



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

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

## **FUNDACIÓN ALMIRANTE CARLOS CONDELL**

Confeccionado de acuerdo a:

- Código del Trabajo D.F.L 1 Art. 153
- Ley 16.744
- Decreto Supremo 40

Casa Central	"Fundación Almirante Carlos CondeLL", Valparaíso
Instituto del Mar	"Carlos CondeLL", Iquique
Instituto del Mar	"Capitán Williams", Chonchi
Colegio	"Patricio Lynch", Valparaíso
Colegio	"Guardiamarina Riquelme", Valparaíso
Colegio	"Carmela Carvajal", Talcahuano

## INDICE

### Contenido

TITULO I: NORMAS DE ORDEN .....	6
PREÁMBULO .....	6
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	9
CAPÍTULO II: NORMAS DE ORDEN LABORAL DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN	12
CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	13
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO .....	15
CAPÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES .....	22
CAPÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL LOS PERMISOS Y DESCANSOS.....	25
CAPÍTULO VII: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y DE LOS DERECHOS	31
CAPÍTULO VIII: INFORMACION PETICION Y RECLAMOS.....	46
CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS.....	47
CAPÍTULO X: LEY 20.545 PERMISO POSNATAL PARENTAL .....	51
CAPÍTULO XI: DELEGADO DEL PERSONAL.....	54
CAPÍTULO XII: LEY 20.005 DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	55
CAPÍTULO XIII: LEY NÚM. 20.594 CREA INHABILIDADES PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES Y ESTABLECE REGISTRO DE DICHAS INHABILIDADES.....	59
CAPÍTULO XIV: LAS SANCIONES.....	61
CAPÍTULO XV: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	62
CAPÍTULO XVI: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DETRABAJO. ....	65
CAPÍTULO XVII: LEY 20.348 DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	66
QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA. ....	66
CAPÍTULO XVIII: LEY N°20.105 MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO.....	69
CAPÍTULO XIX: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	71
CAPÍTULO XX: DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	72

CAPÍTULO XXI: LEY N° 20.422 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CONDISCAPACIDAD .....	77
CAPÍTULO XXII: LEY NÚM. 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN <sup>78</sup>	
TÍTULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	79
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	80
CAPÍTULO II: CONTROL DE SALUD.....	84
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO 85	
CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	87
CAPÍTULO V: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	88
CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS .....	89
CAPÍTULO VII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	90
CAPÍTULO VIII: OBLIGACIONES.....	91
CAPÍTULO IX: SANCIONES Y RECLAMOS .....	103
CAPÍTULO X: LEY 20.001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA 107	
CAPÍTULO XI: LEY N° 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO... 108	
CAPÍTULO XII: LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA) .....	112
CAPÍTULO XIII: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS .....	113
CAPÍTULO XIV: LEY 19.394 MODIFICA LEY N° 16.744, SOBRE SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES 117	
CAPÍTULO XV: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES .....	120
CAPÍTULO XVI: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	121
CAPÍTULO XVII: RESOLUCIÓN EXENTA N°1448, CIRCULAR 3709, PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES .....	137
CAPÍTULO XVIII: Ley N° 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL .....	141
CAPÍTULO XIX: LEY 20.123 REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS 142	

CAPÍTULO XX: DECRETO N° 4, MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 594 de 1999FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT) .....	145
CAPÍTULO XXI: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR 82 DB)	148
CAPÍTULO XXII: PROTOCOLO PARA LA EXPOSICIÓN AGENTES FÍSICOS - VIBRACIONES	149
CAPÍTULO XXIII: APRUEBA GUÍA PARA LA SELECCIÓN Y CONTROL DE CASCOS DE PROTECCIÓN USO INDUSTRIAL, ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL.....	150
CAPÍTULO XXIV: D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES .....	152
CAPÍTULO XXV: LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	154
CAPÍTULO XXVI: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO OTORGANDO PERMISO A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, RESPECTIVAMENTE .....	155
CAPÍTULO XXVII: EXTIENDE A LOS PADRES TRABAJADORES EL DERECHO DE ALIMENTAR A SUS HIJOS Y PERFECCIONA NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD .....	156
CAPÍTULO XXVIII: LEY N° 20.764 "MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR".	157
CAPÍTULO XXIX: EXÁMENES PARA DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS YCONSUMO EXCESIVO O ABUSIVO DE ALCOHOL.....	158
CAPÍTULO XXX: APLICACIÓN DE LISTA Y TEST DE COVID .....	160
CAPÍTULO XXXI: PROTOCOLO N° 02:CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES .....	161
Y JARDINES INFANTILES.....	161
CAPÍTULO XXXII: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEAMBIENTES - COVID-19.....	162
CAPÍTULO XXXIII: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID - 19	165
CAPÍTULO XXXIV: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO .	169
CAPÍTULO XXXV: MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES .....	174

ANEXO "A": PERFILES DE CARGO.....	175
I. INTRODUCCION .....	176
II. ¿QUÉ CONTIENE UN PERFIL DE CARGO DE LA FUNDACIÓN ALMIRANTE CONDELL?.....	177
III. DESCRIPTORES DE CARGO (DC).....	180
DC - DIRECTOR HC/TP.....	180
DC - SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA.....	187
DC - SUBDIRECCIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR.....	195
DC – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN .....	204
DC – JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	211
DC – SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PROFESIONAL.....	215
DC – COORDINADOR PEDAGÓGICO .....	224
DC – COORDINADOR/A DE ESPECIALIDAD .....	230
DC – DOCENTE DE ASIGNATURA .....	235
DC – ENCARGADO CRA.....	244
DC – ASISTENTE DE AULA.....	249
DC – ORIENTADOR/COORDINADOR FORMATIVO .....	255
DC – EDUCADORA DIFERENCIAL.....	261
DC – TRABAJADOR SOCIAL .....	268
DC – PSICOLOGO/A.....	275
DC – COORDINADOR/A ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR –.....	282
DC – COORDINADOR ASISTENTES DE CONVIVENCIA (IQUIQUE).....	288
DC – ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	293
DC – JEFE DE INTERNADO .....	299
DC – COORDINADOR/A INTERNADO - ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE INTERNADO (CHONCHI) .....	305
DC – ASISTENTE TALLER Y PAÑOL.....	311
DC – ENCARGADO DE MANTENCIÓN.....	315
DC – INFORMÁTICO EDUCATIVO .....	320
DC – JEFE SERVICIOS GENERALES .....	325
DC - AUXILIAR .....	329
ANEXO "B": ACEPTACIÓN Y RECIBO CONFORME.....	334
ANEXO "C": LEGISLACIÓN APLICABLE .....	335
ANEXO "D": PROTOCOLOS MINSAL APLICABLES.....	346
CAPÍTULO XXXVI: VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN .....	350

## **TITULO I: NORMAS DE ORDEN**

### **PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Fundación Almirante Carlos Condell, en adelante "la Institución", Liceo Técnico Profesional "Instituto del Mar Almirante Carlos Condell" de Iquique, Liceo Técnico Profesional "Instituto del Mar Capitán Williams" de Chonchi, Colegio "Patricio Lynch" de Valparaíso, Colegio "Guardiamarina Riquelme" de Valparaíso, Colegio "Carmela Carvajal de Prat " de Talcahuano, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (**RIOHS**) se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, artículo 153 al 157, el artículo 67 de la Ley Nº 16.744 y el Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto supremo 40 del 7 de Marzo de 1969, que aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos.

