabaja en colaboración con otros estamentos y funcionarios dentro de la institución para asegurar una comunicación efectiva, tanto en formato físico como digital, y para apoyar la difusión de información relevante en toda la comunidad escolar.



### **N°39.- SECRETARIA DE OFICINA DE ADMISIÓN ESCOLAR**

- a. Recepción de solicitudes: es responsable de recibir y procesar las solicitudes de ingreso de los estudiantes. Esto implica verificar que los formularios estén completos y recopilar la documentación requerida, como certificados de nacimiento, historiales académicos y otros documentos pertinentes.
- b. Registro y seguimiento de estudiantes: Una vez que los estudiantes son admitidos, la secretaria se encarga colaborar en registrarlos en el sistema escolar y mantener actualizada su información personal y académica. Además, realiza un seguimiento de los documentos y requisitos adicionales, como la presentación de certificados médicos o vacunas.
- c. Atención a padres y estudiantes: es el punto de contacto principal para los padres y estudiantes que tienen consultas o necesitan información sobre el proceso de admisión. Proporciona orientación sobre los requisitos de ingreso, los plazos y los procedimientos necesarios.
- d. Colaboración con otros estamentos: trabaja en estrecha colaboración con otros estamentos, como UTP o Inspectoría General, para garantizar una transición suave de los estudiantes admitidos. Puede compartir información relevante y coordinar actividades relacionadas con la matrícula.

### **N°40.- SECRETARIA DE RECEPCIÓN**

La función de una secretaria de recepción del colegio es crucial para el funcionamiento eficiente de la institución. Aquí hay algunas funciones clave que podría desempeñar:

- a. Atención telefónica: Contestar y dirigir llamadas telefónicas de manera cortés y eficiente. Según los protocolos de atención establecidos en este Reglamento Interno.
- b. Gestión de correspondencia: Recibir, clasificar y distribuir el correo entrante y saliente. Asegurarse de que la correspondencia importante llegue a la persona o departamento correspondiente.
- c. Manejo de información escolar: Gestionar y mantener actualizados los registros de los estudiantes, incluyendo información de contacto y autorizaciones.
- d. Apoyo en la logística de eventos: Colaborar en la planificación y organización de eventos escolares, como reuniones de padres, conferencias y actividades especiales.
- e. Coordinación de entrevistas: Programar entrevistas para padres, maestros y personal Directivo. Recordar y confirmar citas para garantizar la eficiencia en la gestión del tiempo.
- f. Manejo de equipos de oficina: Operar equipos de oficina, como impresoras, fotocopadoras y escáneres. Mantener suministros de oficina y realizar pedidos según sea necesario.
- g. Colaboración con el personal Directivo: Trabajar en estrecha colaboración con otros miembros del personal Directivo para garantizar una comunicación fluida y eficiente.
- h. Manejo de situaciones de emergencia: Estar preparado para manejar situaciones de emergencia y seguir los protocolos establecidos para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal.
- i. Confidencialidad y ética: Manejar información confidencial de manera discreta y ética. Cumplir con las políticas y normativas del colegio en todo momento.



#### **N°41.- JEFE DE INVENTARIO SEP Y GENERAL**

Es la persona responsable de organizar, ordenar, conservar, contabilizar y cautelar los elementos inventariables del colegio. Dentro de sus obligaciones corresponde el control y determinar las prioridades en la reparación del mobiliario, trabajos simples de gasfitería, albañilería, electricidad y carpintería, con el objeto de mantener el mobiliario y espacios físicos de las dependencias en perfecto estado de aseo, orden y uso.

- a. Controlar que todos los bienes muebles de propiedad del establecimiento ya sea por adquisición o donación, sean registrados y determinado su lugar de destino.
- b. Controlar que cada dependencia tenga su respectiva plancheta de inventario, la cual deberá ser permanentemente actualizada con las altas y bajas.
- c. Tener presente que las altas y bajas deberán ser autorizadas únicamente por el representante legal.
- d. Coordinar con la Inspectoría General, la disposición de Inspectores de Patio para el control rotatoria del inventario a fin de verificar su cuidado, mantenimiento, estado de uso y/o deterioro.
- e. Determinar las responsabilidades por el deterioro o pérdida de recursos materiales y su reposición.
- f. Coordinar con el Representante Legal la "carta de revista de inventario semanal" conforme a instrucciones, tanto la que se entrega para el control del inventario, como la que se recibe una semana después con el informe de revista.
- g. Para cada adquisición de un bien mueble, se deberá dar aviso al encargado de inventarios con copia de la factura para su registro.
- h. Informar inmediatamente a su superior directo cualquier anomalía relacionada con los elementos inventariables (pérdidas, deterioro, mal uso, etc.). Este informe será por escrito explicando las circunstancias del hecho, los responsables y las proposiciones para resolver el problema.
- i. Anualmente, al inicio del período lectivo, hará entrega de las salas de clases a los respectivos jefes de curso a través de una plancheta de inventario. Al término del año lectivo, se deberá recibir de dichas dependencias, exigiendo que sean en las mismas condiciones en que fue entregada y con el inventario completo.
- j. Las especies no operacionales o que se encuentren en mal estado, deberán ser propuestas para la baja. Las bajas de inventario sólo podrán ser autorizadas por el Representante Legal, quién dejará constancia de esta resolución mediante oficio. Una vez firmado el documento, podrán ser dados de baja y rebajados del cargo.

#### **N° 42.- JEFE DE MANTENCIÓN:**

Es la persona responsable de organizar, mantener, ordenar, limpiar, conservar y cautelar el uso de las herramientas del colegio y los diferentes sectores de aseo del establecimiento. Dentro de sus obligaciones corresponde el control y determinar las prioridades en la reparación del mobiliario, trabajos simples de gasfitería, albañilería, electricidad y carpintería, con el objeto de mantener el mobiliario y espacios físicos de las dependencias en perfecto estado de aseo, orden y uso.

##### **Sus funciones son:**

- a. Control permanente de los sectores de aseo.



- b. Administrar los elementos de aseo y herramientas entregados a su cargo y/o subordinados.
- c. Será de su exclusiva responsabilidad utilizar los elementos de seguridad puestos a disposición del personal a su cargo.
- d. Controlará diariamente, la sacada de los tarros de la basura y cuando ya estén desocupados, disponer su ingreso al establecimiento.
- e. Será, además, el encargado de mantener los sectores del colegio en buen estado de aseo y con sus correspondientes elementos inventariables en buenas condiciones de uso.
- f. Diariamente tendrá la responsabilidad de revisar tanto a la entrada del servicio como al término, todo lo relacionado con el servicio de agua potable y alcantarillado (llaves, cañerías, urinarios, baños, duchas, hidropack, filtro de agua, etc.).
- g. Mantener las instalaciones del establecimiento educacional en buen estado de uso y conservación, debiendo comunicar inmediatamente al Representante Legal y Director de los desperfectos y reparaciones que haya detectado en el ejercicio de sus funciones.

#### **N°43.- BIBLIOTECARIO**

Funcionario(a) de confianza del Coordinador o Coordinadora del CRA, de quien dependerá directamente. Dentro de sus funciones deberá organizar, administrar y cautelar el uso y cuidado de los recursos materiales, bibliográficos, tecnológicos y audiovisuales, permitiendo a los usuarios el acceso y uso. Cumplir órdenes e instrucciones emanadas por el Coordinador(a) CRA.

Además, tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener en buen estado todos los elementos inventariables, educativos y electrónicos puestos a su cargo, debiendo informar a su jefe directo inmediatamente producido el deterioro, mal funcionamiento o pérdida.
- b. Mantener al día y debidamente registrados, ordenados y clasificados todos los elementos didácticos puestos a su custodia.
- c. Mantener al día el registro de la librería a través del programa ABIS o cualquier otro puesto a su disposición para el control de los libros.
- d. Tratar a todo el personal que requiera de la Biblioteca (Apoderados, Profesores, Alumnos, etc.) con amabilidad y respeto. Considerar siempre que todo este material está al servicio de toda la Comunidad Educativa.
- e. Mantener contacto permanente con la coordinación del CRA del Ministerio de Educación y cumplir cabalmente con los plazos y disposiciones, debiendo informar permanentemente al Coordinador del CRA del establecimiento, sobre las actividades dispuestas y realizadas.

#### **N°44.- TÉCNICO DE ENFERMERÍA**

El técnico de enfermería es la persona encargada de primeros auxilios en un colegio desempeña un papel esencial en la promoción de la salud, la prevención de lesiones y la atención rápida y eficaz en situaciones de emergencia, contribuyendo al bienestar general de los estudiantes y la comunidad escolar.



- a. Evaluación de emergencias: debe estar preparada para evaluar situaciones de emergencia, como lesiones, enfermedades súbitas o problemas médicos. Esto implica tomar decisiones rápidas y precisas sobre el tratamiento inicial y la necesidad de derivación inmediata al servicio de urgencias.
- b. Prestación de primeros auxilios: debe estar capacitada para proporcionar atención inmediata en casos de lesiones menores, quemaduras, cortes, caídas u otros incidentes que puedan ocurrir en un entorno escolar. Esto puede incluir la administración de vendajes, limpieza de heridas, inmovilización de fracturas, RCP básica y manejo de situaciones de asfixia.
- c. Coordinación con servicios de emergencia: En situaciones que requieran atención médica avanzada, debe coordinar la llegada de servicios de emergencia, proporcionar información relevante sobre el paciente y colaborar con los profesionales médicos externos para garantizar una transición segura a la atención hospitalaria si es necesario.
- d. Educación en salud y prevención de lesiones: puede desempeñar un papel fundamental en la educación de la comunidad escolar sobre temas de salud, seguridad y prevención de lesiones. Esto puede incluir la organización de programas de capacitación en RCP, educación sobre nutrición, promoción de la actividad física y la prevención de accidentes.
- e. Mantenimiento de registros y seguimiento: debe mantener registros precisos de los formularios de accidente escolar, tratamientos proporcionados y seguimiento de la atención médica. Esto es crucial para garantizar la continuidad y calidad de la atención, así como para cumplir con los requisitos reglamentarios.
- f. Colaboración con el personal escolar: trabajará estrechamente con el personal educativo y directivo para garantizar un entorno seguro y saludable en la escuela. Esto puede incluir la participación en la planificación de emergencias, la revisión de políticas de seguridad y la coordinación de esfuerzos para promover la salud y el bienestar en la comunidad escolar.

#### **Nº45.- TECNICO DE PÁRVULOS Y ASISTENTE DE AULA**

Estas personas deben contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente de nivel.

Sus funciones son:

- a. Disponibilidad y estado de materiales necesarios para las actividades del nivel.
- b. Mantener los espacios de aprendizajes limpios y ordenados, organizados conforme a los ejes temáticos definidos por el docente del nivel.
- c. Colaborar con acciones de apoyo a las rutinas pedagógicas, a las acciones de articulación con el docente de nivel y/o con profesionales de apoyo.
- d. Colaborar en la revisión y actividades con los cuadernos, comunicaciones y trabajos para los niños.
- e. Colaborar con el registro y actualización de los datos de los alumnos.
- f. Incentivar el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.



- g. Apoyar el cumplimiento del plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.
- h. Orientar a niños en el uso de espacios y materiales con instrucciones, ejemplos, turnos, etc. Conforme a planificación de actividades y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
- i. Controles de existencia de insumos y materiales pedagógicos, considerando almacenamiento y detectando las necesidades de material en forma oportuna.

#### **Nº46.- INSPECTOR DE PATIO:**

Es el funcionario(a) de confianza que dependerá directamente de Inspectoría General y del Asistente Operativo de Inspectoría General, motivo por lo cual tendrá una obligación de confidencialidad durante el desempeño de su función respecto de toda información que maneje. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Sus funciones son:

- a. Conoce y aplicar el Manual de Convivencia con los estudiantes.
- b. Apoya la labor del Inspector General.
- c. Vigila el comportamiento de los estudiantes, orientar su conducta y actitud y aplicar la norma en caso necesario.
- d. Supervisa, cuida y controla el aseo del sector asignado a su cargo.
- e. Lleva el registro de los libros, estadísticas y documentos que le han sido asignados.
- f. Controla diariamente los atrasos, inasistencias y justificativos.
- g. Presta atención de primeros auxilios a los estudiantes debiendo informar a la brevedad a su Jefe directo.
- h. Cumple con las tareas encomendadas por su Jefe Directo.
- i. Exige el uso del uniforme, presentación personal, corte de pelo y prohibición uso de pirsin a los alumnos haciendo cumplir a cabalidad las normativas.
- j. Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes.
- k. Controla y mantiene vías de tránsito vehicular de acceso libre de vehículos
- l. Es proactivo y dinámico.
- m. Controla, informa y mantiene al día los registros de atrasos, inasistencias y accidentes escolares.
- n. Supervisar y controlar la presentación personal del alumnado informando de inmediato sobre el no cumplimiento de este deber.
- o. Supervisa y controla el ingreso a clases.
- p. Supervisa y controla la disciplina del alumnado durante los horarios de clases, recreos u otras actividades programadas.
- q. Controla e informa el buen uso de las dependencias del colegio.
- r. Es responsable de tocar el timbre al inicio, término de jornada y cambios de hora.
- s. Mantiene una bitácora diaria de situaciones presentadas en el ejercicio de su cargo.
- t. Informa en forma inmediata sobre situaciones que demuestren incumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.



- u. Mantiene un buen trato y comunicación con sus superiores directos, docentes, padres y apoderados, alumnos y pares.
- v. Revisa dependencias al inicio y término de la jornada.
- w. Supervisa y controla áreas designadas.
- x. Mantiene en orden y limpieza el área de enfermería, registrando en bitácora situaciones presentadas e informando oportunamente.
- y. Apoya la labor docente en caso de situaciones emergentes previa autorización de su jefe directo.
- z. Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes.
- aa. Aborda conflictos colaborando con la búsqueda de soluciones.

#### **N°47.- INSPECTOR DE PORTERÍA:**

Es el funcionario(a) de confianza, motivo por lo cual tendrá una obligación de confidencialidad durante el desempeño de su función respecto de toda información que maneje. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Sus funciones son:

- a. Dejar constancia en la bitácora los ingresos y salidas de personas externas al colegio, como también los materiales, elementos inventariables, que entren o salgan.
- b. Revisar a las personas que salgan con bultos.
- c. Controla y registra el acceso de personal y/o visitas al establecimiento.
- d. Informa visitas al estamento correspondiente previa autorización para su ingreso.
- e. Controla puerta y portón de acceso a buses cautelando el ingreso y salida de vehículos y carga.
- f. Mantiene limpio y en orden su área de trabajo.
- g. Controla y supervisa las firmas de ingreso y salida del personal.
- h. Supervisa el ingreso y salida de los alumnos.
- i. Desarrollar sus actividades y funciones con proactividad y en forma dinámica
- j. Mantiene un buen trato y comunicación con sus superiores directos, docentes, padres y apoderados, alumnos y otros trabajadores del establecimiento.
- k. Fuera de las horas de servicio, deberá solicitar y/o comprobar la autorización de ingreso del personal.

#### **N°48.- CUIDADOR - NOCHERO (A):**

Son los funcionarios de confianza que tendrán la obligación de cautelar todas las instalaciones físicas del colegio tanto internas como externas. El incumplimiento de esta obligación será constitutivo de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Sus funciones son las siguientes

- a. Es la persona responsable de informar a través de la bitácora los acontecimientos que ocurran en el colegio en su jornada laboral.
- b. Realizar rondas periódicas por el colegio revisando las dependencias para cautelar y conservar sus espacios y pertenencias.
- c. Hacer labores menores como regar el jardín y/o barrer en caso que sea necesario.



- d. Informar sobre las irregularidades que encuentre en su turno. (ventanas o dependencias abiertas, algún desperfecto, luz encendida en alguna dependencia, llave abierta, servicio higiénico con desperfecto, etc.)
- e. Prohibir e impedir el ingreso al colegio a personas que estén fuera de su horario laboral, a no ser que esté autorizado por algún Directivo. Ante cualquier duda, confirmar con el Directivo y en su ausencia, con el Representante legal de la Empresa.