Que, El artículo 67º 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 son los siguientes:

- a) Dar a conocer y aplicar a los colaboradores, que presten servicios bajo subordinación o dependencia, en virtud de un contrato de trabajo con la "Institución" y todos sus establecimientos escolares dependientes y todo lo que complementa el Contrato de Trabajo vigente, en lo relativo a deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas en presente reglamento y que lo regulan.
- b) Enunciar procedimientos generales en distintos ámbitos administrativos y operativos del ciclo laboral de los colaboradores.
- c) Informar las medidas que procuren mantener ambientes de trabajo, prácticas y procedimiento, seguros en el desempeño de las funciones.
- d) Indicar los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y la detección de acciones y/o condiciones que se constituyan en riesgo para los Colaboradores o para las instalaciones de la Institución.
- e) Informar las medidas que busquen el aseguramiento de ambiente laboral digno.

- f) Otorgar un marco para el control efectivo de riesgos a la integridad física y de salud de los colaboradores en el ejercicio de las labores docentes y de apoyo, y administrativas.
- g) g) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- h) h) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Cada colaborador deberá tomar conocimiento de este reglamento, dejando constancia escrita de su aceptación, tanto en el momento del ingreso a la Institución, como cuando se ejecuten adiciones o modificaciones a su contenido.

En la elaboración del presente Reglamento se ha tenido en cuenta el propósito de establecer una relación laboral armónica entre la Fundación Almirante Carlos Condell, en adelante "INSTITUCIÓN" y sus trabajadores, en adelante "COLABORADORES", y sus estamentos educacionales, dentro del marco de los principios que inspiran a esta Institución y en conformidad con la legalidad vigente; como también, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los colaboradores de la Institución y contribuir así al mejoramiento continuo de la seguridad en ella, como asimismo, la protección de la propiedad de la Institución, que puede verse afectada a consecuencia de los accidentes.

En tal sentido, la prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que todos los agentes que conforman esta Institución realicen una acción mancomunada y de colaboración para controlar y, en lo posible, suprimir las causas que provocan los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores, que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos,

deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

## **PROCESO DE ACTUALIZACIÓN EL RIOHS**

Para actualizar el reglamento interno se debe considerar los siguientes pasos:

1. Efectuar los ajustes del contenido en función de la normativa. Esto debe efectuarse por un colaborador de la empresa que conozca la legislación asociada a este instrumento (código del trabajo y DSN°40).
2. Las modificaciones al reglamento deben ser sometidas a la consulta del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), así como a la representación Sindical, con 30 días de anticipación a la fecha de publicación del reglamento interno oficial, para ello, se enviará este "Actualización RIOHS 2023-2024" vía correo electrónico a los diferentes directores de los establecimientos adheridos a la Fundación Almirante Carlos Condell el cual serán responsables de difundirlo con el personal correspondiente. Si no existe comité paritario, el reglamento se pondrá en conocimiento de los trabajadores con la misma anticipación, mediante medios de difusión electrónicos y/o físicos.
3. Dentro del plazo indicado, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Sindicato, o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca a las modificaciones propuestas del reglamento, si no existiesen dentro de los 30 días anteriormente señalados, se procede a modificar el reglamento con los apartados indicados en este "Actualización RIOHS 2023-2024".
4. Las consideraciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el nuevo contenido, decidirá la autoridad pertinente (Dirección del Trabajo).
5. Se entregará, de forma gratuita, una copia de las modificaciones a cada trabajador vía correo electrónico. Se debe dejar registro por escrito de esta acción.
6. El RIOHS tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de los trabajadores.
7. Una vez que ha empezado a regir, dentro de los cinco días siguientes debe remitirse copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud respectivo.

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente reglamento, que fuera exhibido por la institución en lugares visibles de los establecimientos educacionales dependientes, casa central y subido a su página Web, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

**ARTÍCULO 2º.-** Al momento del ingreso a la institución cada colaborador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y deberá dejar constancia escrita de dicha toma de conocimiento, bajo firma.

**ARTÍCULO 3º.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Empleador:** Persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales y/o físicos y materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo,

**Institución:** Entidad empleadora que contrata los servicios del colaborador, para estos efectos, la Institución.

**Trabajador o trabajadora:** Toda persona que preste servicios personales intelectuales, físicos o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, en adelante denominados ambos como Colaborador.

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

**Director:** Es quien tiene la responsabilidad de la gestión y dirección administrativa, mando y control sobre las actividades laborales que desarrollan los Colaboradores. Responsable de Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional; mantener el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación, teniendo como centro el proceso pedagógico.

**Jefatura Directa o Jefe Directo:** Cargo dentro de la estructura orgánica de la Institución que tiene la responsabilidad de supervisión sobre otros Colaboradores que le reportan y que desarrollan un conjunto de procesos, actividades y tareas dentro de la Institución: por ejemplo, Director de

colegio, Director de finanzas, Director de proyectos e infraestructura, etc. Para aquellos casos en que un colaborador reporte directamente a dos o más Jefaturas, se entenderá por Jefe Directo al de mayor jerarquía, condición que en última instancia será definida por el Director Ejecutivo de la Institución.

**Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el colaborador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

**Equipos de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita al colaborador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

**Organismo Administrador del Seguro:** Institución encargada de administrar la ley 16.744 para el caso de la Institución le corresponde la Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la Institución es adherente.

**Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.

**Accidente del Trayecto:** Según lo señala el artículo 5 de la ley 16.744, sobre accidentes de trabajo, entendemos por accidente de trayecto los accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores, no tiene ninguna importancia el medio de transporte que utilice en su trayecto, ya sea que lo haga a pie, locomoción colectiva, automóvil propio u otros, en la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante cualquier medio fehaciente.

**Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte, Art. 5 ley 16.744

**Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte, Art. 7 ley 16.744

**Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los Colaboradores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

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

**ARTÍCULO 4°.-** Será obligación de todos los Colaboradores de la Institución tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTÍCULO 5°.-** Los Colaboradores que desempeñen funciones en la Institución deberán cumplir con las obligaciones que emanen de las funciones descritas en sus contratos de trabajo y anexos de contrato de trabajo, como también aquellas derivadas de instrucciones que emanen de los superiores en orden al buen servicio y a los intereses de la Institución, dentro del marco establecido por el puesto y sus funciones.

## **CAPÍTULO II: NORMAS DE ORDEN LABORAL DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 6°.-** Toda persona que sea seleccionada para trabajar en la Fundación Almirante Carlos Condell y sus entidades dependientes y anexas, en adelante Institución bajo vínculo de subordinación y dependencia, antes del inicio de sus labores, deberá presentar al Director de Recursos Humanos, los antecedentes que acrediten su identificación personal, información curricular y otras certificaciones que son detalladas en el Anexo N° 1 adjunto al presente reglamento.

**ARTÍCULO 7°.-** Los documentos indicados en el artículo anterior formarán parte de la carpeta personal de cada trabajador, por lo que cualquier variación de estos antecedentes deberá ser comunicada por éste a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para su actualización.

**ARTÍCULO 8°.-** La Institución llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

**ARTÍCULO 9°.-** La comprobación posterior de que se hubiere presentado maliciosamente documentos falsos o adulterados será considerada una falta de probidad grave por parte del colaborador lo cual dará lugar a la aplicación de las sanciones que procedan de acuerdo a la Ley y a este Reglamento, lo que habilitará a la Institución para poner término al Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado.

**ARTÍCULO 10°.-** Respecto de los menores de dieciocho años de edad y mayores de quince, sólo podrán contratar sus servicios cuando se cumpla de manera estricta con los requisitos contemplados por el artículo 13 del Código del Trabajo. En el caso de los menores de quince años de edad, pero mayores de catorce, ellos podrán ser contratados, cumpliendo los mismos requerimientos antes señalados, pero sólo en los casos calificados en que la ley permite su contratación.

**ARTÍCULO 11°.-** La Institución podrá exigir al postulante someterse a entrevistas y pruebas psicológicas, de habilidades o conocimientos que ella estime necesarias para comprobar el perfil de competencias del postulante, respecto de los requisitos del puesto al cual se presenta.

**ARTÍCULO 12°.-** El colaborador no podrá utilizar el domicilio de la Institución como propio, salvo que expresamente sea autorizado por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

## **CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 13°.-** Cumplidos los requisitos señalados anteriormente y dentro de los quince (15) días siguientes a la incorporación del colaborador, se procederá a escriturar el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en 3 ejemplares, quedando uno en poder del colaborador y los otros en poder de la Institución.

La entrega del ejemplar correspondiente al colaborador se hará bajo su firma de recepción conforme.

Si el contrato es de duración igual o inferior a 30 días, el plazo para su escrituración es de 5 días.

El incumplimiento será sancionado con una multa de 5 UTM de beneficio fiscal.

**ARTÍCULO 14°.-** El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado conjuntamente con éstos, por el representante legal del menor o en su defecto, por la persona que lo tenga a su cuidado, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

Cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II "De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores", TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 15°.-** En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: "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".

**ARTÍCULO 16°.-** El contrato de trabajo contendrá a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato;
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del colaborador;
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El contrato podrá señalar dos o más funciones sean alternativas o complementarias.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- Plazo del contrato;

- Demás pactos que acordaren las partes.

**ARTÍCULO 17°.-** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en un Anexo de Contrato de Trabajo firmado por las partes.

Si los antecedentes personales del colaborador, consignados en el contrato, experimentaran alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento de la Institución para los fines pertinentes.

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

**ARTÍCULO 18°.-** La jornada ordinaria de trabajo para los **Profesionales de la Educación** no podrá exceder de **44 horas** cronológicas semanales con un mismo empleador, distribuyéndose en horas de docencia en aula y horas curriculares no lectivas.

Sin embargo, podrá haber contratos de trabajo con una menor cantidad de horas, lo cual dependerá de las necesidades curriculares de cada Establecimiento.

### **De los Asistentes de la Educación**

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 56 de la ley 21.109 establece que, las disposiciones del Párrafo 1° del Título III de la presente ley se aplicarán a los asistentes de la educación que prestan servicios en educación parvularia, básica y media, en establecimientos particulares subvencionados regidos conforme al decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998.

Se transcriben artículos **38, 39,40,41,42** del TÍTULO III, Normas generales relativas a las condiciones de desempeño de los asistentes de la educación, Párrafo 1°, De las condiciones laborales. (**Ley 21152 última modificación 25/4/2019 al 22/01/2020.**)

***Artículo 38.-** Los asistentes de la educación tendrán derecho a que se respeten las funciones para las que fueron contratados, las que podrán desarrollarse en uno o más establecimientos educacionales.*

*Asimismo, el director del establecimiento educacional podrá, excepcionalmente, encomendar labores determinadas, distintas de las estipuladas en el contrato, a uno o más asistentes de la educación para permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de actividades extracurriculares, siempre y cuando estas labores correspondan a la misma categoría de asistentes de la educación en la que se encuentra contratado, correspondan exclusivamente a funciones propias del servicio educacional y se deban ejecutar dentro de la jornada ordinaria de trabajo.*

*Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales preferentemente psicopedagogos podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.*

*Con todo, en ningún caso a los asistentes de la educación se les podrá encomendar labores que pongan en riesgo su integridad física. La infracción a esta norma será considerada grave para los efectos*

*establecidos en el artículo 73 de la ley N° 20.529, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera configurarse.*

**Artículo 39.-** *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.*

*El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.*

**Artículo 40.-** *El empleador deberá proporcionar a los asistentes de la educación una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo entre las instalaciones, servicios higiénicos.*

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

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

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

*El feriado de los asistentes de la educación que se desempeñan en establecimientos educacionales particulares subvencionados está regulado exclusivamente por la norma especial del artículo 41 de la ley N°21.109, sin que resulten aplicables el feriado progresivo o proporcional del Código del Trabajo. ORD. N°1229 12-abr-2021*

**Artículo 42.-** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el feriado de los asistentes de la educación de los establecimientos de educación parvulario financiados mediante transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles se regirá por lo dispuesto en la ley N° 20.994.

**ARTÍCULO 19°.-** Los trabajadores deberán cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a su carga académica acordado con la Dirección del establecimiento y colaboradores asistentes de la educación cumplirán los horarios establecidos en los respectivos contratos.

La persona que no se encuentre en sus labores en horarios acordados y de contrato, sin motivo justificado, se le considerará que está haciendo abandono de trabajo, lo cual será causal para poner término a su contrato de trabajo, según lo establecido en el Código del trabajo Art. 160 y otros.

**ARTÍCULO 20°.-** 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 este Código para prestar servicios en su propio hogar 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.

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 empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, acuerdo a lo estipulado en el código del trabajo Art. 22.

**ARTÍCULO 20-A.-** Para los funcionarios que estén regidos **en su totalidad por El Código del Trabajo**, se aplica lo establecido en la Ley 21.561 que modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral. La aplicación de la ley 40 horas **se realizará de forma gradual con un plazo máximo de 5 años**, la ley 40 horas modifica el código del trabajo

para **reducir la jornada ordinaria de 45 a 40 horas semanales**, lo que se hará con gradualidad.

Después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales. Tres años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales, 5 años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.

**Ref:** Ley 21.561 que modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral. Fecha promulgación: **14-abr-2023**, Publicación: **26-abr-2023**.

## **DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

**ARTÍCULO 21°.-** Código del Trabajo en su Art. 34°, inciso primero establece que: la jornada diaria de trabajo se distribuirá en dos partes, dejándose entre ellas, un período de tiempo de media hora como mínimo para colación de acuerdo al horario de trabajo. Dicho período de descanso no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria de trabajo. Art. 34 del Código del trabajo. No aplica para los asistentes de la Educación.