#### **N°49.- MONITORES DE CONVIVENCIA SEP:**

Los monitores de convivencia escolar desempeñan un papel importante en promover un ambiente de respeto, inclusión y bienestar en la comunidad educativa. Sus funciones incluyen:

- a. Supervisión y Prevención: Vigilar y supervisar las interacciones entre los estudiantes para prevenir conflictos y comportamientos inapropiados. Estar atentos a situaciones de acoso, intimidación o discriminación, interviniendo cuando sea necesario.
- b. Promoción de Valores: Fomentar y promover los valores de respeto, tolerancia, empatía y colaboración entre los estudiantes. Participar en la implementación de programas y actividades que refuercen estos valores.
- c. Mediación de Conflictos: Actuar como mediadores en situaciones de conflicto entre estudiantes, facilitando la comunicación y ayudando a encontrar soluciones pacíficas. Colaborar con el personal docente y la dirección en la resolución de problemas relacionados con la convivencia.
- d. Acompañamiento a Estudiantes: Brindar apoyo emocional y orientación a estudiantes que puedan enfrentar dificultades en su convivencia escolar. Estar disponibles para escuchar a los estudiantes y ofrecer consejos constructivos.
- e. Detección de Situaciones de Riesgo: Identificar situaciones de riesgo para el bienestar emocional y social de los estudiantes. Informar a las autoridades escolares sobre posibles problemas que requieran intervención.
- f. Implementación de Programas de Prevención: Colaborar en la implementación de programas de prevención de violencia, acoso y otras conductas negativas.
- g. Participar en charlas y talleres educativos sobre convivencia positiva.
- h. Colaboración con Profesionales: Trabajar en colaboración con psicólogos escolares, orientadores educativos u otros profesionales para abordar problemas específicos de convivencia. Participar en equipos multidisciplinarios para desarrollar estrategias efectivas.
- i. Registro de Incidentes: Registrar y documentar incidentes relacionados con la convivencia escolar. Proporcionar informes periódicos sobre tendencias y patrones observados.
- j. Promoción de Actividades Recreativas y Sociales: Organizar y participar en actividades recreativas y sociales que fomenten la integración y la construcción de relaciones positivas entre los estudiantes.
- k. Educación en Convivencia: Colaborar con el personal docente en la integración de contenidos relacionados con la convivencia y la resolución de conflictos en el currículo escolar. Facilitar sesiones de aprendizaje sobre habilidades sociales y emocionales.



## **N°50.- PROFESORES Y/O MONITORES DE ACADEMIAS EXTRACURRICULARES SEP:**

Las funciones de un profesor o monitor de academias extracurriculares en un colegio van más allá de la enseñanza tradicional en el aula y se centran en ofrecer a los estudiantes oportunidades educativas adicionales y enriquecedoras. Aquí se presentan algunas funciones clave:

- a. Planificación y Desarrollo de Contenidos: Diseñar planes de estudio y actividades para las academias extracurriculares, asegurándose de que estén alineados con los objetivos educativos y las habilidades específicas que se pretenden desarrollar.
- b. Impartición de Clases: Facilitar sesiones educativas que estimulen el interés y la participación de los estudiantes.  
Utilizar métodos pedagógicos apropiados para el grupo y la materia específica.
- c. Evaluación del Desempeño: Evaluar el progreso de los estudiantes mediante tareas, proyectos o evaluaciones específicas para medir el aprendizaje y la mejora individual.
- d. Fomento de Habilidades Específicas: Desarrollar y fomentar habilidades específicas relacionadas con la temática de la academia, ya sea en el ámbito deportivo, artístico, científico u otro.
- e. Coordinación de Actividades: Organizar y coordinar eventos, competencias o presentaciones relacionadas con la academia para destacar los logros y proporcionar oportunidades de exhibición.
- f. Seguimiento del Desarrollo Individual: Realizar un seguimiento individual del progreso y asistencia de cada estudiante, identificando áreas de mejora y ofreciendo orientación personalizada.
- g. Comunicación con Padres: Mantener una comunicación abierta y regular con los padres, proporcionándoles información sobre el desempeño y el compromiso de sus hijos en la academia extracurricular.
- h. Promoción de la Participación: Fomentar la participación activa y la colaboración entre los estudiantes, creando un ambiente que motive y inspire el aprendizaje.
- i. Adaptación a Diversidad de Estilos de Aprendizaje: Reconocer y adaptarse a las diferentes formas de aprendizaje de los estudiantes, proporcionando enfoques variados y recursos adecuados.
- j. Incorporar innovaciones y ajustes a los métodos de enseñanza según sea necesario.
- k. Fomento del Respeto y Colaboración: Promover el respeto mutuo y la colaboración entre los estudiantes, creando un entorno positivo y enriquecedor.
- l. Cuidado del Bienestar Estudiantil: Estar atento al bienestar emocional de los estudiantes, ofreciendo apoyo cuando sea necesario y comunicando inquietudes a los profesionales correspondientes.
- m. Colaboración con Otros Docentes: Colaborar con otros profesores y personal del colegio para asegurar una integración efectiva de las academias extracurriculares con la dinámica educativa general.

## **N°51.- CONDUCTOR// ESTAFETA:**

Es la persona de confianza encargada de conducir el vehículo de colegio, que también desempeña labores de estafeta y transporte de personal, sus funciones son las siguientes:

- a. Conducción Segura: Operar vehículos de manera segura y eficiente, respetando las normas de tráfico y manteniendo un alto estándar de seguridad durante el transporte.



- b. Entrega y Recolección de Documentos o Paquetes: Encargarse de la entrega y recolección oportuna de documentos, correspondencia o paquetes en los destinos designados, asegurando la integridad de los elementos transportados.
- c. Planificación de Rutas: Planificar rutas eficientes para garantizar la entrega y recolección en los tiempos establecidos, optimizando los recursos y minimizando los tiempos de viaje.
- d. Mantenimiento del Vehículo: Realizar inspecciones regulares del vehículo, asegurando que esté en condiciones óptimas y llevar a cabo mantenimientos preventivos según sea necesario.
- e. Transporte de Personal: Brindar servicios de transporte seguro y puntual para el personal de la empresa, asegurando la comodidad y el cumplimiento de los horarios establecidos.
- f. Atención al Cliente Interno: Mantener una comunicación efectiva y profesional con el personal de la empresa, proporcionando un servicio amable y respetuoso.
- g. Manejo de Itinerarios y Programación: Organizar itinerarios de transporte de personal y coordinar horarios de recogida y entrega de documentos de manera eficiente.
- h. Seguimiento de Protocolos de Seguridad: Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos, tanto en el transporte de personal como en la entrega de documentos, garantizando un ambiente seguro y protegido.
- i. Registro y Reportes: Mantener registros precisos de los viajes realizados, incluyendo entregas, recogidas y cualquier incidente durante el trayecto, y presentar informes periódicos según sea necesario.
- j. Actitud Proactiva: Ser proactivo en la identificación y resolución de problemas relacionados con el transporte y las labores de estafeta, contribuyendo a la eficiencia global de las operaciones.

#### **Nº52.- AUXILIAR DE ASEO Y OBRAS MENORES:**

- a. Persona encargada de mantener el orden y la limpieza en el sector asignado, sin perjuicio de ir en apoyo de otro sector en que se le solicite.
- b. Es responsable del uso y conservación de los elementos y materiales que se le entreguen para realizar el aseo.
- c. Colaborar con el encargado de mantención en obras menores, tales como: Pintado de dependencias (murallas, techo, puertas, oficinas, rejas), reparación de material didáctico (pegar, cortar, pintar diferentes tipos de materiales como madera, cartón, papel, metal, etc.)
- d. Trabajos de electricidad (cambio de enchufes, gasfitería, carpintería, albañilería básica y reparaciones menores.
- e. Debe informar sobre las irregularidades que encuentre en su turno. (ventanas o dependencias con algún desperfecto, llave abierta, servicio higiénico con desperfecto, sala o laboratorio sucio etc., dejando registro de ello en su bitácora.)
- f. Revisar los inventarios de sus sectores de aseo, con el objeto de comunicar de inmediato sobre cualquier observación (elementos rotos o faltantes).



## CAPITULO XX: DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

**Artículo 160** Contrato de trabajo de aprendizaje es la convención en virtud de la cual el empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida.

**Artículo 161** Sólo podrán celebrar contrato de aprendizaje los trabajadores menores de veintiún años de edad.

**Artículo 162** Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, sin limitación de edad.

[\(Art.47 Ley 20.422\)](#)

**Artículo 163** El contrato de trabajo de aprendizaje deberá contener a lo menos las estipulaciones establecidas en el artículo 10 y la indicación expresa del plan a desarrollar por el aprendiz.

**Artículo 164** La remuneración será libremente convenida por las partes. En ningún caso las remuneraciones de los aprendices podrán ser reguladas a través de convenios o contratos colectivos, acuerdos de grupo negociador o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 165** Serán obligaciones especiales del empleador las siguientes:

- a. ocupar al aprendiz solamente en los trabajos propios del programa de aprendizaje, proporcionando los elementos de trabajo adecuados.
- b. Permitir los controles que al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo le correspondan en los contratos de esta especie.
- c. Designar un trabajador de la empresa como maestro guía del aprendiz para que lo conduzca en este proceso.

**Artículo 166** El contrato a que se refiere este capítulo tendrá vigencia hasta la terminación del plan de aprendizaje, el que no podrá exceder de dos años.

**Artículo 167** El porcentaje de aprendices no podrá exceder del diez por ciento del total de trabajadores ocupados a jornada completa en la respectiva empresa.

## CAPÍTULO XXI: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN [\(LEY ZAMUDIO\)](#)

**Artículo 168** El propósito fundamental de esta ley es establecer un mecanismo judicial eficaz para restaurar el imperio del derecho en casos de discriminación arbitraria. Cada órgano de la Administración del Estado, en el ámbito de sus competencias, será responsable de desarrollar e implementar políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el pleno goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile que estén en vigencia.

En cuanto al plazo y la forma de interposición, la acción correspondiente debe presentarse en un período de noventa días corridos a partir de la ocurrencia del acto discriminatorio o desde que la persona afectada tuvo conocimiento cierto de ello. En ningún caso podrá interponerse después de transcurrido un año desde la ocurrencia de la acción u omisión. La acción se presentará por escrito y, en casos urgentes, podrá interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del Tribunal competente.



**Artículo 169** La Corporación promueve activamente la no discriminación basada en género, raza, orientación polifítica, discapacidad y otras categorías. Asimismo, se busca fomentar un entorno laboral libre de hostigamiento, adoptando medidas y políticas para garantizar eficazmente la vida, integridad física y psicológica de todos sus colaboradores. Se vela por el respeto y la protección de la vida privada, la honra y la privacidad en las comunicaciones, mientras se respeta la libertad de conciencia, opinión y expresión de cada individuo.

## **CAPÍTULO XXII: SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 170** Las transgresiones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, que no resulten en la terminación de sus contratos laborales, serán sancionadas de la siguiente manera:

1. En primera instancia, se realizará una amonestación verbal por parte del jefe inmediato.
2. En caso de reincidencias o para faltas graves determinadas en reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o por algún representante de la gerencia, se procederá con una amonestación por escrito, la cual será suscrita por el Representante Legal. Esta amonestación se adjuntará a la hoja de vida del trabajador y se remitirá a la inspección del trabajo correspondiente. En caso de desacuerdo con la medida disciplinaria, el trabajador tiene la opción de apelar ante su superior inmediato, solicitando una entrevista que será programada y notificada por escrito.
3. Como último recurso, se contempla la imposición de una multa por parte del empleador, la cual oscilará entre un 10% y un 25% de la remuneración diaria del infractor.
4. En casos extremos, la terminación del Contrato Individual de Trabajo será la consecuencia final.

El afectado puede solicitar reconsideración según lo establecido en el numeral 2 anterior, y esta solicitud deberá ser resuelta en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la sanción.

Cualquier inconformidad con las multas podrá ser presentada ante la Inspección del Trabajo correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a su aplicación y notificación.

## **CAPÍTULO XXIII: PRESENTACION PERSONAL, ESTÁNDARES DE ATENCIÓN A ALUMNOS, PADRES, APODERADOS Y PÚBLICO - MANEJO DE LA INFORMACIÓN- POLITICA DE ESCRITORIOS LIMPIOS.**

### **4.1.3 PRESENTACIÓN PERSONAL**

**Artículo 171** La presentación personal no solo refleja el estilo de vida de las personas, sino también su nivel de preocupación por el entorno en el que se desenvuelven, incluyendo el establecimiento en el que trabajan. En este sentido, es imperativo que los trabajadores de la Corporación se presenten de acuerdo con las directrices establecidas por la institución educativa, cuidando así la imagen corporativa. Cada miembro del personal de la Corporación debe prestar la máxima atención a los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que estas no solo complementan



de manera significativa su desempeño laboral, sino que también constituyen el sello distintivo del respeto que deben manifestar hacia su propia persona, su familia, el establecimiento y aquellos que, dentro o fuera de su actividad, los identifican como miembros de la Corporación. Todos los trabajadores y trabajadoras deberán llevar, sobre su uniforme, una piocha de identificación personal con nombre y cargo claramente visible.

El constante cuidado de la presentación personal no solo contribuye a mantener un nivel de confianza, satisfacción y seguridad en uno mismo, sino que también tiene un impacto positivo en la mejora de la imagen personal frente al entorno, elevando así la autoestima.

El Representante Legal, a través de sus jefaturas, supervisará de manera rigurosa el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal establecidas en el presente reglamento.

#### **4.1.4 ESTÁNDARES DE ATENCIÓN A PÚBLICO, PADRES Y APODERADOS**

**Artículo 172** En la Corporación, focalizamos nuestra atención en todos nuestros estudiantes, padres y apoderados, por lo cual es imperativo desplegar todos nuestros esfuerzos para ofrecer un servicio de calidad. Este servicio debe ser responsable, oportuno, respetuoso y amable, buscando establecer relaciones beneficiosas y duraderas con ellos.

Dada la centralidad que tiene la excelencia en el servicio para el éxito de nuestra institución, se establece como una obligación continua para cada trabajador de la Corporación lograr un nivel de atención a estudiantes, padres y apoderados de primera calidad. Esto implica la adopción de una mentalidad de excelencia en el servicio, que se traduzca en la identificación oportuna de las necesidades de nuestros usuarios, una atención personalizada, cordial y deferente, así como la agilidad en la atención, evitando demoras innecesarias. Además, se busca reducir los tiempos de espera y lograr una resolución efectiva de problemas.

**Artículo 173** A continuación, se presentan una serie de pautas de conducta o Normas Generales diseñadas para fortalecer y consolidar en todos los trabajadores de la Corporación una mentalidad constante de atención a la "Excelencia en el Servicio":

##### **1. Atención telefónica: Directrices para los trabajadores y trabajadoras.**

- a) Es crucial tener en cuenta la importancia de la calidad del servicio al iniciar y finalizar una comunicación telefónica, respetando el protocolo establecido por la Corporación y su respectiva área.
- b) Al responder una llamada telefónica, el trabajador no deberá estar consumiendo alimentos y debe contestar antes de que suene el tercer timbre. Si está ocupado en otra línea, interrumpirá momentáneamente esa conversación para responder con un "un momento por favor", y luego regresará a la conversación original, una vez concluida esta última.
- c) El trabajador identificará su área, departamento o unidad al responder el teléfono.
- d) Saludará a los padres y apoderados, poniéndose a su disposición.
- e) Se dirigirá a los padres y apoderados utilizando el título de "Señor" o "Señora", sin tutear.



- f) Mantendrá un tono de voz amable y sin bruscas inflexiones.
- g) Cuidará el vocabulario, evitando el uso de frases poco académicas o formas coloquiales, como "Espéreme un cachito" o "Espéreme un chiquitito".
- h) Durante el horario de atención al público, las conversaciones telefónicas serán breves, especialmente si hay padres y/o apoderados esperando su atención en persona.
- i) Para proporcionar información detallada por teléfono, el trabajador no deberá estar atendiendo a otras personas. En caso de recibir una llamada mientras atiende a alguien, tomará nota del nombre y número de teléfono del padre o apoderado y se comprometerá a devolver la llamada a la brevedad.
- j) Durante una conversación telefónica con un padre o apoderado, no se interrumpirá a menos que sea imprescindible para concluir con éxito el asunto tratado. En caso de necesidad, se indicará claramente al interlocutor.
- k) Al finalizar una llamada telefónica, el trabajador siempre se despedirá y agradecerá.

## **2. Directrices Atención del personal:**

- a) Todos los trabajadores deberán estar en sus puestos de trabajo al inicio del horario de atención.
- b) El lenguaje utilizado deberá ser acorde al nivel exigido a cada miembro de la Corporación. Se debe evitar el uso de malas palabras, modismos o formas inapropiadas al referirse o dirigirse a cualquier miembro de la unidad educativa.
- c) Cada trabajador se abstendrá de emitir juicios de valor, comentarios o referencias inadecuadas sobre padres, apoderados, subalternos y/o compañeros de trabajo. Asimismo, no podrá hacer comentarios despectivos o inapropiados sobre la gestión de otros establecimientos educacionales, proveedores o entidades fiscalizadoras.
- d) Se evitarán comparaciones negativas o comentarios sobre temas políticos, religiosos o raciales.
- e) Se adoptará siempre una actitud de seguridad y convicción en las respuestas dadas. El tono de voz deberá ser amable, claro y sin bruscas inflexiones. No se tuteará a los padres o apoderados, ni se utilizarán palabras poco académicas.
- f) Los trabajadores que atienden al público no transmitirán sensaciones de cansancio, agobio, nerviosismo, displicencia o prepotencia. Estas manifestaciones, en general, generan síntomas de inseguridad y/o malestar en quienes lo rodean, contradiciendo los valores del Colegio Alemán Arica.
- a. Se deberá mantener el orden y aseo del escritorio y/o entorno en el que se desempeñan las funciones.
- g) Los trabajadores, independientemente de su nivel y condición, no comerán, masticarán chicle, tomarán café o beberán mientras atienden a un usuario. No abandonarán el recinto de trabajo o escritorio cuando haya usuarios esperando; en caso de ser inevitable, explicarán claramente a los usuarios el tiempo que demorará la gestión o derivarán a alguien que pueda atender.



- h) No se efectuarán ni recibirán llamadas personales al atender a padres y apoderados.
- i) No se hablará en voz alta con otros compañeros de trabajo sobre temas que no estén relacionados con la atención al padre o apoderado en ese momento.
- j) Las jefaturas evitarán llamar la atención a sus subordinados frente a padres, apoderados o público en general.
- k) Se atenderá al personal externo rápidamente, sin demorar innecesariamente.
- l) Los trabajadores que atienden a padres o apoderados llevarán sobre su uniforme su correspondiente credencial de identificación personal con nombre y cargo visible.
- m) Será responsabilidad del trabajador mantenerse informado y actualizado.
- n) Será obligación del trabajador conocer los procedimientos que el Colegio Alemán Arica tiene a disposición de alumnos, padres y apoderados; en caso necesario, transmitirá esta información de manera oportuna y se asegurará de que los usuarios hayan comprendido dicho procedimiento.

### **3. Manejo de la información**

Cualquier área de la Corporación que albergue información relacionada con estudiante, padres y apoderados, en cualquier formato que no sea un sistema estándar (y, por ende, no esté bajo la responsabilidad de Tecnología), debe notificar de inmediato al Representante Legal. Esto se hace con el propósito de garantizar un manejo controlado, seguro y protegido de dicha información, la cual representa un valioso activo para la institución educativa.

### **4. Política de Escritorio limpios**

Con el objetivo de salvaguardar los activos de información, se establecen las siguientes disposiciones:

- a) Se requiere que todo escritorio u oficina de cualquier trabajador, independientemente de su rango o función, esté libre de carpetas confidenciales, listados computacionales y medios magnéticos durante el intervalo entre el cierre de actividades de un día y el inicio del siguiente día hábil. Dichos elementos deben ser resguardados en muebles o gavetas con llave, o en cajas de fondos, según su importancia y/o valor monetario.
- b) Esta norma se aplica igualmente a escritorios desocupados, mesas de reunión, estantes y cualquier superficie donde puedan depositarse los elementos mencionados anteriormente.
- c) Se prohíbe dejar pendrives sobre escritorios, o insertados en puertos USB. Cada trabajador es responsable de garantizar la seguridad de la información que maneja y, en consecuencia, debe adoptar todas las precauciones necesarias para prevenir la pérdida, extravío o robo de dicha información.

## **CAPÍTULO XXIV: LOS ESTIMULOS**

**Artículo 174** La Corporación otorgará bonificaciones y estímulos a sus trabajadores según lo considere apropiado, como reconocimiento por su destacado desempeño y estricta



observancia de los procedimientos administrativos. Estas medidas buscan contribuir al buen funcionamiento y prestigio de la Corporación Colegio Alemán Arica.

## **CAPÍTULO XXV: LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 175** El Empleador, además de observar y cumplir con las normas contractuales, tiene la responsabilidad de:

- a. Respetar la dignidad de las personas y su competencia profesional.
- b. Asignar al trabajador las tareas acordadas en el contrato.
- c. Estimular y respaldar el perfeccionamiento profesional de docentes y asistentes de la educación.
- d. Mantener una comunicación constante con los trabajadores del establecimiento, abordando sus inquietudes y problemas en la medida de lo posible.
- e. Informar sobre los beneficios proporcionados por las instituciones de Seguridad Social o Previsional a los afiliados.
- f. Esforzarse por cultivar un ambiente laboral positivo y preservar la identidad propia del establecimiento.
- g. Fomentar la responsabilidad y la iniciativa personal entre los empleados.
- h. Mantener una comunicación efectiva con la Comunidad Educativa.
- i. Facilitar la búsqueda de soluciones a los problemas que afectan a la Comunidad Educativa.

## **CAPÍTULO XXVI: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

**Artículo 176** Los trabajadores y trabajadoras de la Corporación tienen la responsabilidad de cumplir de manera fiel las disposiciones establecidas en el contrato de trabajo y en este reglamento, con especial atención a las obligaciones que se detallan a continuación:

1. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
2. Se exigirá como obligación la puntualidad a todo el personal, tanto al llegar al local escolar como al iniciar sus funciones en su respectivo lugar de trabajo. En el caso del personal docente, se considera como puesto de trabajo el escenario pedagógico.
3. Registrar en el control de asistencia personal las horas efectivamente trabajadas y, en el "libro de permanencia", el ingreso y salida del establecimiento.
4. Mantener compostura y buenas maneras en las relaciones con el resto del personal, superiores y, en especial, con los alumnos y público, facilitando consultas y evitando pérdidas de tiempo.
5. Observar un buen comportamiento y orden al entrar y salir del trabajo.
6. Cuidar la conservación de los lugares de trabajo, así como de las máquinas y otros equipos a su cargo; utilizar adecuadamente los útiles y no destinarlos a fines ajenos al servicio, siendo responsable de pérdidas y deterioros causados por su negligencia.



7. Los trabajadores que utilicen recursos como herramientas, dispositivos electrónicos, tecnológicos, etc., deben mantenerlos en buen estado. En caso de pérdida o desperfecto, informar de inmediato a su jefe directo mediante el formulario de reparaciones. La falta de cumplimiento puede dar lugar a descuentos o reposición del elemento por uno de calidad igual o superior.
8. Adherirse estrictamente a las normas de seguridad establecidas según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, utilizando los elementos de seguridad proporcionados por la Corporación para prevenir accidentes. El incumplimiento de estas normas hará al infractor responsable de los daños resultantes.
9. Para solicitar nuevos elementos de trabajo, el trabajador debe devolver los que tenga en su posesión. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será responsabilidad del trabajador, y el valor se descontará de su remuneración según lo acordado previamente.
10. Es obligación de todo trabajador dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo y las herramientas utilizadas.
11. Cumplir con las disposiciones de Orden, Higiene y Seguridad establecidas en este reglamento.
12. Respetar y acatar las medidas de seguridad implementadas por la empresa para prevenir hurtos, robos o pérdidas de elementos, todo ello manteniendo la dignidad y honra del trabajador.
13. Solicitar autorización por escrito a la Representante Legal para sacar cualquier elemento de la Corporación o introducir cualquier elemento ajeno al establecimiento.
14. Informar sobre irregularidades o anomalías en la empresa y sobre reclamos de terceros. La omisión de esta responsabilidad será considerada como falta.
15. Solicitar por escrito al Empleador permiso para no asistir a sus labores, con al menos 24 horas de anticipación. El Empleador determinará si el permiso es con o sin goce de remuneración, tras evaluar la situación.
16. Informar a sus superiores de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a algún miembro de su familia, poniendo en riesgo la salud del entorno laboral.
17. Canalizar inquietudes, consultas o solicitudes de información a través de sus jefes directos.
18. Permanecer en su lugar de trabajo y cumplir con las funciones encomendadas.
19. Desempeñar de manera eficiente el cargo para el cual ha sido contratado, presentándose al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas.
20. Mantener en orden y limpios los elementos de trabajo que utilice diariamente al finalizar su jornada laboral.
21. Comunicar cualquier cambio en los antecedentes personales del funcionario dentro de las 48 horas posteriores para ser registrado en su ficha personal (domicilio, teléfono fijo particular, celular, etc.).
22. Contribuir activamente a la formación de cada educando en relación con el cargo que desempeña.



23. Denunciar hechos que contravengan la ley, la moral, las buenas costumbres o que constituyan violencia escolar o abuso laboral.
24. Mantener la confidencialidad cuando sea necesario en asuntos específicos o cuando así se instruya sobre su carácter reservado.
25. Abstenerse de cualquier tipo de discriminación o maltrato, ya sea de carácter personal o basado en aspectos ideológicos, raciales, políticos, sociales, religiosos, económicos, etc. Esta falta será particularmente grave si la discriminación o maltrato se dirige hacia los estudiantes.
26. Ser corteses con compañeros de trabajo, subordinados y todos los miembros de la Comunidad Educativa.
27. Cumplir de manera estricta, íntegra y oportuna con las instrucciones, circulares, memorandos y cualquier orden, ya sea escrita o verbal, emitida por el Representante Legal o personal Directivo.
28. Comprometerse a capacitarse y perfeccionarse de manera continua, especialmente cuando la empresa así lo disponga, en las áreas relacionadas con sus funciones y en el ámbito informático.
29. Mantener sobriedad y corrección en la presentación personal, evitando vestimenta inapropiada (como escotes pronunciados, prendas ajustadas, faldas cortas, shorts, bermudas, camisetas, etc.). Se debe recordar constantemente que se trata de una unidad educativa y, como tal, es fundamental dar ejemplo.
30. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección del Colegio Alemán para cumplir con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
31. Cumplir con la documentación solicitada por la jefatura dentro de los plazos establecidos, así como todas las obligaciones inherentes al cargo. No respetar los plazos se considerará un incumplimiento grave de funciones.
32. Familiarizarse con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
33. Utilizar los elementos de protección personal y vestuario proporcionados por la empresa, manteniéndolos en buen estado de conservación y limpieza.
34. La utilización del correo electrónico institucional (xxxxx@dsarica.cl) es obligatoria desde el primer día de trabajo. La entrega de esta dirección de correo será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Coordinador de Enlaces. A través del correo electrónico, se enviarán circulares, disposiciones, documentos, informaciones y todo lo relacionado con las actividades del Colegio Alemán de Arica. Todos los empleados tienen la obligación de leer diariamente el correo electrónico asignado por el Colegio Alemán de Arica, y el incumplimiento de esta obligación será considerado como una falta grave.



## CAPÍTULO XXVII: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 177** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Trabajar sobretiempo sin la previa autorización escrita del Representante Legal o de quien lo represente.
2. Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.
3. Enviar a los estudiantes fuera de la sala de clases a realizar compras, llevar recados, recoger material pedagógico o cargar objetos.
4. Caminar por el colegio con vasos o tazas que contengan líquidos calientes.
5. Verter productos químicos en recipientes de bebidas o jugos que puedan ser confundidos por un estudiante como aptos para el consumo.
6. Utilizar con los estudiantes elementos cortopunzantes, tales como bisturís quirúrgicos, cartoneros u objetos similares. Asimismo, está prohibido dejar al alcance de los menores cualquier elemento cortopunzante.
7. Retirarse antes del término de la jornada laboral sin la autorización previa de la Dirección del establecimiento o el Representante Legal, considerándose este hecho como abandono de funciones.
8. Cambiarse de ropa, bañarse, lavarse y, en general, prepararse para salir antes del término de la jornada de trabajo, ya que ello implicaría no cumplir con el horario establecido.
9. Marcar el control de asistencia en sustitución de otra persona; además, queda prohibido realizar cualquier otra anotación que no sea el registro del ingreso y salida del trabajo. Ante un error, se debe comunicar de inmediato a Administración para que lo corrija, estampando su firma.
10. Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización.
11. Ingresar o permanecer en el recinto de la empresa fuera de la jornada laboral sin autorización previa.
12. Ingresar al lugar de trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
13. Presentarse a trabajar estando enfermo.
14. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, darlas a consumir o consumirlas. El incumplimiento de esta norma será motivo suficiente para la terminación del contrato. Independientemente de las acciones de tipo Civil o Penal que se presenten en su contra.
15. Introducir o vender elementos no autorizados en el establecimiento.
16. Ingresar a personas ajenas al establecimiento sin la debida autorización jerárquica.
17. Dormir y/o preparar refrigerios o comida en el lugar de trabajo.
18. Sacar o intentar sacar de la empresa, sin autorización escrita, materiales, herramientas y, en general, cualquier especie u objeto propiedad de la empresa.
19. Realizar o ejecutar trabajos particulares en la empresa durante las horas de trabajo.



20. Utilizar en beneficio personal la infraestructura, elementos, efectos o materiales proporcionados por la Corporación, sin la autorización del Representante Legal o de quien lo represente.
21. Atentar contra las normas de orden, higiene y seguridad establecidas.
22. Negarse a utilizar los elementos o equipos de protección proporcionados por la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
23. Participar en manifestaciones de afecto (romántico), juegos, altercados, o discusiones dentro del recinto de la empresa.
24. Colocar afiches y volantes de propaganda política u otro tipo sin la autorización correspondiente.
25. Dejar en funcionamiento una máquina o equipo al concluir la jornada laboral.
26. Dañar, rayar o destruir bienes e instalaciones de la empresa.
27. No cumplir con el reposo médico ordenado y/o realizar labores durante dichos períodos. Falsificar o adulterar licencias médicas.
28. Encender fuego dentro del recinto sin la debida autorización.
29. Interrumpir el trabajo para consumir alimentos fuera del tiempo establecido para la colación.
30. Revelar información confidencial adquirida en el ejercicio de sus funciones sin la autorización del respectivo jefe.
31. Fumar dentro del perímetro del establecimiento.
32. Utilizar membretes, timbres, etc., de la Corporación sin la autorización del directivo responsable.
33. Enviar o entregar documentación externa sin el respectivo oficio conductor del Representante Legal y/o Director.
34. Distribuir documentación interna a padres y apoderados sin visado de la Dirección del establecimiento.
35. Establecer relaciones que no sean de índole profesional entre el personal de la Corporación, estudiantes y apoderados.
36. Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos de interés personal o que atañen a su familia, parientes o amigos.
37. Tomar la representación de la Corporación para ejecutar actos o contratos que excedieren las atribuciones propias del trabajador o que comprometan el patrimonio del mismo, salvo que una orden por escrito del Representante Legal le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
38. Manifestar conductas, comentarios y/o llevar a cabo acciones que perjudiquen los intereses, nombre, prestigio o imagen de la Corporación.
39. Imponer castigos físicos, psicológicos o inmorales a los estudiantes.
40. Utilizar lenguaje ofensivo o de excesiva familiaridad con los estudiantes y apoderados.
41. Ausentarse del trabajo sin justificación.
42. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.