## **DESCANSO SEMANAL**

**ARTÍCULO 22°.-** Respecto al descanso semanal el Código del Trabajo en su Art. 35° establece que: "Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de año. Este día será feriado".

**ARTÍCULO 23°.-** La Institución podrá modificar los horarios expresados en los contratos de trabajo de común acuerdo con sus Colaboradores.

**ARTÍCULO 24°.-** Por circunstancias que afecten a todo el proceso en cada establecimiento, el Director podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta (60) minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al colaborador con treinta (30) días de anticipación a lo menos.

El colaborador que se sienta afectado podrá reclamar en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la notificación del aviso, ante el Inspector del Trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de

las condiciones señaladas en el inciso precedente, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto (5) día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

**ARTÍCULO 25°.-** La jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de los establecimientos, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando se deban impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

**ARTÍCULO 26°.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, Los Directores de los establecimientos o encargado de recursos humanos, llevarán un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro para dejar constancia tanto de la hora de llegada como de salida de cada colaborador, siendo obligación de estos efectuar los registros correspondientes.

Todo colaborador que deba ausentarse del establecimiento durante su jornada de trabajo deberá dejar la debida constancia en el control de asistencia y ser autorizado por el respectivo jefe directo.

Los directores sindicales, cada vez que hagan uso de permisos sindicales, deberán consignar en el Registro de Asistencia la hora de salida y de llegada.

**ARTÍCULO 27°.-** Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento, salvo lo que se previene en el título siguiente.

**ARTÍCULO 27 Bis.-**El colaborador que ejerciere algún turno de trabajo no deberá abandonar su labor mientras no sea relevado por el reemplazante del turno siguiente o autorizado por el jefe directo o quien lo reemplace.

De ocurrir este hecho el colaborador deberá dar cuenta de inmediatamente de lo ocurrido y el sobre tiempo extra trabajado se pagará de acuerdo a lo establecido en el Art. 32 del Código del Trabajo.

A los trabajadores que lleguen en forma voluntaria anticipadamente a su jornada de diaria de trabajo, y firmen el libro de asistencia o en su defecto impriman la tarjeta de control, de existir no se les considerará como tiempo trabajado, los minutos u horas de adelanto. La hora de inicio de actividades, será aquella que la Dirección del establecimiento en conjunto con el sostenedor haya fijado como tal.

## **HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 28°.-** Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. En todo caso, las horas trabajadas en Domingo y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias.

Las horas extraordinarias son autorizadas solamente por el Director Ejecutivo o el Director de Recursos Humanos de la Institución.

**ARTÍCULO 29°.-** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria. Art. 32 Código del Trabajo y con cargo a cada establecimiento.

**ARTÍCULO 30°.-** 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.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales y urgentes de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes de acuerdo a lo estipulado en el **Art. 32** del Código del Trabajo.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

No se considerará sobre tiempo el período que los Colaboradores arriben anticipadamente o permanezcan en el establecimiento, una vez concluida la jornada de trabajo establecida.

**ARTÍCULO 31°.-** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en seis (6) meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**ARTÍCULO 32°.-** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador

## **ARTICULO 32-A.- REGISTRO DE ASISTENCIA**

Según lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo, el empleador se encuentra obligado a llevar un registro para controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. La finalidad que tuvo en vista el legislador al establecer la obligación de llevar un registro de control de asistencia fue la de velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan el máximo de la jornada de trabajo y el pago de las horas extraordinarias, cosa que, a juicio de la Dirección del Trabajo, se cumple con el registro diario que debe efectuar el trabajador a la hora precisa de su ingreso y salida, por lo que no resulta necesario ni obligatorio que en el respectivo sistema de control de asistencia se consigne el tiempo destinado a colación. Así las cosas, al registrarse diariamente en el sistema de control la hora precisa de llegada y de salida del dependiente, dicho lapso comprenderá el tiempo destinado a la colación, pero no se imputará para completar la jornada ordinaria pactada. De esta forma, al sumarse semanalmente las horas registradas en el mencionado sistema de control al término de cada semana conforme lo establece el Reglamento N° 969, de 1933, actualmente vigente, habrá que descontar el tiempo destinado a la colación, el cual, en todo caso, debe encontrarse determinado en el respectivo contrato de trabajo.

Los trabajadores que laboran afectos a una jornada de trabajo y, por tanto, sujetos a limitación de la misma, se encuentran obligados a registrar su asistencia y determinar sus horas de trabajo en el sistema de registro que, para tales efectos, tenga implementado su empleador».

## **CAPÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 33°.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador, por causa del contrato de trabajo.

- a) Sueldo o sueldo base: 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.
- b) Sobresueldo: que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.
- c) Comisión: que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.
- d) Participación: que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) Gratificación: que corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

**ARTÍCULO 34°.-** Los colaboradores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones y bonificaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal, salvo que se trate de colaboradores exceptuados del mínimo legal o sujetos a jornada parcial de trabajo.

**ARTÍCULO 35°.-** Este pago se realizará en el lugar que el colaborador presta servicios el último día hábil del mes, o en su reemplazo, en la cuenta bancaria que le trabajador lo solicite.

La Institución no otorga anticipos de sueldos, gratificaciones y participación

**ARTÍCULO 36°.-** De las remuneraciones de los colaboradores de la Institución se deducirán los impuestos legales que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con Instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo entre el empleador, la unidad sindical, de existir, o el colaborador, lo cual deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

Con todo, las deducciones señaladas en este inciso no podrán exceder del quince (15%) por ciento de la remuneración total del Colaborador

Las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Colaborador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una Institución financiera o en una cooperativa de vivienda deberán ser descontadas de las remuneraciones a solicitud escrita del Colaborador. Con todos los descuentos no podrán exceder a un monto equivalente a un 30% de las remuneraciones totales del colaborador.

**ARTÍCULO 37°.-** Junto con el pago de las remuneraciones la Institución entregará al Colaborador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los descuentos realizados, este comprobante debe ser firmado por el Trabajador. No obstante se enviará la liquidación de sueldos vía correo electrónico señalado por el trabajador, la que se entenderá aprobada, sino fuera objetada dentro del plazo de 5 días de remitida al correo electrónico.

**ARTÍCULO 38°.-** Cualquier reclamo o aclaración que se solicite sobre la liquidación entregada, se recibirá a contar del día hábil siguiente al pago en la Oficina de Personal. El reclamo se dará por solucionado una vez firmada la liquidación por el Colaborador.

**ARTÍCULO 39°.-** Se deja constancia que en atención a que la Institución empleadora es una Institución Privada que no persigue fines de lucro, no está legalmente obligada al pago de gratificación legal. (Artículo 47 Código del Trabajo)

**ARTÍCULO 40°.-** El Colaborador remunerado por día de trabajo tendrá derecho a percibir remuneración por los días domingos y festivos, todo ello conforme con lo prescrito en el artículo 45, del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 40°.-**El capítulo VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° *"En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de estos.*

*El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.*

*Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales".*

**ARTÍCULO 41°.-** Respecto al Servicio Militar Obligatorio, el Código del Trabajo en su Art. 158° inciso primero establece: *"El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción"*.