43. Alterar o modificar el registro de calificaciones o asistencia de los estudiantes.
44. Utilizar el celular sin fines pedagógicos, así como durante el desempeño de labores frente a los estudiantes, esto incluye hacer o contestar llamadas telefónicas desde equipos celulares en horario de clases.
45. Ejercer cualquier acción indebida dirigida a otro trabajador de la Corporación, o tercero que se encuentre prestando servicios externos en la Corporación, que implique un requerimiento de naturaleza sexual, no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
46. Utilizar el correo electrónico e internet institucional para fines personales ajenos al colegio, comprometer información del colegio, participar en actividades fraudulentas o distribuir información falsa o difamatoria.
47. Generar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos al trabajo, u otras acciones que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
48. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
49. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
50. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
51. Utilizar un lenguaje inapropiado y participar en acciones o situaciones obscenas.
52. Utilizar vehículos asignados para fines ajenos a sus obligaciones.
53. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (por ejemplo, zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
54. Incorporar programas computacionales no autorizados por la empresa en los equipos asignados, así como utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
55. Salir del recinto de la unidad educativa por cualquier acceso que no sea la puerta principal. Al salir y al entrar, y por cualquier motivo, se deberá registrar en el "Libro de Permanencia". Solo podrá salir por otro acceso con autorización expresa del Representante Legal o Director.
56. Entregar información de carácter personal de los trabajadores de la Corporación a terceros sin la autorización explícita del Representante Legal.
57. Divulgar o realizar comparaciones de las remuneraciones de los trabajadores con terceros, sin la autorización explícita del Representante Legal.
58. Aceptar o recibir algún beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, por favorecer la contratación con un oferente sobre otro.
59. Realizar cualquier conducta que contraríe los principios en que se fundamenta el Proyecto Educativo, la dirección del colegio, Manual de Convivencia, y demás reglamentos y Procedimientos internos del Colegio.
60. Hacer circular listas, suscripciones u organizar colectas sin la autorización expresa del Representante Legal o Director.



61. Hacer clases particulares a los estudiantes del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
62. Dar el domicilio de la Corporación para otros fines que no sean los derivados de la prestación de sus servicios, no pudiendo, en caso alguno, usarse este domicilio para fines judiciales, comerciales o cualquier otro que no sea la finalidad anteriormente indicada.
63. Atribuirse jefaturas o superioridad jerárquica sin haber recibido la autorización de la Corporación al efecto.
64. Amenazar a un trabajador con su desvinculación, ya que, la potestad de informar el despido le pertenece exclusivamente al empleador.
65. Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción que distraiga fondos o bienes de propiedad de la Corporación, de sus apoderados, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con el Colegio, en beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.
66. Ejercer o promover, reiteradamente, contra un compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objeto y/o efecto generar un contexto laboral adverso, discriminatorio, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima, entorpecer su desempeño laboral y/o provocar su exclusión social dentro de la Corporación.
67. Introducir a las dependencias de la Corporación armas de fuego, armas blancas o cualquier otro tipo de artefactos que pueda causar daño a las personas que forman parte de la comunidad escolar.
68. Utilizar estufas, hervidores, cocinillas, y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados, salas de clases y donde se almacena materiales de fácil combustión.
69. Emitir declaraciones en medios de comunicación social o ante individuos externos a la Corporación acerca de las actividades, operaciones y características inherentes a su funcionamiento, así como sobre cualquier asunto vinculado directa o indirectamente con la institución, a excepción de aquellas personas debidamente autorizadas en virtud de su cargo y/o función.
70. Utilizar plataformas de redes sociales (como correo electrónico, Twitter, Facebook, Instagram, etc.) para divulgar situaciones internas de la Corporación o publicar fotografías del interior de las instalaciones y/o de los miembros de la comunidad escolar sin el previo consentimiento de estos, o en el caso de los estudiantes, de sus apoderados.

Todas estas prohibiciones serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato de trabajo, de manera que su infracción se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, sin perjuicio de la calificación que corresponda hacer a los Tribunales.



## CAPÍTULO XXVIII: TECNOLOGÍA

### Artículo 178

1. Prohibiciones en el ámbito de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad de la Información:

#### Acceso Lógico

- a. Difundir sin autorización, en forma interna o externa, cualquier información (documentos, archivos magnéticos, etc.), cuya propiedad intelectual es de la Corporación, salvo con autorización previa de su Jefatura directa.
- b. Prestar o permitir que otros funcionarios utilicen su(s) respectiva(s) claves o contraseña(s).
- c. Intentar acceder a los sistemas en forma fallida, consecutiva y reiterada.
- d. Compartir directorios con información confidencial a través de la red interna, sin uso de claves y a usuarios que no corresponda.

#### Protección contra Virus Informáticos

- a. Leer archivos desde pendrive o CD o correos, sin haberlos revisado previamente con el antivirus disponible en los PC de trabajadores.
- b. Contaminar con virus los sistemas y datos, en forma local o propagada a través de la red interna de la **Corporación**.

#### Uso del Correo

- a. Utilizar el correo para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado (uso personal, chat, busca pareja, redes sociales, etc.) o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo o función.
- b. Utilizar el correo para difundir información de propiedad de la **Corporación**, a personal no autorizado o a personas ajenas a su área.
- c. Utilizar el correo para transmitir cadenas de información.
- d. Utilizar el correo para difundir noticias o advertencias no confirmadas.
- e. Utilizar copias ocultas en los correos.
- f. Revisar el correo de otros trabajadores sin autorización formal por parte de su titular.
- g. Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales, redes sociales o Intranet situaciones internas de la empresa, afectando su imagen corporativa.

#### Licencias de Software

- a. Mantener y/o utilizar software ilegal (no licenciado y/o autorizado por la **Corporación**), en los computadores personales o en otros equipos computacionales del establecimiento educacional.

#### Respaldo y Resguardo de Recursos

- a. Realizar respaldos adicionales o no autorizados de los datos de propiedad del establecimiento educacional.
- b. Eliminar copias de respaldo como consecuencia de un inadecuado resguardo de las mismas.



- c. Eliminar información de propiedad de la **Corporación**, contenida en cualquier medio de almacenamiento (Ejemplo, PC de un usuario, CD de Respaldo, etc.)
- d. Actuar negligentemente en el cuidado del equipamiento computacional asignado a un usuario, facilitando de este modo pérdidas, deterioros o extravíos.
- e. Dañar el equipamiento computacional por descuidos en las acciones o el entorno de trabajo del usuario (Ejemplo, derramar café sobre el teclado.)
- f. Dejar información sensitiva o confidencial a disposición de otros (Ejemplo, Sobre el escritorio, PC encendido, etc.)
- g. Acceder a equipos (PCs de usuario o servidores) en forma no resguardada.

### Acceso Físico

- a. Ingresar a la sala de computación sin autorización.

### Uso de Internet

- a. No está permitido utilizar Internet para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en términos éticos y legales (por ejemplo, imágenes pornográficas, software no licenciado, etc.).
- b. Se prohíbe el uso de Internet para participar en actividades que comprometan la imagen de la Corporación, como enviar opiniones a través del correo del establecimiento educacional o participar en foros de discusión, entre otras.
- c. Queda prohibido conectarse a Internet por medios no autorizados, como vía modem.
- d. El recurso de Internet disponible es propiedad del establecimiento educacional y debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia, exclusivamente para cumplir con las obligaciones del colegio.
- e. Cada usuario es responsable del uso que le dé a Internet y de proteger los accesos y contraseñas correspondientes.
- f. Se prohíbe enviar, recibir o transmitir información de carácter privado hacia o desde un equipo del establecimiento educacional.
- g. No está permitido el uso o la distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacia, desde o por medio de un equipo del establecimiento educacional o a través de sistemas de correos electrónicos. Estas acciones constituirán motivos para aplicar medidas disciplinarias que podrían llegar hasta la desvinculación del trabajador.
- h. En caso de recibir información inapropiada, el trabajador debe informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos. La falta de notificación se considerará una responsabilidad compartida con el emisor del mensaje inapropiado o inadecuado, y podrá dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la desvinculación del trabajador.
- i. El Representante Legal puede establecer medidas de control y revisión de los trabajadores mediante sistemas compatibles con el respeto a la honra y dignidad de los empleados. Estos sistemas de prevención serán técnicos y despersonalizados, aplicándose mediante mecanismos automáticos y sorteos



para evitar que su operación o funcionamiento se lleve a cabo frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas.

## **CAPÍTULO XXIX: USO DE LOS COMEDORES**

**Artículo 179** Tanto los usuarios como el personal que labora en el comedor tienen la responsabilidad de cumplir con las siguientes obligaciones: mantener las normas de educación y buenas costumbres, emplear un tono de voz y vocabulario apropiados, en general, sostener un comportamiento ejemplar que contribuya a preservar un clima de convivencia positivo dentro de las instalaciones de los comedores. Asimismo, se espera que mantengan una actitud, conducta y posturas acordes con los principios y valores de la Corporación.

**Artículo 180** El personal académico, administrativo y auxiliar del establecimiento educacional tiene derecho exclusivamente al servicio de almuerzo. Las colaciones solo están permitidas durante los horarios libres, salvo en casos excepcionales que deberán contar con la debida autorización.

**Artículo 181** Se brindará un trato preferencial a las personas en condición de discapacidad, tercera edad y mujeres embarazadas. Por consiguiente, se les otorgará prioridad en el acceso a los comedores y se les brindará toda la asistencia necesaria.

**Artículo 182** El horario de atención a los usuarios comprenderá los recreos, la hora de almuerzo y al finalizar el horario académico. Se reconoce que este horario podría experimentar modificaciones con el objetivo de brindar una atención eficiente a los usuarios y garantizar el cumplimiento de las horas de colación, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

**Artículo 183** Los trabajadores de empresas contratistas que brinden servicios al establecimiento educacional podrán acceder únicamente al servicio de colación, siempre y cuando hayan solicitado previamente dicha autorización al Representante Legal o al Director del Colegio, según corresponda.

**Artículo 184** Los usuarios deberán respetar el orden de llegada para acceder a la debida prestación de servicios en forma ordenada. Igualmente, deberán acatar las instrucciones impartidas por el o el concesionario respecto al orden de atenciones.

**Artículo 185** Los usuarios podrán reportar al Representante legal o Director del establecimiento educacional por escrito cualquier irregularidad que se detecte en los comedores.

**Artículo 186** Los usuarios deben usar correctamente las mesas y sillas en los comedores, evitando colocar los pies sobre los asientos o sentarse sobre las mesas.

### **Artículo 187 Prohibiciones:**

- a) Reservar puestos en las mesas de los comedores.
- b) El acceso a las instalaciones de los comedores a toda persona que pueda estar bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicotrópica.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y fumar dentro de las instalaciones de los comedores.
- d) Arrojar basura dentro y en los alrededores de los comedores. Cada usuario tendrá la obligación de dejar limpio el espacio ocupado.
- e) Ensuciar o rayar las paredes, mesas, sillas o cualquier otro elemento inventariable que conforme las instalaciones de los comedores.



- f) El daño o sustracción de las bandejas, la vajilla, los cubiertos o cualquier otro elemento inventariable de estas dependencias.
- g) Cualquier tipo de agravio verbal o agresión física contra cualquier usuario, trabajador o persona que haga uso o se encuentre dentro de los servicios de comedores. El uso de palabras groseras e inadecuadas estrictamente prohibido entre los usuarios.

**Artículo 188** Los trabajadores y trabajadoras que son beneficiarios del almuerzo financiado por la Corporación deben notificar con al menos 24 horas de antelación si no van a utilizar temporalmente este beneficio. En caso contrario, se deducirá de su remuneración el monto diario correspondiente a dicho beneficio.

**Artículo 189** En caso de incumplimiento de esta normativa, se procederá a aplicar las sanciones de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Alemán de Arica.

### CAPÍTULO XXX: ACCESO Y USO DE LA SALA DE PROFESORES

**Artículo 190** La sala de profesores constituye un espacio compartido y de uso exclusivo para los docentes, caracterizado por su naturaleza multifuncional, brindando la posibilidad de llevar a cabo asesorías, revisiones, así como trabajar o estudiar para la preparación de las clases.

**Artículo 191** El acceso a la sala de profesores está limitado exclusivamente al personal autorizado, incluyendo directivos, docentes y auxiliares designados para el mantenimiento del sector. Cualquier otro personal ajeno al recinto debe contar con la autorización de un directivo para ingresar.

**Artículo 192** Los docentes podrán utilizar la sala para trabajar con documentación curricular, llevar a cabo reuniones de coordinación e investigación sobre las temáticas de las asignaturas que están desarrollando. Además, podrán preparar y corregir trabajos, pruebas, proyectos y exámenes, tanto en formato físico como a través de elementos multimedia. Asimismo, se les permite revisar su correo electrónico, tener acceso a libros digitalizados, monografías, portales educativos y cualquier programa que contribuya a su quehacer profesional.

**Artículo 193** Durante la permanencia en la sala de profesores, se requiere que los docentes mantengan un tono de voz discreto como muestra de respeto hacia sus colegas. Además, en caso de que un usuario lleve consigo un celular, se le insta a activar el modo de silencio/vibrador al ingresar a la sala. Si recibe llamadas, se espera que salga del recinto para hablar y escuchar cómodamente, con el propósito de conservar un ambiente de trabajo agradable.

**Artículo 194** Se prohíbe de manera estricta consumir alimentos y bebidas en las mesas de trabajo de la sala de profesores. Para el desayuno o café, se ha habilitado una mesa auxiliar. Al desocupar la estación y terminar de comer, se exige dejar el área de trabajo limpio y depositar la basura en su respectivo lugar.

**Artículo 195** Se sugiere reiniciar la computadora antes del trabajo. El software "Deep Freeze" limpia la computadora al reiniciar, eliminando archivos anteriores. Se aconseja guardar archivos necesarios en un pendrive para prevenir pérdidas, responsabilidad exclusiva del usuario.

**Artículo 196** La sala cuenta con estaciones de computadoras personales con conexión a Internet. Antes de usarlas, cada usuario debe revisar el estado del equipo. Problemas



deben ser reportados al coordinador de enlaces o al personal de inventario para soluciones rápidas.

**Artículo 197** Durante el uso, se debe cuidar el equipo computacional asignado sin manipular hardware o software. El docente debe asegurarse de que el equipo no sea utilizado por otra persona.

**Artículo 198** Los daños a los equipos y/o instalaciones deben ser compensados con la reparación del daño ocasionado, la reposición del componente afectado por otro de idénticas características, o, en su defecto, realizar el reembolso del importe correspondiente, en situaciones de extravío, destrucción o deterioro del equipo asignado.

**Artículo 199** En situaciones en las que el docente necesite ausentarse de la sala, se le permitirá un período de 15 minutos para dejar la estación desocupada. En caso de exceder este tiempo y si es necesario, se procederá a retirar sus pertenencias y colocarlas en un lugar seguro, posibilitando así la reasignación de la estación a que esté esperando su turno.

**Artículo 200** Al concluir la jornada, se requiere que los docentes apaguen el televisor, las luces y el aire acondicionado.

**Artículo 201** Los casilleros, de uso exclusivo, se asignarán al inicio de cada año por la Dirección del establecimiento, según su disponibilidad y las necesidades del personal docente. Durante el año lectivo, cualquier pérdida de equipos o artículos no asegurados no será responsabilidad de la Corporación. A fecha 20 de diciembre de cada año, los casilleros deben quedar desocupados. En caso de encontrar casilleros cerrados, se abrirán con la presencia de testigos y se dejará constancia en un acta, detallando la fecha, los participantes del procedimiento, así como el contenido encontrado.

## **CAPITULO XXXI: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 202** Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. [\(C.T. art. 157 bis\)](#)

**Artículo 203** Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422. [\(C.T. art. 157 bis\)](#)

**Artículo 204** 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.

**Artículo 205** Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a. Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.



- b. Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Las empresas que se acogen a las letras a) y b) deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses. [\[C.T. art. 157 ter\]](#)

Las donaciones establecidas en la letra b) de este artículo deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

**Artículo 206** Las donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.

**Artículo 207** Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.

**Artículo 208** Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.

**Artículo 209** El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

**Artículo 210** No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10. [\[C.T. art. 157 ter\]](#)

**Artículo 211** Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis del Código del Trabajo, deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una



certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

**Artículo 212** Las empresas señaladas en el artículo anterior deberán promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis del Código del Trabajo. También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

**Artículo 213** Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia. [\[C.T. art. 157 quáter\]](#)

## CAPÍTULO XXXII: DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

**Artículo 214** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

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

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

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello. Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses. [\[C.T. art. 158\]](#)

## CAPÍTULO XXXIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

**Artículo 215** . El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título



profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor. [\(C.T. art. 159\)](#)

**Artículo 216** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
  - b. Conductas de acoso sexual;
  - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
  - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
  - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
  - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a. la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - b. la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de 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. [\(C.T. art. 160\)](#)

**Artículo 217** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más



trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia. [\(C.I. art. 161\)](#)

**Artículo 218** La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168.

**Artículo 219** Al término del contrato laboral y a solicitud del trabajador, el Colegio Alemán Arica proporcionará un certificado que incluirá exclusivamente la fecha de ingreso, la fecha de retiro y la información relacionada con el cargo administrativo, profesional o técnico, así como la labor desempeñada por el trabajador. Además, la institución notificará la finalización de los servicios del trabajador a la entidad de fondos previsionales correspondiente.

**Artículo 220** El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo. [\(C.I. art. 177\)](#)

## CAPÍTULO XXXIV: DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

**Artículo 221** La Corporación es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios e instituciones del sector público. [\(C.I. art. 179\)](#)

**Artículo 222** Las actividades de capacitación que realicen las empresas, deberán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en el Decreto Ley N° 1.446, de 1976. [\(C.I. art. 180\)](#)

**Artículo 223** Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración. El accidente que sufiere el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto que para tal efecto establece la ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y dará derecho a las prestaciones consiguientes. [\(C.I. art. 181\)](#)



**Artículo 224** Prohíbese a los empleadores adoptar medidas que limiten, entraben o perturben el derecho de los trabajadores seleccionados para seguir los cursos de capacitación ocupacional que cumplan con los requisitos señalados en el Estatuto de Capacitación y Empleo. La infracción a esta prohibición se sancionará en conformidad a este último cuerpo legal. [\[C.I. art. 182\]](#)

**Artículo 225** Los desembolsos que demanden las actividades de capacitación de los trabajadores son de cargo de las respectivas empresas. Estas pueden compensar tales desembolsos, así como los aportes que efectúan a los organismos técnicos intermedios, con las obligaciones tributarias que las afectan, en la forma y condiciones que se expresan en el Estatuto de Capacitación y Empleo. [\[C.I. art. 183\]](#)

**Artículo 226** En los casos en que el empleador proporcione capacitación al trabajador menor de 24 años de edad podrá, con el consentimiento del trabajador, imputar el costo directo de ella a las indemnizaciones por término de contrato que pudieren corresponderle, con un límite de 30 días de indemnización.

Cumplida la anualidad del respectivo contrato, y dentro de los siguientes sesenta días, el empleador procederá a liquidar, a efectos de determinar el número de días de indemnización que se imputan, el costo de la capacitación proporcionada, la que entregará al trabajador para su conocimiento. La omisión de esta obligación en la oportunidad indicada, hará inimputable dicho costo a la indemnización que eventualmente le corresponda al trabajador. Las horas que el trabajador destine a estas actividades de capacitación, se considerarán como parte de la jornada de trabajo y serán imputables a ésta para los efectos de su cómputo y pago. La capacitación a que se refiere este artículo deberá estar debidamente autorizada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Esta modalidad anualmente estará limitada a un treinta por ciento de los trabajadores de la empresa, si en ésta trabajan cincuenta o menos trabajadores; a un veinte por ciento si en ella laboran doscientos cuarenta y nueve o menos; y, a un diez por ciento, en aquéllas en que trabajan doscientos cincuenta o más trabajadores. [\[C.I. art. 183bis\]](#)

## **CAPÍTULO XXXV: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y DEL TRABAJO EN EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS**

### **Del trabajo en régimen de subcontratación**

**Artículo 227** Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 506. [\[C.I. art. 183-A\]](#)



**Artículo 228** La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas en favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal. En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de éstos. La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiese hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente. El trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas de este Párrafo. En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural. [\(C.T. art. 183-B\)](#)

**Artículo 229** La empresa principal, 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. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior, deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. El Ministerio del Trabajo y Previsión Social deberá dictar, dentro de un plazo de 90 días, un reglamento que fije el procedimiento, plazo y efectos con que la Inspección del Trabajo respectiva emitirá dichos certificados. Asimismo, el reglamento definirá la forma o mecanismos a través de los cuales las entidades o instituciones competentes podrán certificar debidamente, por medios idóneos, el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de los contratistas respecto de sus trabajadores.

En el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en conformidad a este Párrafo.

El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora.

En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora.

La Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento de la empresa principal, las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas, respecto de sus subcontratistas. [\(C.T. art. 183-C\)](#)

**Artículo 230** Si la empresa principal hiciere efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención a que se refieren los incisos primero y tercero del artículo anterior,



responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y previsionales que afecten a los contratistas y subcontratistas en favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o subcontratista prestaron servicios en régimen de subcontratación para el dueño de la obra, empresa o faena. Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de éstos.

Se aplicará también, lo dispuesto en el inciso precedente, en el caso que, habiendo sido notificada por la Dirección del Trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la empresa principal o contratista, según corresponda, hiciere efectivo el derecho de retención a que se refiere el inciso tercero del artículo precedente. [\(C.I. art. 183-D\)](#)

**Artículo 231** Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el artículo 184, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán las obligaciones y responsabilidades señaladas en el inciso precedente, cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Sin perjuicio de los derechos que se reconocen en este Párrafo 1° al trabajador en régimen de subcontratación, respecto del dueño de la obra, empresa o faena, el trabajador gozará de todos los derechos que las leyes del trabajo le reconocen en relación con su empleador.

## **De las Empresas de servicios transitorios**

**Artículo 232** Para los fines del Código del Trabajo, se entiende por:

- a. Empresa de Servicios Transitorios: toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para estos efectos empresas usuarias, trabajadores para cumplir en estas últimas, tareas de carácter transitorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.
- b. Usuaria: toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales, cuando concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 183-Ñ del Código del trabajo.
- c. Trabajador de Servicios Transitorios: todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más usuarias de aquélla.



**Artículo 233** Los casos en los que operan las empresas de servicio transitorios, son los siguientes:

- a. Reemplazo de trabajadores (licencias médicas, descansos de maternidad o feriado).
- b. Realización de eventos extraordinarios (organización de congresos, ferias, exposiciones, etc.).
- c. Ejecución de proyectos nuevos y específicos (construcción de nuevas instalaciones, nuevos mercados).
- d. Inicio de nuevas actividades en empresas nuevas.
- e. Aumentos ocasionales o extraordinarios de actividad.
- f. Trabajos urgentes, precisos e impostergables (reparaciones, instalaciones)

**Artículo 234** El tipo de contrato que se suscribe con una empresa de servicios transitorios, es el siguiente:

**1. Contrato de puesta a disposición de trabajadores:** se celebra entre una empresa de servicios transitorios (EST) y una empresa usuaria para suministrar trabajadores a esta última. Los requisitos de este contrato son:

- a. Constar por escrito dentro del plazo de 5 días desde la incorporación del trabajador o 2 días si el contrato es por menos de 5 días.
- b. Individualizar a las partes.
- c. Indicar la causal para contratar servicios transitorios.
- d. Indicar los puestos o cargos para los que se contrata.
- e. Indicar el plazo por el cual se contrata y el precio convenido.
- f. Una copia del contrato de trabajo de el/los trabajadores(es) con la EST deberá ser enviada a la empresa usuaria donde se prestarán los servicios.

**2. Contrato de trabajo de servicios transitorios:** se celebra entre el trabajador y una Empresa de Servicios Transitorios (EST). Los requisitos de este contrato son:

- a. Constar por escrito dentro del plazo de 5 días desde la incorporación del trabajador o 2 días si el contrato es por menos de 5 días.
- b. Contener al menos las menciones del contrato individual de trabajo.
- c. Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la empresa usuaria donde el trabajador prestará servicios.

**Artículo 235** No se podrá contratar la puesta a disposición de trabajadores transitorios:

- a. Para realizar tareas de representación de la empresa usuaria, tales como gerencia, subgerencia, agentes o apoderados.
- b. Para reemplazar a trabajadores que han declarado la huelga legal en el respectivo proceso de negociación colectiva.
- c. Para ceder trabajadores a otras empresas de servicios transitorios.

**Artículo 236** Las responsabilidades de la Empresa usuaria, son las siguientes:

1. Responsabilidad directa de la empresa usuaria en materia de higiene y seguridad respecto de los trabajadores suministrados.
2. Responsabilidad subsidiaria respecto de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores suministrados. Es decir, ésta responde cuando la empresa de servicios transitorios (EST) no cumpla con sus obligaciones.



**Artículo 237** En caso de infracción a la ley laboral, cuando se contrate a un trabajador de servicios temporarios de empresas no inscritas en el registro de la Dirección del Trabajo, el trabajador se considerará trabajador de la empresa usuaria. Además, tendrá una multa de 10 UTM por cada trabajador contratado.

Por otra parte, hay fraude a la ley laboral cuando se hayan celebrado contratos de trabajo en supuestos distintos a aquellos que autorice la ley o encubra una relación de trabajo permanente. La sanción es que el trabajador se considerará como trabajador dependiente de la empresa usuaria.

**Artículo 238** Una copia del contrato de trabajo de servicios transitorios se envía a la empresa usuaria donde el trabajador prestará servicios. La empresa usuaria deberá cumplir íntegramente las condiciones convenidas entre el trabajador y la empresa de servicios transitorios (EST) relativas a la prestación de los servicios (duración de la jornada de trabajo, descansos diarios y semanales, naturaleza de los servicios y lugar de prestación de los mismos).

**Artículo 239** En el caso de reemplazos de trabajadores, se extenderá por lo que dure la ausencia del trabajador titular. Para los eventos extraordinarios y el aumento de producción, el contrato de trabajo para prestar servicios no podrá exceder de 90 días. Y en los casos de proyectos nuevos e inicio de actividades en empresas nuevas, el plazo no podrá superar los 180 días. Estos contratos no podrán ser renovables. Sin embargo, sí se podrá prorrogar el contrato hasta completar los 90 ó 180 días en su caso.

**Artículo 240** Los derechos que tiene el trabajador bajo contrato de trabajo de servicios transitorios, son los siguientes:

- a. Indemnización compensatoria por feriado, cuando presta servicios continuos o discontinuos, durante a lo menos 30 días en un período de 12 meses desde que ingresa a la empresa de servicios transitorios (EST).
- b. Las trabajadoras tienen derecho al fuero maternal mientras dure la prestación de servicios a la empresa usuaria.
- c. Las empresas de servicios transitorios (EST) deben capacitar cada año calendario, al menos al 10% de los trabajadores que ponga a disposición en el mismo período.

**Artículo 241** El empleador directo es la empresa de servicios transitorios (EST) con la que se establece el contrato. Si el trabajador continúa prestando servicios en la empresa usuaria una vez terminado el tiempo convenido, su contrato de trabajo pasa a ser indefinido y su empleador será la empresa usuaria.

**Artículo 242** Las obligaciones que tiene el trabajador de una empresa transitoria ante la empresa usuaria, son las siguientes:

- a. Someterse a la organización y dirección de la empresa para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Cumplir con el reglamento de orden, seguridad e higiene de la empresa.
- c. Someterse a control de asistencia que haga la empresa.

**Artículo 243** Los trabajadores bajo contrato de servicios transitorios pueden formar sindicatos y/o negociar colectivamente, pero siempre al interior de su empresa de servicios transitorios (EST). No pueden sindicalizarse con los trabajadores de la empresa usuaria.



**Artículo 244** Los trabajadores en régimen de servicios transitorios podrán realizar horas extraordinarias, pero serán pactadas entre el trabajador y la EST según lo estipulado en el artículo N.º 32 del Código del Trabajo.

**Artículo 245** En caso de un accidente o enfermedad durante la prestación del servicio, la empresa usuaria deberá denunciar inmediatamente el hecho al organismo administrador al que esté afiliada la respectiva empresa de servicios transitorios (EST). Y pagará los daños si fue por propia negligencia o de un tercero, según lo estipulado en el artículo 69 de la Ley N.º 16.744.

## SEGUNDA PARTE

### REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD

#### 5.1.1 Definiciones:

**Artículo 246** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Corporación y por los cuales percibe una remuneración.
- b. **Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c. **Empresa:** Corporación Educacional Colegio Alemán Arica, también denominado "Colegio Alemán Arica". La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- e. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte ([Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744](#)).
- f. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro ([Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744](#)).
- g. **Enfermedad profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte ([Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744](#)).
- h. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la Corporación, es la Mutual de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- j. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k. **Equipos de protección personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.
- l. **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.



- m. **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

## CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

**Artículo 247** El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. [\(C.T. art. 184\)](#)

**Artículo 248** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

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

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación

de los servicios. [\(C.T. art. 184bis\)](#)

## CAPÍTULO II: LEY DE LA SILLA

**Artículo 249** La empresa ajustándose a lo contenido en el art.193 del Código del Trabajo, tanto en los almacenes, depósitos de mercadería y demás establecimientos comerciales semejantes como supermercados entre otros, aunque funciones como anexo de establecimientos de otro orden, mantendrá a disposición de los trabajadores que laboren generalmente de pie, un número suficiente de sillas, para que los dependientes hagan uso de ellas en periodos que no hay afluencia de público, o cuando la jornada amerite un descanso razonable en las actividades diarias.-



Dicho descanso será otorgado paulatinamente en orden que se ajustará a las necesidades del establecimiento y será en orden según el número de dependientes que laboren por sección y el tiempo será el prudente y necesario para el descanso el cual no podrá exceder de 15 minutos, (el tiempo lo decide el empleador que sea razonable para recuperar energías)

### **CAPÍTULO III: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 250** La Corporación tiene la autoridad para implementar cámaras de seguridad u otros dispositivos de control audiovisual, asegurándose en todo momento de que dicho control no menoscabe la dignidad ni obstaculice el ejercicio libre de los derechos fundamentales de los trabajadores. Estos lineamientos se rigen por los siguientes criterios:

- a. La instalación de cámaras de seguridad responde a necesidades técnicas o exigencias para garantizar la seguridad de personas o instalaciones en el establecimiento educacional, sin que esto implique un medio de control y vigilancia de la actividad del personal.
- b. Las cámaras no enfocarán directamente el trabajo de un empleado, preferiblemente estarán orientadas en planos panorámicos. Además, su ubicación excluye áreas de recreación y lugares no destinados a la actividad laboral, como baños, casilleros o salas de vestuarios.
- c. Las grabaciones contarán con custodia y almacenamiento adecuados, con acceso total para los trabajadores que aparezcan en ellas. La información privada obtenida mediante dispositivos de control audiovisual se mantendrá confidencial, con acceso exclusivo para el empleador, sus asesores y el trabajador. Excepciones podrán aplicarse en casos de requerimientos por organismos competentes o si las grabaciones revelan actividades ilícitas, siendo posible su presentación ante los tribunales correspondientes.
- d. El empleador deberá en un plazo razonable, eliminar, sea destruyendo o regrabando las grabaciones, que contengan datos no relativos a la finalidad de seguridad.
- e. Resulta ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ella contenida. [\(DT. ORD. N°657\)](#)

### **CAPÍTULO IV: DEL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Artículo 251** El empleador es responsable de las obligaciones de afiliación y cotización que se originan del seguro social obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales regulado por la ley N° 16.744.