## **CAPÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL LOS PERMISOS Y DESCANSOS**

### **ARTÍCULO 42°.-**

**Permiso:** es el derecho que concede la ley al trabajador para eximirse de asistir a sus labores, con goce de remuneración, por causas especiales, dentro de ellos podemos distinguir lo siguiente:

**Permiso por muerte de un hijo o cónyuge:** En el caso de muerte de un hijo, así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igualmente se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de 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”.

**Permiso por matrimonio:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación”.(Artículo 207 bis. Código del Trabajo)

**Permiso por enfermedad de hijo menor de un año:** que requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico, la madre trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio

determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos.

Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. **Artículo 199 Código del Trabajo.**

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, 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.

**(Artículo 199 Bis Código del Trabajo.)**

**ARTÍCULO 43°.-** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen:

*"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 días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.*

*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, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código".*

**ARTÍCULO 44°.-** El Trabajador con 15 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

**ARTÍCULO 45°.-** La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece "extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 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:

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

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos.

En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

**ARTÍCULO 46°.-** Los empleadores deberán conceder a los directores y delegados sindicales los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a seis horas semanales por cada director, ni a ocho tratándose de directores de organizaciones sindicales con 250 o más trabajadores.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito al empleador.

Los colaboradores con más de (1) año en el establecimiento tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Todo lo anterior sin perjuicio de los beneficios que pudieren existir en el contrato colectivo de Trabajo para los colaboradores sindicalizados o para aquéllos a quienes se hayan hecho extensivos sus beneficios. Los días de permiso descritos en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Todo colaborador con diez (10) años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un (1) día adicional de feriado por cada tres (3) nuevos años trabajados, lo cual se debe entender sin perjuicio de los que al efecto establezca la Ley.

Para los efectos el feriado del día sábado se considerará siempre inhábil.

Si el trabajador haciendo uso del feriado contrae enfermedad que le da derecho a licencia médica se suspende el feriado.

**ARTÍCULO 47°.-** El feriado se otorgará preferentemente entre los meses de Enero y Febrero.

En los períodos que se produzca la interrupción de clases y no sea en los periodos o meses anteriormente señalados, la solicitud de permiso deberá ser requerida por escrito a lo menos con un (1) mes de anticipación y no será compensable en dinero.

No obstante, lo anterior, si el colaborador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejara de prestar servicios al establecimiento por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por feriado le corresponda.

Con todo, el colaborador cuyo contrato termine antes de completar un (1) año de servicio percibirá una indemnización equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que media entre su contratación y el término de sus funciones.

**ARTÍCULO 48°.-** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez (10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

**ARTÍCULO 49°.-** El feriado debe tomarse una vez al año, sin embargo, el colaborador podrá acumular hasta dos (2) períodos, debiendo las partes dejar constancia escrita de este acuerdo.

## **FERIADO PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 50°.-** De acuerdo al artículo 41 de la ley N° 19.070, para todos los efectos legales, el feriado anual de los profesionales de la educación que se desempeñan en establecimientos educacionales es el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o, agrega la norma legal, *"el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda "*.

De este modo, conforme con dicha norma legal el feriado anual corresponde a los meses de enero y febrero, pudiendo ocurrir, para el caso que se anticipe o prolongue el año escolar en un establecimiento educacional, que el feriado anual de los docentes de dicho establecimiento corresponda a un período mayor o menor que los meses de enero y febrero y que será el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente.

**ARTÍCULO 51°.-** El profesional que necesite ausentarse del trabajo deberá solicitar a su Jefatura Directa el permiso correspondiente, con cuarenta y ocho horas de anticipación, a lo menos, indicando los motivos. La Jefatura directa y/o la Institución resolverá en cada caso sobre su concesión. En caso de que el profesional sea socio o adherente de una organización sindical, deberá deducir los días que solicitare como permiso, del beneficio denominado "Días de permiso administrativo", según las condiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente, según sea el caso.

**ARTÍCULO 52°.-** Los colaboradores administrativos, profesionales de la educación, paradocentes y otros tendrá derecho a un permiso pagado, de cargo del empleador, de cinco días en caso de nacimiento de uno o varios hijos, o en el evento de la adopción de un hijo. Estos días se pueden hacer efectivos a partir del día del parto o sentencia definitiva de Adopción, en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos. Estos días son independientes de los feriados o los días de descanso del colaborador.

**ARTÍCULO 53°.-** Toda colaboradora que haga efectivo el derecho de uso de la sala cuna para su hijo tendrá la facultad de disponer, durante los primeros dos años de vida del menor, previo acuerdo y coordinación con su Jefatura Directa, de una hora diaria para alimentar a hijo, la cual podrá ser fraccionada en dos períodos que acumulen una hora como máximo.

**ARTÍCULO 54°.-** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la empresa.

**ARTÍCULO 55°.-** Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

**ARTÍCULO 56°.-** Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

## **CAPÍTULO VII: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 57°.-** Todos los colaboradores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente y en concordancia con el ambiente de colaboración, comunicación y respeto que la Institución promueve, los colaboradores tienen especial derecho a:

- Un ambiente de trabajo sano, seguro y armónico para promover y mantener el bienestar físico, mental y social de las personas que conforman la Institución.
- Recibir información respecto de las materias relevantes de la Institución y la vida Institucional.
- Solicitar todo tipo de información relacionada con su trabajo, sus funciones y obligaciones contractuales y recibir la debida respuesta por parte de la Institución.
- Plantear libremente las peticiones, sugerencias y reclamos que estimen pertinentes, los que deberán formularse por escrito a la Jefatura Directa, o a la Dirección, si la Jefatura Directa no tuviera competencia para responder o solucionar el asunto.
- Recibir capacitación y el entrenamiento necesario para ejercer adecuadamente las funciones asociadas al puesto de trabajo.
- Recibir retroalimentación respecto de su desempeño, sea por parte de su Jefatura Directa o por medio de la instancia que la Institución determine para tales efectos.
- Afiliarse y participar libremente en asociaciones sindicales y negociaciones colectivas. La Institución respeta la libertad para participar en actividades cívicas, políticas o religiosas.
- Expresar y emitir opiniones libre y responsablemente, y que éstas sean consideradas en un ambiente de tolerancia y respeto.
- Que sea respetada su dignidad como ser humano, su vida privada y su familia.
- Recibir un trato digno de parte de todos quienes forman parte de la Institución y a no ser objeto de conductas hostiles ni discriminatorias por condición asociada a la raza, religión, género, edad, inclinaciones políticas, nivel socioeconómico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad del colaborador.
- La Institución garantizará a cada uno de sus colaboradores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los colaboradores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