En los mismos términos, el dueño de la obra, empresa o faena es subsidiariamente responsable de las obligaciones que en materia de afiliación y cotización, afecten a los contratistas en relación con las obligaciones de sus subcontratistas. [\(C.T. art. 209\)](#)

**Artículo 252** Las empresas o entidades a que se refiere la ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley. [\(C.T. art. 210\)](#)

**Artículo 253** El seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se financia, en la forma que prescribe la ley N° 16.744, con una cotización básica general y una



cotización adicional diferenciada en función de la actividad y riesgo de la empresa o entidad empleadora, ambas de cargo del empleador; y con el producto de las multas que apliquen los organismos administradores, las utilidades o rentas que produzcan la inversión de los fondos de reserva y con las cantidades que estos organismos obtengan por el ejercicio del derecho a repetir contra el empleador. [\(C.I. art. 211\)](#)

## **CAPÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**Artículo 254** De acuerdo a la disposición legal que señala: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. [\(C.I. art. 211-F\)](#)

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

**Artículo 255** La Corporación, velará para que en el establecimiento educacional se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el establecimiento educacional procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

**Artículo 256** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.

**Artículo 257** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Artículo 258** Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

## **CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO**

**Artículo 259** El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- a. Nombre completo del accidentado.
- b. Edad.
- c. Día y hora del accidente.
- d. Lugar del accidente.
- e. Trabajo que se encontraba realizando.
- f. Declaración firmada del accidentado.
- g. Declaración firmada de testigos.
- h. Determinan causas de los accidentes.
- i. Establecer medidas de control.



- j. Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

### **Artículo 260 Investigación de los accidentes**

Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el **Colegio Alemán Arica**. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 269 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a. Capacitar al personal para que desempeñen sus funciones de manera segura.
- b. Garantizar la seguridad tanto individual como colectiva de los miembros del equipo laboral a su cargo.
- c. Supervisar la organización, limpieza y condiciones ambientales en los sitios de trabajo.
- d. Asegurar el cumplimiento del uso adecuado de indumentaria laboral y equipo de protección personal.
- e. Garantizar una pronta atención de primeros auxilios en caso de lesiones al personal.
- f. Informar y llevar a cabo investigaciones exhaustivas sobre todos los incidentes laborales ocurridos en las instalaciones bajo su responsabilidad; corregir las causas identificadas y dar seguimiento a la implementación de medidas correctivas.

**Artículo 261** La atención médica derivada de accidentes laborales o enfermedades profesionales debe solicitarse inicialmente a la entidad administradora correspondiente, que en este caso es la Mutual de Seguridad. No obstante, en circunstancias excepcionales, el afectado podrá dirigirse en primer lugar a un centro asistencial distinto de la Mutual de Seguridad, únicamente en las siguientes situaciones: en casos de urgencia o cuando la proximidad al lugar del incidente y su gravedad extrema así lo justifiquen.

Se considerará como urgencia aquella situación en la que la condición de salud o el cuadro clínico presenten un riesgo vital y/o una seria afectación funcional para la persona, requiriendo atención médica de manera inmediata. En tales casos, se deberá informar de inmediato a la Mutual de Seguridad, entidad administradora, para que tome las medidas correspondientes.



## CAPÍTULO VII: DE LOS COMITES PARITARIOS

### Artículo 262 De los Comités Paritarios Organización, elección y funcionamiento

1. De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes del **Colegio alemán Arica**, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para el establecimiento educacional y los trabajadores. ([Ley 16.744](#)).
2. Si el **Colegio Alemán Arica** tuviera a futuro obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
3. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes del **Colegio Alemán Arica** y tres representantes de los trabajadores.
4. La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
5. Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
6. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el respectivo establecimiento educacional, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
7. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
8. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

**Artículo 263** En caso que el **Colegio Alemán Arica** le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

### Artículo 264 Funciones de los Comités Paritarios

- a. Asesorar y capacitar a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del **Colegio Alemán Arica**, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en el establecimiento educacional.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta



finalidad o en el mismo establecimiento educacional, o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

## CAPÍTULO VIII: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 265** Todo trabajador nuevo que ingrese al **Colegio Alemán Arica**, deberá tener una inducción destacando los siguientes puntos:

- a. Conocimiento del Colegio Alemán Arica (¿qué hace y cómo funciona?)
- b. Organigrama institucional.
- c. Jefe directo.
- d. Horarios.
- e. Áreas de trabajo.
- f. Su función dentro del **Colegio Alemán Arica**.
- g. Temas de Prevención de Riesgos.
- h. Charla del "Derecho a Saber o Deber de Informar", la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
- i. Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- j. Procedimiento ante accidentes del trayecto.

## CAPÍTULO IX: RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

**Artículo 266** Los jefes directos tienen la responsabilidad de asegurar que sus trabajadores cumplan con las normativas de higiene y seguridad en el trabajo establecidas tanto por el reglamento interno de la empresa como por el Organismo Administrador, en este caso, la Mutual de Seguridad. Esta responsabilidad no solo radica en el deber jerárquico, sino que también se fundamenta en la importancia crucial de salvaguardar la integridad y bienestar de los empleados.

El cumplimiento riguroso de las normativas de higiene y seguridad no solo es esencial para mantener un entorno laboral seguro, sino que también contribuye a prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales. Además, la adhesión a estas normativas asegura el cumplimiento de requisitos legales y normativos, evitando posibles sanciones o consecuencias legales para la empresa.

## CAPÍTULO X: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

**Artículo 267** De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

- a. Zapatos de seguridad.
- b. Casco.
- c. Tapones auditivos.
- d. Faja lumbar (En caso de transportar peso).
- e. Arnés.
- f. Guantes (cabritilla)
- g. Parka térmica (En caso de estar expuesto al frío)
- h. Pantalón térmico (En caso de estar expuesto al frío)
- i. Antiparras.



- j. Mascarilla con filtro.
- k. Overol.
- l. Guante mitón.
- m. Protector solar.
- n. Polera protección UV.

**Artículo 268** Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

## **CAPÍTULO XI: OBLIGACIONES**

**Artículo 269** Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

1. Cualquier trabajador que experimente un accidente laboral o en el trayecto que resulte en lesiones está obligado a notificar de inmediato el incidente a su jefe directo o a la persona que lo esté sustituyendo durante la jornada laboral. Asimismo, se espera que informe cualquier síntoma de enfermedad profesional que detecte en su organismo.
2. Conforme al Artículo N° 71 del Decreto 101 del reglamento general de la ley, se establece que las denuncias de accidentes laborales deben ser presentadas en un plazo máximo de 24 horas tras la ocurrencia del incidente.
3. La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Recursos Humanos.
4. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
5. Es imperativo que cada empleado contribuya activamente en la investigación de los accidentes que tengan lugar en el Colegio Alemán Arica. En caso de presenciar o tener conocimiento de cualquier incidente, incluso si el trabajador considera que es de poca importancia o si no ha resultado en lesiones, se requiere que informe de inmediato a su jefe directo. Además, se espera que proporcione declaraciones completas y veraces sobre los hechos presenciados cuando así lo soliciten el jefe directo, el Comité Paritario, el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador.
6. Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo administrador Mutual de Seguridad, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del Tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
  - a. La propia declaración del lesionado.
  - b. Declaración de testigos.
  - c. Certificado de atención de servicio de urgencia u Hospital.
7. Es responsabilidad de cada trabajador garantizar el correcto estado y funcionamiento de las herramientas utilizadas en el establecimiento educacional. De igual manera, se espera que se ocupe de mantener su área de trabajo en condiciones de limpieza y orden, eliminando obstáculos que puedan representar



riesgos de accidentes tanto para él mismo como para cualquier persona que transite por dicha área.

8. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
9. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio Alemán Arica sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
10. Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
11. Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o a cualquier jefe del establecimiento educacional de toda anomalía que observe en las instalaciones, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
12. En el caso de producirse un accidente en el Colegio Alemán Arica que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
13. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
14. Informar al Jefe Inmediato, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le formule un padre o apoderado sobre los servicios del establecimiento educacional o cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
  - a. Todo trabajador deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
  - b. La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.
15. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
16. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en el **Colegio Alemán Arica** para estos casos.



17. Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de capacitación en la materia, siendo estos de total costo para el **Colegio Alemán Arica**.
18. Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
19. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar al establecimiento educacional, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
20. Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial del **Colegio Alemán Arica**, y aquellos que le habiliten para conducir u operar el vehículo que se trate.
21. Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
22. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
23. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
24. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del establecimiento.

## **CAPÍTULO XII: PROHIBICIONES**

### **Artículo 270 Queda prohibido a todo el personal de la empresa:**

1. Reparar, desarmar o desarticular herramientas de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
2. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
3. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
4. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento educacional.
5. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
6. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto del Colegio Alemán Arica como de sus compañeros de trabajo.
7. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.



8. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
9. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones inseguras en la o las dependencias o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
10. Alterar, retirar o dañar deliberadamente anuncios publicitarios o normativas de seguridad colocadas en el establecimiento educacional, que se han dispuesto con el propósito de informar o motivar al personal.
11. Autoprescribirse o administrar a otros medicamentos sin contar con la debida prescripción de un profesional médico competente, en el caso de haber experimentado una lesión laboral.
12. Está terminantemente prohibido el manejo, activación u operación de cualquier herramienta sin la debida autorización. La aprobación para utilizar herramientas o equipos será otorgada exclusivamente por el jefe de especialidad, y deberá constar por escrito.
13. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de equipo o herramientas si concurre cualquiera de las circunstancias que se indica a continuación:
  - a. Se está en estado de intemperancia.
  - b. Se está en condiciones físicas defectuosas.
14. Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad del Colegio Alemán Arica, sin previa autorización escrita del Representante Legal o de quien lo represente.
15. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al establecimiento educacional o asignados a algún otro compañero de trabajo.
16. Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento del Colegio Alemán Arica. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del establecimiento educacional, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
17. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar o reparar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos y otros.

## **CAPÍTULO XIII: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744**

### **Artículo 271** [\[Artículo 76° de la Ley 16.744\]](#)

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

### **Artículo 272** [\[Artículo 77° de la Ley 16.744\]](#)

Los afiliados o sus derechohabientes, 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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante



la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

#### **ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o 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 ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó



deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**F. D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, D.S.73, DEL MISMO MINISTERIO.**

**Artículo 273** [\(Art. 71 D.S. 101\)](#). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**Artículo 274** *(Art. 72 D.S. 101)* En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad.
2. 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 que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
3. 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.
4. 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.
5. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
6. 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 empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
7. 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.



8. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 275** - [\(Art. 73 D.S. 101\)](#) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 225 y 226 del RIOHS (72 y 73 D.S. 101) anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

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



concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Artículo 276** [\(Art. 74 D.S. 101\)](#) Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N.º 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**Artículo 277** [\(Art. 75 D.S. 101\)](#). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

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

**Artículo 278** [\(Art. 76 D.S. 101\)](#) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

1. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
2. Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
3. Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
4. Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
5. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
6. Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
7. Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
8. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.



9. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
10. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
11. En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
12. De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

**Artículo 279** *(Art. 76 bis D.S. 101)*. Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado. Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años. En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

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

La Compín o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en el número 7 del artículo anterior.

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

**Artículo 280** *(Art. 77 D.S. 101)* La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



**Artículo 281** [\[Art. 78 D.S. 101\]](#) La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

**Artículo 282** [\[Art. 79 D.S. 101\]](#) La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

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

**Artículo 283** [\[Art. 80 D.S. 101\]](#) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

**Artículo 284** [\[Art. 81 D.S. 101\]](#) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 285** [\[Art. 82 D.S. 101\]](#) Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren

las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento: Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

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

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

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

**Artículo 286** [\[Art. 83 D.S. 101\]](#) El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.



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

**Artículo 287** [\[Art. 84 D.S. 101\]](#) Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión. Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

**Artículo 288** [\[Art. 85 D.S. 101\]](#) La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan. Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

**Artículo 289** [\[Art. 86 D.S. 101\]](#) La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

**Artículo 290** [\[Art. 87 D.S. 101\]](#) Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

**Artículo 291** [\[Art. 88 D.S. 101\]](#) El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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



**Artículo 292** [\(Art. 89 D.S. 101\)](#) Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N.º 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

**Artículo 293** [\(Art. 90 D.S. 101\)](#) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N.º 16.395. [\(Ley N.º 16.395\)](#)
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79º.  
La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 294** [\(Art. 91 D.S. 101\)](#) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 295** [\(Art. 92 D.S. 101\)](#) La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver. Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

**Artículo 296** [\(Art. 93 D.S. 101\)](#) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 297** [\(Art. 94 D.S. 101\)](#) Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80º de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

#### **CAPÍTULO XIV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR** [\(DS. 40\)](#)

**Artículo 298** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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



**Artículo 299** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

**Artículo 300** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 301** Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D. S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

**Artículo 302** (Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales). Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa. A continuación, se detallan los más representativos junto a los riesgos generales: [\(DS. 40\)](#)

### 5.1.2 RIESGOS GENERALES

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Esguinces</li> <li>b. Heridas</li> <li>c. Fracturas</li> <li>d. Contusiones</li> <li>e. Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos</li> <li>☐ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.</li> <li>☐ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</li> </ul>
Golpes y tropiezos	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Esguinces</li> <li>☐ Heridas</li> <li>☐ Fracturas</li> <li>☐ Contusiones</li> <li>☐ Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>☐ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>☐ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>☐ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>☐ No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</li> <li>☐ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>☐ Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Utilizar calzado apropiado.</li> </ul>
Digitación	Contractura de músculos: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Dorsales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Cuello</li> <li>☐ Lumbares</li> </ul> Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Manos</li> <li>☐ Brazos</li> <li>☐ Antebrazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>☐ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>☐ Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>☐ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> </ul> Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza).