- La Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los colaboradores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
- El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
- Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su jefe le imparta.
- Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la empresa, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar su tarjeta de control, o libro diario de control cada vez que entre o salga de la empresa.
- Respetar los procedimientos en uso en la empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- Marcar la tarjeta de control o el libro de asistencia al inicio de la jornada de trabajo, marcar al inicio de colación, al regreso de esta y a la hora de salida del trabajo.
- Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa a los cuales haya sido nominado.
- Informar de manera oportuna a la empresa, en caso de inasistencia al trabajo, por medio de un tercero, de que no podrá concurrir a sus labores, en la empresa, informando el motivo de su imposibilidad.
- El trabajador al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado o documento el motivo de su inasistencia en la oportunidad que informo la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
- Hacer la devolución a la empresa, terminada la relación contractual de los materiales o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos, según sea el caso.
- Presentarse debidamente vestidos en el lugar de trabajo, a la hora señalada para ello.
- Dar cuenta al Jefe de Personal, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio, sea este de domicilio o estado civil.
- Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la empresa.
- Comunicar oportunamente todo antecedente que modifique los datos ya consignados en su respectivo Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar, cambios en el domicilio u otros similares.
- Rendir oportunamente y dentro del plazo más breve posible, todos los fondos Institucionales que perciba, por cualquier concepto. Dicha rendición jamás podrá exceder el plazo de 30 días corridos desde su recepción por parte del funcionario, o del plazo que establezca la Dirección de Finanzas de la Institución.
- Pagar y/o aceptar el descuento de las pérdidas injustificadas o deterioros inexplicables de bienes, instrumentos, herramientas de propiedad de la

Institución, siempre que los haya recibido a su cargo para uso y goce (debidamente acreditado mediante comprobante), sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

- Será obligación declarar tanto al ingreso como salida del recinto de trabajo, objetos o especies de propiedad de la Institución, los cuales deberán estar debidamente autorizados por parte de la Dirección, Supervisor o Encargado del bien en cuestión.
- Abstenerse de desarrollar actividades ajenas a la Institución, que pudieran resultar incompatibles con los intereses de esta, salvo expresamente las contempladas en la ley, como por ejemplo las actividades de carácter sindical realizadas por los dirigentes sindicales.

La no observancia de cualquiera de los deberes señalados en este artículo se considerará como incumplimiento grave a las obligaciones que al colaborador impone el contrato.

## **DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 58°.-** La Institución estará obligada a cumplir con las siguientes normas de orden:

- Respetar a la persona humana y la dignidad de los colaboradores, su integridad física y psicológica.
- Respetar y proteger la vida privada y la honra de la persona y su familia.
- Resguardar el principio de inviolabilidad de las comunicaciones privadas.
- Procurar las condiciones para evitar la ocurrencia de hechos discriminatorios en desmedro de colaboradores, asociados a su raza, religión, género, edad, inclinaciones políticas, nivel socioeconómico, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad.
- Respetar la libertad de conciencia, manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.
- Resguardar la libertad de emitir opinión.
- Respetar la libertad sindical y la autonomía de las organizaciones sindicales.
- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los colaboradores, tomando los resguardos para evitar los riesgos y accidentes, e implementando las políticas y acciones pertinentes en materia de higiene y seguridad laboral, además de velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas de los organismos y autoridad pública competentes.
- Instruir al personal, en forma adecuada y con los medios a su alcance acerca de los beneficios de la seguridad social.

- Apoyar el perfeccionamiento profesional y capacitación de los colaboradores dentro de los marcos que la Institución ha definido para tales efectos.
- Cumplir las normas contractuales y laborales.
- Escuchar las reclamaciones e inquietudes que los representantes de los colaboradores le formulen, como las que los propios interesados hagan en forma directa, si no pertenece a una organización sindical.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 59°.-** Los actos o conductas que a continuación se indican, quedan prohibidas para todos los colaboradores de la Institución:

- Presentarse o permanecer en dependencias de la Institución en estado de intemperancia o bajo la influencia de alcohol, drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia calificada como ilícita.
- Introducir, consumir, portar, vender, comprar o estar en posesión de las sustancias indicadas en el inciso anterior.
- Hacer uso de la fuerza o tener un comportamiento violento dentro de la Institución, salvo que se trate de legítima defensa, circunstancia que deberá ser probada debidamente.
- Representar a la Institución sin estar facultado expresamente para ello. Lo anterior incluye todo tipo de firmas de documentos oficiales de la Institución y la elaboración de compromisos con aquellos entes con los cuales la Institución se vincule.
- Adulterar, reemplazar o falsificar firmas en documentos oficiales de la Institución.
- Permanecer en el lugar de trabajo después de los horarios habituales y/o realizar actividades sin autorización del Jefe Directo.
- Ingresar, sin la debida autorización, a recintos o dependencias de la Institución y hacer uso de recursos Institucionales en días u horarios no hábiles.
- Ausentarse o abandonar el trabajo durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe Directo o de quien lo represente.
- Usar material de oficina, insumos o utensilios de cualquier naturaleza de propiedad de la Institución, para beneficio particular.
- Dar uso inadecuado al servicio telefónico que provee la Institución. En caso de demostrarse situaciones evidentemente anómalas, se aplicarán los descuentos correspondientes de las remuneraciones del colaborador, sin perjuicio de las sanciones contempladas en el presente reglamento cuando la situación lo amerite.
- Ejecutar actividades a su trabajo, dentro de la jornada laboral, que desatiendan las funciones del cargo encomendadas. Por ejemplo, la atención de vendedores para necesidades particulares del colaborador,

negocios personales, ver televisión, dormir, practicar o participar en juegos de azar, en general, asuntos ajenos a la Institución y a las funciones establecidas.

- Distraer a otros colaboradores en sus labores.
- Atender labores sindicales en horas de trabajo o ausentarse para llevar a cabo tales labores, sin contar con la autorización a que se refiere el artículo 249 del Código del Trabajo.
- Realizar arreglos, mantenciones o reparaciones de cualquier tipo, que sean ajenas a las funciones establecidas en su contrato de trabajo.
- Conformar u organizar, en horas de trabajo, grupos de personas para fines ajenos a las labores encomendadas, hacer o distribuir propaganda política, sectaria o de cualquier índole en los lugares de trabajo de la Institución.
- Participar directa o indirectamente en la interrupción o paralización de las actividades laborales, salvo que se trate de instancias contempladas y autorizadas por la legislación laboral vigente.
- Causar intencionalmente daños a maquinarias, instalaciones, materiales, instrumentos u otros elementos indispensables para el desarrollo de la actividad laboral e Institucional.
- Portar armas blancas o de fuego, susceptibles de causar daño a las personas al interior de la Institución, salvo se trate de material requerido para el desarrollo de algún curso o programa de estudio y siempre dentro del marco legal vigente.
- Queda estrictamente prohibido a todo colaborador de la Institución ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, repara o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros.
- Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

- Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- Por ningún motivo se permitirán las bromas, no correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.
- Por ningún motivo se podrán soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido materias inflamables sin limpiarlos previamente, de acuerdo a las instrucciones y al análisis seguro de trabajo respectivo.
- Queda prohibido viajar en cargas de camiones camionetas, tractores, grúas horquillas o cualquier otro vehículo que no haya sido diseñado para el transporte humano.
- Colocar afiches de cualquier tipo, sin autorización del Director.
- Dejar funcionando una máquina, computador, u otros al término de la jornada.
- Romper, rayar o destruir bienes o instalaciones del establecimiento.
- Destruir comunicaciones colocadas por el establecimiento.
- Atentar contra las normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.
- Todo tipo de discriminación.
- Perjudicar a los Colaboradores en cualquier forma debido a su labor sindical o gremial.
- Inmiscuirse en la forma que sea, en las actividades sindicales de los Colaboradores.
- Permitir que se dirijan las labores o que Colaboradores las ejecuten bajo la influencia de alcohol o estupefacientes.
- La contravención a cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.
- Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que no haya sido previamente autorizadas por la gerencia de quién lo represente.
- Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- Queda estrictamente prohibido, a los docentes, el uso del celular y de un computador portátil en las aulas, con fines ajenos a las materias que se dictan a los alumnos.
- Propagar rumores, infundios o comentarios prejuiciosos de terceras personas, entre los trabajadores o de su equipo directivo.
- Queda estrictamente prohibido fumar en los establecimientos educacionales, artículo 10, ley N°19419, en materias de ambientes LIBRES DE HUMO DE TABACO.

- Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá solicitar siempre la venia de la jefatura superior.
- La comprobación posterior de que se hubiere presentado maliciosamente documentos falsos o adulterados será considerada una falta de probidad grave por parte del colaborador lo cual dará lugar a la aplicación de las sanciones que procedan de acuerdo a la Ley y a este Reglamento., lo que habilitará a la Institución para poner término al Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado.

## **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 60°.-** El colaborador que incurra en acciones u omisiones que signifiquen el quebrantamiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones derivadas del contrato de trabajo, del presente reglamento y de la normativa laboral vigente, será considerada como una falta. Se considerarán delitos todas las acciones u omisiones voluntarias penadas por la ley.

Para la graduación de las faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes, éstas se clasificarán en faltas leves, graves y gravísimas.

Faltas **Leves**: Son aquellas acciones u omisiones que no lesionan en forma seria las obligaciones u prohibiciones de la organización y que se pueden corregir normalmente sin sanciones severas.

Faltas **Graves**: Son aquellas acciones u omisiones que afectan seriamente las obligaciones u prohibiciones de la organización y que deben ser sancionadas en forma severa para prevenir su repetición, mala influencia o propagación.

Falta **Gravísima**: Son aquellas acciones u omisiones que sin llegar a constituir delito, provocan un importante quebranto a las obligaciones u prohibiciones y el prestigio de la organización y que deben ser sancionadas rigurosamente, para prevenir consecuencias inmediatas o posteriores.

## **ARTÍCULO 61°.- Sanciones por Faltas Leves**

### **Amonestación verbal**

La Jefatura o Superior directo podrá amonestar al colaborador en caso de incurrir en las faltas indicadas en el artículo anterior, o bien, respecto de alguna no conformidad respecto de instrucciones no ejecutadas o ejecutadas sin cumplir las condiciones de satisfacción establecidas. La amonestación verbal deberá efectuarse en privado y respetando en todo momento la dignidad de este.

### **Amonestación escrita Grado "1"**

Consiste en una sanción escrita al colaborador con copia a su carpeta personal. Dicha amonestación deberá contener el motivo de ella, identificar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta, personas afectadas y las normas o disposiciones vulneradas. Dependiendo de la reiteración y/o gravedad de la falta, la Institución podrá remitir copia del documento de amonestación a la Inspección del Trabajo.

### **Sanciones por Faltas Graves**

#### **Amonestación escrita Grado "2"**

Consiste en una sanción escrita, más severa, que se aplica por resolución del Director del establecimiento o jefe directo, al colaborador con copia a su carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación deberá contener el motivo de ella, identificar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta grave, personas afectadas y las normas o disposiciones vulneradas.

### **Sanciones por Faltas Gravísimas**

#### **Amonestación escrita Grado "3"**

Consiste en sanción escrita del director del establecimiento o jefe directo del afectado, lo cual permitirá al Director de Ejecutivo de la Institución, poner término al Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado, al colaborador con copia a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación deberá contener el motivo de ella, identificar los elementos y evidencia que den cuenta de la falta gravísima, personas afectadas y las normas o disposiciones vulneradas.

## **ARTÍCULO 62°.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

### **FALTAS DE LOS DOCENTES**

1. Incumplimiento de la cantidad de notas mínimas.
2. No respetar fechas de Pruebas fijadas.
3. No seguir secuencia del currículum.
4. No aplicar los Ensayos SIMCE de acuerdo a la calendarización fijada por la UTP.
5. No entregar corrección de Pruebas a tiempo.
6. No presentar planificaciones del Plan Bianual a tiempo.

7. No cumplir oportunamente con las tareas mensuales estipuladas por la UTP, en los cursos que imparte el Docente respectivo.
8. Utilizar lenguaje obsceno u ofensivo durante el desempeño de sus funciones y actividades académicas e institucionales.
9. No cumplir con los horarios semanales de atención estudiantil por ausencia o abandono injustificados de dicha labor
10. Entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su labor académica y la de sus colegas cuando sea convocado para ello.
11. Incumplir las órdenes particulares, instrucciones o circulares del superior jerárquico inmediato emitidas dentro de su ámbito de competencia, siempre y cuando esto no constituya una falta de mayor gravedad.
12. Desarrollar inadecuada, improvisada o negligentemente una lección u otra actividad docente.
13. Incumplir con sus obligaciones y responsabilidades inherentes como profesor consejero, o llevar a cabo estas en forma negligente.
14. Atrasar injustificadamente la entrega al estudiante de los exámenes o cualquier otro tipo de evaluación debidamente calificados, más allá de los plazos establecidos por la normativa del colegio
15. No dar trámite a los reclamos y solicitudes debidamente presentados por los miembros de la comunidad o negarse a colaborar en la solución de éstos, siempre y cuando no constituya una falta de mayor gravedad
16. Agredir con palabra o con hecho a una persona, durante el desarrollo de las actividades académicas.
17. Comprometer por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde realiza sus actividades académicas, o de las personas que allí se encuentren.
18. No acatar las medidas y los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades durante el desarrollo de actividades académicas.
19. Presentarse a las clases o a cualquier otra actividad académica bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas que obstaculicen el desarrollo normal de las actividades.
20. No entregar injustificadamente a los estudiantes los exámenes o cualquier otro tipo de evaluación, debidamente calificados, después de transcurridos 5 días hábiles de haberse vencido el plazo de entrega correspondiente.
21. Ejecutar labores ajenas al ámbito académico o institucional durante el tiempo que debe dedicarle a sus obligaciones laborales.
22. Incumplir con su contrato de Dedicación Exclusiva.
23. Dañar por negligencia o descuido inexcusable, bienes pertenecientes al colegio dentro y fuera de sus instalaciones.
24. Utilizar las instalaciones y recursos de la Institución para fines estrictamente personales y no relacionados con la actividad académica, aun cuando de dicha utilización no se obtuviesen beneficios económicos o de cualquier otro tipo.