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:  <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> </ul> Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)



<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <p>Accidentes del trabajo</p> <p>Accidentes del Trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Respetar la señalización del tránsito.</p> <p>Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</p> <p>No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</p> <p>Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</p> <p>No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado.</p> <p>Tómese de los pasamanos cuando suba o baje escaleras.</p> <p>Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuerpos extraños</li> <li>- Conjuntivitis</li> <li>- Erosiones</li> <li>- Quemaduras</li> </ul>	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
<p>Contacto con fuego u objetos calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras</li> <li>- Asfixias</li> <li>- Fuego descontrolado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No fumar en áreas donde esté prohibido.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explosión, etc.</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li><input type="checkbox"/> Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>
<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serrucho Eléctrico</li> <li>- Sierra Corta Metal</li> <li>- Sierra Circular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas Cortantes</li> <li>- Heridas Punzantes</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Amputaciones</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lumbagos</li> <li>- Atrapamiento</li> <li>- Ruido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/> Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</li> <li><input type="checkbox"/> No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</li> </ul>
Herramientas de Mano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Heridas</li> <li>- Atrapamientos</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseo.</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar la herramienta adecuada.</li> <li><input type="checkbox"/> Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</li> </ul>
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: - Escalas Móviles o Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torceduras</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Parálisis</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</li> <li><input type="checkbox"/> No usar andamios para almacenamiento de materiales.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</li> <li><input type="checkbox"/> Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</li> <li><input type="checkbox"/> Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li> <li><input type="checkbox"/> No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li><input type="checkbox"/> Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</li> </ul>
Contacto con energía eléctrica:  Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>- Incendios debidos causas eléctricas.</li> <li>- Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>- Fibrilación ventricular.</li> <li>- Tetanización muscular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li><input type="checkbox"/> No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li><input type="checkbox"/> No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</li> </ul>



<p>Quando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Quando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<p>- Quemaduras internas y externas.</p> <p>- Lesiones traumáticas por caídas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). No reforzar fusibles.</li><li>☐ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li><li>☐ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</li><li>☐ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li><li>☐ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li><li>☐</li><li>☐ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li></ul>
<p>Proyección de partículas en trabajos de picado y punteado de concreto</p>	<p>- Heridas</p> <p>- Contusiones</p> <p>- Lesiones múltiples</p> <p>- Pérdida de visión</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario.</li><li>☐ Prohibido el uso de pantalón corto.</li><li>☐</li><li>☐ Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas.</li><li>☐ Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas</li></ul>
<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<p>- Heridas</p> <p>- Contusiones</p> <p>- Lesiones múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros.</li><li>☐ Mantener el orden y el aseo.</li><li>☐ Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</li><li>☐ Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.</li><li>☐ El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</li><li>☐ Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.</li></ul>
<p>Contagios, infecciones</p>	<p>- Enfermedades varias</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>□ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</li></ul>
Contacto con elementos cortantes, punzantes o calientes.	Heridas en las manos u otra parte del cuerpo. Quemaduras en la piel.	<ul style="list-style-type: none"><li>□ En la manipulación de cuchillos, tijeras, cuchillos cartoneros, Jeringas abrelatas, sacapuntas, lápices, punteros, etc., debe controlar los movimientos de las manos, a fin de no herirse o herir a alumnos o personas que se encuentren cerca de usted. Cuando deba trasladar elementos que</li></ul>
		<p>están en movimiento, primero desconéctelos y espere a que estén completamente detenidos (Ej.: ventiladores). Siempre deben tener su protección de seguridad. Al manipular artefactos eléctricos como calentadores de agua u otros, deposítelos en superficies estables, para evitar su volcamiento.</p> <p>Al manipular elementos calientes en los laboratorios como mecheros, verifique que estos estén fríos. Evite ubicarse a distancia muy cercana de estufas encendidas u otras llamas vivas.</p>
Atrapamiento	Lesiones en las manos. Heridas. Fracturas en los dedos.	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Retirar oportunamente las manos cuando cierre cajones de escritorios, puertas, ventanas, etc. No abrir a la vez más de un cajón de los muebles. Jamás retire las protecciones de maquinarias, sobre todo de aquellas que usan sistemas de transmisión con poleas o correas.</li></ul>
Amagos, incendios, siniestros en oficinas	Quemaduras de distintos grados. Asfixia por efecto del humo. Lesiones múltiples. Muerte.	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Alejar de las estufas, cortinas y papeles. Desconectar todo artefacto eléctrico al finalizar la jornada de trabajo. Recuerde que en los establecimientos escolares no se puede fumar, Ley N° 20.105. Conocer la ubicación de los extintores y saber usarlos para controlar inicios de incendios. Ceñirse al procedimiento de emergencia establecido en el plan de emergencia del Colegio.</li></ul>
Golpeados por:	Contusión. Heridas múltiples. T.E.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Recuerde mantener los estantes de las salas de clase y oficina, ordenados y limpios. Almacenar los elementos de trabajo en forma ordenada, así se evitará que algún objeto se deslice y pueda golpearlo.</li><li>□ Evite el almacenamiento de elementos pesados en las partes altas de los muebles. Los productos de mayor peso déjelos en la parte baja de los estantes.</li><li>□ Cuando deba abrir cajones de muebles en altura, hágalo con cuidado; las tapas de estos pueden estar en malas condiciones.</li></ul>
Sobreesfuerzo	Lesiones a la columna. Lumbago.	<ul style="list-style-type: none"><li>□ No transporte peso más allá de lo permitido (20 kilos mujeres y menores de 18 años, 25 kilos varones. Mujeres embarazadas no pueden efectuar ningún tipo de carga o descarga manual)</li><li>□ Al levantar o bajar un objeto aplique técnica de levantamiento: Tronco erguido, los objetos deben manejarse entre la altura de los codos y nudillos, con los brazos en posición vertical, evitando que la carga se aleje del cuerpo, flexione las piernas para levantar o bajar carga. Al caminar con carga los brazos y manos deben estar simétricamente dispuestos en el frente del tronco, con una postura erguida. Para levantamiento de elementos pesados considere el tamaño y peso del objeto; pida ayuda si la necesita. Planifique su trabajo antes de mover un objeto pesado. Para mover la carga hacia un lado, mueva todo el cuerpo.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Recuerde que bajar el peso es tan difícil como levantarlo.</li></ul>
Radiación ultravioleta	Quemaduras. Daños a la salud en general. Cáncer a la piel.	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Al adquirir bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deben llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector.</li><li>☐ Preocúpese que los dispositivos o productos protectores, indiquen la efectividad ante</li></ul>
		<p>diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Recuerde que el deterioro no es el mismo en todas las regiones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☐ Evite exponerse por largo tiempo a la radiación solar ultravioleta, especialmente desde el 1° de septiembre al 30 de marzo desde las 10:00 a las 17:00 hrs.; puede producir daños a la salud. Los docentes que realizan actividades expuestos a la radiación ultravioleta, especialmente del área de Educación Física, deberán usar protector solar, factor mínimo 30, poleras de manga larga y protección en la cabeza (jockey).</li></ul>
Riesgo Psicosocial en el trabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. - Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li><li>☐ Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado (versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</li><li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</li><li>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</li><li>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li><li>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li></ul>Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud. - Determinar el nivel de riesgo, planificar las acciones de control.</li></ul>
Exposición Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB).</li></ul>
Daño a la voz		<ul style="list-style-type: none"><li>☐ La mejor técnica vocal es aquella en que la voz logra una máxima efectividad con un mínimo de esfuerzo por parte del hablante.</li></ul>



		<p>□ Evite el mal uso y los abusos vocales, son los causantes principales de las alteraciones de la voz. Por eso debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evitar hablar en ambientes excesivamente ruidosos. Gritar en forma permanente.</li> <li>Hablar en un tono que no corresponda. Carraspear o toser al hablar.</li> <li>Cambiar repentinamente de temperatura. Consumir alcohol en forma excesiva.</li> <li>Fumar.</li> <li>Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte.</li> </ol>
		<p>Lo fundamental de una buena técnica vocal consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adoptar posturas no tensionales. Al respirar, no elevar los hombros.</li> <li>Usar los tipos de respiración diafragmática y costo diafragmática (acción de los músculos diafragma, intercostales y abdominales).</li> <li>Emitir una fonación suave.</li> <li>Sentir la voz en la zona de la boca y los labios.</li> <li>Articular claramente.</li> <li>Regular la velocidad del habla.</li> <li>Visitar al médico cuando: sienta dolor de garganta, variación del tono, pérdida parcial o total de la voz.</li> </ol>

**5.1.3 RIESGOS FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO  
 (de trayecto o con ocasión del trabajo)**

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Como Peatón	Esguinces. Fracturas. Heridas múltiples. Contusiones y muerte.	<p>Transite por las aceras.          Si es mujer, use calzado bajo o de taco medio y de goma (3 centímetros máx.)          Si es hombre, use calzado firme, con taco de goma y que apriete el tobillo.          Cruce en las esquinas, por el paso de peatones. Inicie el cruce y baje la calzada solo cuando el carabinero o la luz verde del semáforo lo indique. Si es mujer, use ropa adecuada que le facilite el desplazamiento caminando y al subir y bajar de la locomoción colectiva.          Súbase y bájese de la locomoción colectiva solo cuando el vehículo esté detenido y en primera fila. Al viajar de pie en la locomoción colectiva, hágalo utilizando un punto de apoyo o agarre con una de sus manos.          Si al viajar en taxis estos disponen de cinturón de seguridad, haga uso de ellos.          En su bolso o maletín transporte lo estrictamente necesario.          Elija el camino más seguro, evitando desplazarse por lugares con hoyos o pavimentos levantados. Si debe pasar por alguna construcción, hágalo por la vereda del frente.          Evite transitar por lugares solitarios y/o poco iluminados.</p>



Como conductor	Esguinces. Fracturas. Heridas múltiples. Contusiones. Muerte.	Cumplir con lo dispuesto en la Ley del Tránsito N° 18.290. Nunca debe conducir un vehículo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. Siempre debe respetar la luz roja del semáforo y la señal Pare. Es infracción conducir vehículos a mayor velocidad que la permitida. Aplique las prácticas de manejo a la defensiva, conduciendo de acuerdo a las condiciones del vehículo, clima, luz y actitud de los demás. No use su teléfono celular mientras conduce. Use el cinturón de seguridad. Mantenga al día su revisión técnica. Si queda en panne, ubique los triángulos en forma inmediata.
		Si debe cambiar un neumático, hágalo en cuclillas, nunca de pie o con la espalda doblada.
Asalto o robos. Persona alterada.	Muerte. Lesiones Múltiples.	En caso de asalto, no oponga resistencia, otorgue las facilidades al o los delincuentes, piense que su vida es más importante. Ponga en conocimiento a las autoridades del colegio a la brevedad. Observe detenidamente al o los delincuentes (tono de voz, altura, color de piel y pelo, cicatriz, etc.), con el objeto de entregar esta información a Carabineros de Chile en la ayuda de la confección de un retrato hablado. Si atiende a alguna persona que se encuentra visiblemente alterada o se altera en el transcurso de la conversación, sea amable con ella y dígame que llamará a la persona adecuada para que lo atienda. Si observa cualquier disturbio entre: apoderados, apoderados y trabajadores del Colegio y/o visitas, no intervenga, manténgase alejado de la situación y avise inmediatamente a su Jefe Directo. A falta de este último y de cualquier autoridad del colegio, evalúe bien la situación y si es necesario llame a Carabineros.
En otras oficinas o dependencias fuera del Colegio.	Esguinces. Fracturas. Heridas múltiples. Contusiones y muerte.	Use de preferencia los ascensores, excepto en caso de incendios o sismos. Si transita por escaleras, use el pasamanos. Permanezca solo en zonas autorizadas. Respete las normas de seguridad dictadas o señalizadas en otras dependencias. No se involucre en disturbios ajenos. Aléjese del lugar.

## CAPÍTULO XV: PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

### Artículo 303

- 1. Objetivo:** Dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 2345, de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales. ([Circular N° 2345, de SUSESO](#))
- 2. Definiciones:**
- 3.** Accidente del Trabajo Fatal trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad).  
Accidente del Trabajo Grave: 2007, este concepto como cualquier accidente del trabajo que:



- a. Obligue a realizar maniobras de reanimación,
- b. Obligue a realizar maniobras de rescate,
- c. Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts. o
- d. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- e. Involucre un número tal de trabajadores que afecte al desarrollo normal de la faena afectada.

#### **4. Obligaciones en caso de accidente grave y fatal:**

- a. Suspende en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.
- b. Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores:
  - 1. SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud)
  - 2. Inspección del Trabajo

#### **5. ¿A quién y cómo efectuar la denuncia?**

- a. El empleador debe denunciar a la respectiva SEREMI
- b. A la respectiva Inspección del trabajo, por teléfono, fax o personalmente
- c. En caso de ser teléfono o personalmente, el empleador debe entregar, a lo menos, datos de la empresa, dirección de dónde ocurrió el accidente, si es grave, descripción de lo ocurrido.
- d. En caso de ser por fax o correo electrónico, debe utilizar el Anexo I informar en un mismo anexo fallecidos y accidentes graves.
- e. Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, a la Asociación Chilena de Seguridad, a través de la DIAT.

#### **6. ¿Cómo efectuar la denuncia?**

Fono Directo: 600 360 7777 es atendido por una secretaria, quien llena de inmediato el Anexo I de acuerdo a los antecedentes entregados por el denunciante; al momento de colgar, automáticamente se transfiere a la SEREMI de SALUD e INSPECCIÓN DEL TRABAJO a través de correo electrónico.

#### **7. ¿Cuándo reanudar actividades del área, faena o máquina involucrada?**

- a. El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de SALUD.
- b. La reanudación de faenas, SÓLO es autorizada por la SEREMI de SALUD o INSPECCIÓN DEL TRABAJO. Dicha autorización debe contar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en la empresa o faena involucrada.

#### **8. ¿Qué sucede en caso de que la empresa no notifique?**

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas (Suspensión de faena, área, etc. e informar a los Organismos Fiscalizadoras), las empresas infractoras serán sancionadas con multa referida en inciso final del artículo 76.



## **CAPÍTULO XVI: TRABAJADORES EXPUESTOS A TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS (TMERT)**

**Artículo 304** Los trastornos músculo-esqueléticos en la extremidad superior afectan tanto a los músculos como a los tendones, abarcando también lesiones en estructuras articulares como la sinovial, el cartílago y el hueso. Se incluyen, además, las lesiones en arterias asociadas a la vibración, como el Síndrome por vibración mano-brazo y la trombosis de la arteria radial, así como las compresiones nerviosas en la extremidad superior derivadas de movimientos repetitivos (afectando los nervios mediano, cubital y radial).

Es importante señalar que la designación común de "tendinitis" para estas enfermedades es incorrecta, ya que la lesión anatómica no corresponde a un proceso inflamatorio, sino a cambios degenerativos en la estructura anatómica. Además, es relevante destacar que gran parte de estas lesiones no se limita exclusivamente al tendón.

**Artículo 305** Aunque las primeras demandas laborales estuvieron centradas en la escritura y la costura manual, que experimentaron un significativo avance en el siglo pasado con la introducción de sistemas de contabilidad y registro, así como máquinas de escribir, telégrafos, telares y, actualmente, teclados, estas actividades han persistido como factores prominentes en el desarrollo de enfermedades ocupacionales. En términos generales, este grupo de enfermedades se vincula con la exposición a la vibración, movimientos repetitivos, fuerzas sostenidas, posturas anómalas y la exposición al frío. Diversos factores contribuyen a estos trastornos, como el uso de guantes que no se ajustan adecuadamente, la utilización de herramientas mal diseñadas, la necesidad de extrema precisión y las reducidas dimensiones de las piezas trabajadas.

**Artículo 306** Las evaluaciones ergonómicas de los sitios de trabajo permiten conocer la prevalencia de los trastornos musculoesqueléticos y corregir oportunamente las deficiencias de los puestos de trabajo.

## **CAPÍTULO XVII: DE LA SEGURIDAD EN EL RECINTO DE TRABAJO**

**Artículo 307** La responsabilidad de la seguridad en el Colegio recae en todos nuestros trabajadores. El Departamento de Prevención de Riesgos, como unidad encargada, tiene la tarea de planificar, ejecutar y supervisar acciones continuas con el objetivo de garantizar la protección y seguridad integral de la organización, el personal, los alumnos, los bienes y la comunidad escolar en su conjunto.

**Artículo 308** Mientras cumple con sus responsabilidades, el Departamento de Prevención de Riesgos establecerá relaciones con los organismos oficiales pertinentes, en particular con la Mutualidad correspondiente para todos los aspectos relacionados con la ley N°16.744. Además, mantendrá una coordinación y comunicación constante con las jefaturas del Colegio.

## **CAPÍTULO XVIII: AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO (Ley Núm. 20.660, Modifica Ley N.º 19.419)**

**Artículo 309** Se prohíbe cualquier forma de publicidad de productos hechos con tabaco en lugares que se encuentren a menos de 300 metros de distancia de los establecimientos de enseñanza básica y media, incluyendo los lugares de venta. Se prohíbe, asimismo, la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de 100



metros de distancia de dichos establecimientos. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público. ([Ley Núm. 20.660, Modifica Ley N.º 19.419](#))

**Artículo 310** Se prohíbe fumar en los Establecimientos de Educación preescolar, básica y media, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores.

**Artículo 311** Los trabajadores que infrinjan esta normativa serán sancionados según lo establecido en el RIOHS.

**Artículo 312** En relación a las sanciones a empresas y fumadores por incumplimiento. Al dueño del establecimiento, una unidad tributaria mensual por cada infractor. El dueño puede eximirse de la multa si muestra que hizo lo posible porque no se cometiera la infracción e hiciera las denuncias del caso, pudiendo requerirse el auxilio de la fuerza pública.

## CAPÍTULO XIX:DE LA RADIACIÓN UV

**Artículo 313** Los rayos ultravioletas (UV) son un tipo de energía invisible emitida por el sol y que forma parte del espectro de la luz. A la superficie de la tierra llegan dos tipos de radiaciones: los rayos UV-A y los rayos UV-B.

Los rayos UV-A penetran más profundo en la piel, hasta la dermis (segunda capa de la piel); indirectamente causan alteración del ADN que aumenta el riesgo de cáncer cutáneo y foto envejecimiento.

Los UV-B actúan en la primera capa de la piel (epidermis) y poseen alta energía. Son los que producen el eritema solar o enrojecimiento. Participan en la quemadura solar y son los principales responsables, por una alteración directa del ADN celular, de la aparición de cáncer baso celular y espino celular.

La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel, los que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos Trabajadores 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.

### VALORES DEL ÍNDICE Y CATEGORÍAS DE EXPOSICIÓN INTERVALO DE VALORES UV CATEGORÍA DE EXPOSICIÓN

<b>MENOR A 2</b>	BAJA
<b>3 A 5</b>	MODERADA
<b>6 A 7</b>	ALTA
<b>8 A 10</b>	MUY ALTA
<b>11 Y MÁS</b>	EXTREMADAMENTE ALTA



HORARIO	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
06:00	Sale el sol, no hay riesgo para la piel.
07:00 A 09:00	El sol es inofensivo.
10:00 A 17:00	Periodo más dañino. Evitar exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala completa (legionario).
17:00 A 18:00	Sol aún dañino para la piel.
19:00 A 20:00	Sol no presenta gran riesgo para la piel.
21:00	Puesta de sol sin riesgo para la piel.

**Artículo 314** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N.º 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo [\(D.S. N.º 594\)](#).

**Artículo 315** El Colegio proporcionará a los Trabajadores protección solar factor 30 como mínimo para proteger su cuerpo a la exposición a la Radiación Ultravioleta. Por lo tanto, será obligatorio para todos los Trabajadores que están expuestos a los rayos UV, el uso de los elementos señalados anteriormente.

**Artículo 316** Los bloqueadores 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.

## CAPÍTULO XX: PREVENCIÓN, AMAGO DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTOR

**Artículo 317** El personal tiene la responsabilidad de dar la alarma de manera inmediata al detectar el inicio de un incendio, colaborando activamente en su extinción. Para ello, es imperativo que estén familiarizados con la ubicación precisa de los equipos contra incendios en el Colegio y conozcan el procedimiento adecuado para utilizarlos. Además, se establece la obligación de informar a la Representante Legal una vez que se haya utilizado un extintor para proceder a su recarga. Asimismo, se establecen las siguientes normas a seguir:

- a. Evitar la acumulación de basuras, especialmente aquellas que puedan arder, como papeles, guaipe o trapos con aceites, diluyentes o grasas, en rincones, casilleros, estantes u otros lugares.
- b. Seguir el plan de evacuación preestablecido con rapidez y sin descontrol, para prevenir accidentes derivados del pánico.



- c. Mantener alejados los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (como bencina, parafina, petróleo, gas, etc.) de cualquier fuente de calor, almacenándolos en lugares designados y bien ventilados.
- d. En áreas donde se realicen labores con líquidos inflamables o gases, se debe contar con al menos un extintor de Polvo Químico Seco.
- e. Para cualquier trabajo que implique "calor" o "llama viva", se requiere la autorización expresa del Jefe directo.

**Artículo 318** Para efectos de equipos de combate contra incendio, el Colegio, dispone de equipos manuales para el combate de fuegos en su etapa inicial. Es decir, ante fuegos en descontrol se requiere de profesionales expertos en el combate y control de incendios.

**Artículo 319** Dentro de los equipos que se disponen para el combate de incendio son: EQUIPOS EXTINTORES, RED HUMEDA, RED SECA, RED INERTE y ALARMAS MANUALES DE INCENDIO.

**Artículo 320** Clases de fuego y formas de combatirlo:

**Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

**Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y espumas (LIGHT WATER). **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

**Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo 321** Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han





desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 322** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**Artículo 323** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**Artículo 324** Para el uso y manejo de equipos de extinción o extintores, se establecen procedimientos irrompibles, los cuales se proceden de manera secuencial. Dicho proceso se establece en las siguientes etapas.

## CAPÍTULO XXI: LEY SANNA [\(Ley N° 21063\)](#)

**Artículo 325** La Ley Sanna El seguro obligatorio permite a los padres de menores de edad con condiciones graves de salud, obtener una licencia médica para acompañarlos. El Seguro de Acompañamiento para Niños, Niñas y Adolescentes, mejor conocido como Ley Sanna, es un seguro obligatorio que permite a las madres y padres trabajadores obtener una licencia que les permita ausentarse al trabajo para poder acompañar, asistir o cuidar a su hijo o hija que tenga una condición grave de salud. Mientras dure este periodo, el padre o la madre recibirán un subsidio que reemplace parcialmente o completamente el sueldo que percibe en su trabajo.

**Artículo 326** Pueden optar al uso de la Ley Sanna los padres, madres o personas que tengan a cargo a menores de edad por resolución judicial, que se encuentren afectados por una condición grave de salud.

Los trabajadores tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Trabajen de forma dependiente, regidos por el Código del Trabajo.
- b. Trabajen en forma independiente y se encuentren afiliados al régimen del seguro de la ley que establece normas contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c. Están cesantes debido al término del contrato, ya sea a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado.
- d. Funcionarios públicos. Se excluyen a los trabajadores de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (Capredena) y la Dirección Previsión de Carabineros de Chile (Dipreca).

**Artículo 327** Las condiciones de salud que cubre esta Ley son las siguientes:

- a. **Cáncer** y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado.
- b. **Accidente grave** con riesgo de muerte, o secuela funcional grave y permanente.
- c. **Trasplante** de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- d. **Fase o estado terminal** de la vida, en el que no es posible la recuperación de la salud.



**Artículo 328** La extensión del permiso depende del tipo de condición por el que fue asignado, con el siguiente detalle:

- a. **Cáncer:** 90 días como máximo para cada padre o madre en un periodo de 12 meses, los cuales se cuentan desde el inicio de la primera licencia médica. Podrá ser usado hasta por dos periodos continuos por el mismo diagnóstico. Para el segundo año, este se inicia una vez pasado 12 meses desde la primera licencia que corresponde al primer año.
- b. **Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos:** 90 días máximo para cada madre o padre, los cuales se cuentan desde el inicio de la primera licencia médica.
- c. **Fase o estado terminal de la vida:** hasta el fallecimiento.
- d. **Accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente:** 45 días máximo para la madre o padre por cada hijo o hija afectada, los cuales se cuentan desde el día 11 de ocurrido el accidente.

**Artículo 329** Para solicitar el uso de la Ley Sanna se requieren diferentes documentos laborales, los cuales dependen si son trabajadores dependientes, independientes o se encuentran temporalmente cesantes. Además, se necesitan antecedentes médicos, los cuales dependen de las condiciones de salud que tiene el o la menor de edad. También, se deben rellenar tres formularios.

Los antecedentes requeridos se tienen que entregar al empleador dentro de dos días hábiles, si pertenece al sector privado y tres en el sector público, desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio del reposo médico que señala en la licencia.

En el caso de estar temporalmente cesante o si se trabaja de forma independiente, se debe entregar al Compín que corresponda al domicilio en un plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha de inicio del reposo.

## CAPÍTULO XXII: SANCIONES

**Artículo 330** El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

## CAPÍTULO XXIII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 331** Este Reglamento entrará en vigencia una vez se haya enviado una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo. Además, se comunicará al personal de la empresa a través de las organizaciones sindicales afiliadas y el Delegado del Personal.

Cada trabajador recibirá una copia impresa o digital de este Reglamento, y se colocarán carteles que lo contengan en las oficinas, talleres y otros lugares de trabajo.



Cualquier modificación futura en este Reglamento se incorporará previa publicación durante treinta días consecutivos en carteles ubicados en los lugares de trabajo, con notificación a la Inspección del Trabajo correspondiente.

#### **5.1.4 VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 332** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01/07/2024, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

#### **DISTRIBUCIÓN**

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo
3. Mutual de Seguridad
4. Organismo Administrador (RR.HH.)
5. Trabajadores de la Empresa. **Registro de entrega.**

**Reglamento de Higiene y Seguridad.**  
**(Ley 16.744 y Código del Trabajo)**



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL  
COLEGIO ALEMÁN ARICA**

**ANEXOS:**

- 1. Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la  
Violencia en el Trabajo**



	COLEGIO ALEMÁN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>ANTECEDENTES GENERALES</b> .....	2
1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance .....	2
4.	Definiciones .....	3
5.	Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo .....	6
6.	Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras .....	6
7.	Organización para la gestión del riesgo .....	7
<b>II.</b>	<b>GESTIÓN PREVENTIVA</b> .....	8
1.	Identificación de los factores de riesgo .....	9
2.	Medidas para la prevención .....	10
3.	Mecanismos de seguimiento .....	11
<b>III.</b>	<b>MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS</b> .....	12
<b>IV.</b>	<b>DIFUSIÓN</b> .....	12
	<b>ANEXO I</b> .....	12

	COLEGIO ALEMÁN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

## I. ANTECEDENTES GENERALES

### 1. Introducción

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

### 2. Objetivo

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

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, incluidas Sostenedor, Dirección del Colegio Alemán de Arica, [independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores] . Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

#### 4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **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 realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

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

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

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

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

- 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.
  - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
  - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
  - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:
    - Gritos o amenazas.
    - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
    - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
    - 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.
  - **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

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

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

Ejemplos de sexismo hostil es

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

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

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

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

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

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

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

### a. Personas trabajadoras:

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

### b. Entidades empleadoras:

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

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

## 7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario **CEAL-SM / SUSESO**, el cual está compuesto por miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (elegidos por los trabajadores), funcionarios elegidos por la empresa (en igualdad de número) y el Especialista en Prevención de Riesgos.

Es responsabilidad del Colegio Alemán de Arica la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el Colegio Alemán ha designado a las siguientes personas para estar a cargo de estas actividades:

Inspector General	Adrián Nieto Faundez	Adrianniето.f@dsarica.cl
Prevencionista de Riesgos	Patricio Melgarejo Aranibar	Patriciomelgarejo.a@dsarica.cl
Comité Paritario	Gherald Salvatierra Rhu	Gheraldsalvatierra.r@dsarica.cl
Encargado de Convivencia Escolar	Hugo Barril Arenas	Hugobarril.a@dsarica.cl

Los funcionarios antes identificados, realizaran la sensibilización, difusión y capacitación a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de las siguientes acciones:

- a.- Talleres.
- b.- Capacitaciones.
- c.- Material visual dentro de la comunidad de establecimiento.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo, a los funcionarios antes identificados.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es el Sr. Hugo Barril Arenas, cuyo correo electrónico institucional es [hugobarril.a@dsarica.cl](mailto:hugobarril.a@dsarica.cl), encargado de Convivencia Escolar.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Hugo Barril Arenas	Encargado Convivencia Escolar	hugobarril.a@dsarica.cl
Gherald Salvatierra Rhu	Presidente del Comité Paritario	gheraldsalvatierra.r@dsarica.cl
Patricio Melgarejo Aranibar	Asesor en Prevención de Riesgos	patriciomelgarejo.a@dsarica.cl

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
		PÁGINA	01

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

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

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

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

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

	COLEGIO ALEMÁN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

*El Colegio Alemán de Arica declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.*

*El Colegio alemán de Arica reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.*

*Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.*

*Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas*

*A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.*

*La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correos masivos, archiveros y pagina web.*

*El Colegio alemán de Arica elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.*

## 1. Identificación de los factores de riesgo

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM y Prevención de Riesgos.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

### INFORME DE RIESGO PSICOSOCIAL N° 8415 SEPTIEMBRE 2022

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE ACUERDO CON PROCESO ISTAS 21	PROCESO 2022 – RIESGO MEDIO (PRÓXIMA EVALUACIÓN 2024) DETALLE (% riesgo)
EXIGENCIAS PSICOLOGICAS	A.- Atención Constante (83%). B.- Desgaste Emocional (25%)
APOYO SOCIAL EN LA EMPRESA	A.- Resolución de Conflictos desde las Jefaturas (15%). B.- Ayuda y colaboración entre pares (12%). C.- Hacer las cosas de otra manera (20%).
DOBLE PRESENCIA	Problemas y responsabilidades Personales (22%).
TRABAJO ACTIVO	A.-Dejar el trabajo un momento para conversar (45%). B.- Influencia sobre cantidad de trabajo (39%).
COMPENSACIONES	Reconocimientos por parte de los jefes inmediatos 30%).

## 2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

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

Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

	COLEGIO ALEMÁN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

- El Colegio Alemán de Arica 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, mediante charlas y difusión informativa a través de correos electrónicos y el responsable de esta actividad será Hugo Barril Arenas

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante difusión, correos masivos, archiveros, etc., y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Sr. Gherald Salvatierra Rhu, Presidente del Comité Paritario, vía correo electrónico.

#### MATRIZ DE DISEÑO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN (21 OCTUBRE 2022)

- A.- Programa de ejecución de pausas activas por unidades de análisis.
- B.- Planes de acompañamiento e intervención desde el departamento de psicología.
- C.- Sistema de reconocimiento administrativo (memorándum, página institucional o ceremonias).
- D.- Mantención de ayudas y bonificaciones económicas.
- E.- Instauración del programa de mesas de trabajo por unidades de análisis.

### 3. Mecanismos de seguimiento

El Colegio Alemán de Arica, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, y Prevención de Riesgos 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 (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al comité de aplicación del proceso.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

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

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

### IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: correo electrónico, difusión presencial o digital. Asimismo, las disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo y el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

### ANEXO I

#### PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

##### 1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

## 2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

## 3. Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

## 4. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
		PÁGINA	01

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

## 5. Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

## 6. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

## 7. Integralidad

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	REGISTRO	Protocolo 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	PÁGINA	01	

## 8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

## 9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

## 10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL  
COLEGIO ALEMÁN ARICA**

**ANEXOS:**

**2. Procedimiento de Denuncias de Acoso Sexual, Laboral o  
Violencia en el Trabajo.**



	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
ANEXO	2		

## PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL 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.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

**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.

	COLEGIO ALEMÁN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

**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.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

## **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.**

**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.
- 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.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

**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 clientes, proveedores del servicio, 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.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
ANEXO	2		

**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/SUSES0

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

- 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° 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.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

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 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.º 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22.

#### **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

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

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.

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

### Anexo I FORMATO ACTA DE DENUNCIA

<b>CONFIDENCIAL</b>	
<b>ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Gcia. /Área	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto			
La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.			SÍ __ NO __

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

Nombre:		Cargo:	
---------	--	--------	--

	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

Rut:		Dpto. /Gcia. /Área		
Medio de contacto				
<b>SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN</b>			<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Acoso Laboral				
Acoso Sexual				
Maltrato Laboral				
Otra situación de Violencia Laboral				
<b>SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A</b>			<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.				
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.				
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.				
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.				
<b>SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS</b>			<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)				
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.				
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)				

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



	COLEGIO ALEMAN DE ARICA		
	<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>	REGISTRO	Procedimiento 2024
		EMITE	Patricio Melgarejo A.
		FECHA	25/07/2024
	ANEXO	2	

**Anexo II**

**FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.**



**COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA**  
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Fecha de entrega de denuncia)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A



**COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA**  
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Fecha de entrega de denuncia)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Datos de quien denuncia:

RUT: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_