25. Traficar dentro de los colegios, o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional tabaco o bebidas alcohólicas.
26. Involucrar a la Institución o valerse de la condición de docente, funcionario de la Institución, para obtener ventajas personales indebidas.
27. Valerse de su posición para llevar a cabo prácticas discriminatorias u ofensivas en perjuicio de los estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad escolar ya sea en razón de su género, etnia, ideología política, preferencia sexual, discapacidad, religión, condición socioeconómica, procedencia geográfica, o cualquier otra condición análoga.
28. Negarse injustificadamente a iniciar un procedimiento disciplinario o retrasarlo, o no realizar el traslado de las denuncias presentadas por funcionarios y estudiantes.
29. Modificar o ignorar, en forma arbitraria, las normas de evaluación establecidas en los programas de los cursos que imparte.
30. Irrespetar, ignorar o modificar arbitrariamente los requisitos de fecha y lugar de realización, materia a evaluar y duración acordada, que establece la normativa para realizar evaluaciones.
31. Realizar denuncias falsas, con conocimiento de ello.
32. Realizar cualquier otra conducta de similar gravedad, que resulte en un incumplimiento de sus obligaciones como profesor
33. Hacerse sustituir en sus labores académicas sin la debida autorización de su superior jerárquico.
34. Aceptar en perjuicio de su actividad académica algún cargo con otro organismo o institución pública o privada que implique superposición horaria.
35. Lesionar o intentar lesionar la integridad física o psicológica y la libertad personal de cualquier persona, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales.
36. Engañar o inducir a error a la Institución con el objetivo de obtener beneficios de carácter económico o de cualquier otra índole, a costa del colegio o en perjuicio de ésta.
37. Utilizar, con conocimiento de causa, documentos falsificados, para cualquier gestión.
38. Inducir a error a la institución por el suministro de datos o documentos falsos con los cuales se pretenda acreditar cualidades, condiciones o conocimientos que no se posea.
39. Alterar o falsificar calificaciones, expedientes u otros documentos oficiales
40. Apropiarse ilegítimamente de bienes o recursos pertenecientes al establecimiento, a sus miembros o a terceras personas.
41. Causar intencionalmente daño material en las máquinas, instrumentos, materiales o cualquier otro bien relacionados con la docencia, investigación o acción social, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales o con ocasión de ellas dentro y fuera de las instalaciones.

42. Revelar información confidencial de la Institución, de la cual tenga conocimiento, cuya divulgación pueda causar perjuicios.
43. Calumniar, injuriar o difamar a uno o más miembros de la comunidad escolar o Amenazar, tomar represalias, o medidas de coacción en perjuicio de las personas que hayan presentado una queja, reclamo, o denuncia, que hayan iniciado un procedimiento disciplinario en su contra o hayan comparecido como testigos dentro de este procedimiento.
44. Incurrir en cualquiera otra conducta de similar gravedad que constituya un incumplimiento de la normativa escolar en perjuicio de su labor académica.
45. No firmar el Libro de Asistencia de manera diaria acorde al horario entregado.

### **FALTAS PARA PARADOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION**

1. No cumplir con las tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros y varios.
2. No asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno,
3. comedor escolar, patios escolares.
4. No Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.
5. Falta de cumplimiento con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería y otros.
6. No Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7. Administrar de manera deficiente los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
8. No asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras
9. especialidades.
10. Incumplimiento de las tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias y otros.
11. No apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados
12. por el Jefe se UTP y/o Inspector General.
13. No efectuar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
14. No informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento.
15. Descuidar el control de entrada y salida de los alumnos colegio, según horarios e instrucciones dadas por los directivos.
16. Falta de apoyo a la labor del Inspector General y profesores

17. Desentenderse de vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
18. Falta de acuciosidad en la confección de los libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
19. No controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados
20. por los alumnos y no darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
21. No controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos
22. No Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada
23. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
24. No Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
25. No controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
26. No mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo, como también de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
27. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
28. No firmar el Libro de Asistencia de manera diaria y acorde al horario entregado.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Incumplir tareas asignadas por su jefe directo.
2. No mantener la cautelar en la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
3. No cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
4. No brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
5. No guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
6. Desentenderse de los recados telefónicos y transferirlos al destinatario
7. No firmar el Libro de Asistencia de manera diaria y acorde al horario entregado.

## **PERSONAL DE PORTERIA**

1. No controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
2. No llevar en la bitácora de registro toda situación anormal que se suceda en portería.
3. No mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
4. No mantener en la recepción a todo familiar o persona que requiera a algún información.
5. No propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y
6. asistentes de la educación.
- 7.No colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
8. No firmar el Libro de Asistencia de manera diaria acorde al horario entregado.

## **PERSONAL DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES Y MANTENCION:**

1. No mantener el buen estado del establecimiento educacional.
2. No efectuar limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. No usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (mascara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros) de ser aplicable.
4. Desconocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio, no saber usar los extintores, desconocer su ubicación en el establecimiento.
5. No evaluar los riesgos antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales)
6. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.
7. Utilizar elementos resbaladizos como cajones o tablones sueltos.
8. No solicitar colaboración para afirmar escalas en forma segura.
9. No tener cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres, este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
10. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia,
11. Entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
12. Fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.

13. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
14. Permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
15. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
16. Efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
17. Llenar estanques de estufas o parafinas con el estanque caliente o encendida dentro de salas u oficinas.
18. Almacenar materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables en lugares no autorizados.
19. No mantener en buen estado las herramientas.
20. Efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
21. Intervenir trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
22. Cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
23. Exponerse a exposición de arco voltaico, sin contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.
24. No firmar el Libro de Asistencia de manera diaria y acorde al horario entregado.

## **DE LAS MULTAS.**

**ARTÍCULO 63°.-** Las infracciones que no constituyan causal de terminación del contrato de trabajo podrán ser sancionadas con una multa que no podrá exceder del 25% del sueldo diario del colaborador infractor. La decisión de aplicación de la multa será prerrogativa del Director Ejecutivo de la Institución y deberá ser refrendada por el Director de Finanzas de la Institución. La decisión deberá fundarse en los siguientes criterios:

- Gravedad e impacto en procesos, personas o recursos
- Frecuencia y reiteración de la falta.

El colaborador podrá reclamar la multa ante la Inspección del Trabajo local respectiva o a los tribunales laborales.

**ARTÍCULO 64°.-** La Institución descontará al colaborador los minutos de atraso que se generen respecto de la hora pactada de ingreso más cinco minutos adicionales considerados como lapso de gracia. El descuento se aplicará en las remuneraciones del mes siguiente al de la incursión de la falta, y deberá quedar consignado en la liquidación de remuneraciones respectiva. Asimismo, el tiempo no trabajado por inasistencias no justificadas por el Jefe Directo tendrá igual tratamiento.

**ARTÍCULO 65°.-** El colaborador afectado por alguna sanción podrá utilizar el procedimiento de apelación general si estimare que la aplicación de la medida resulta injusta o desproporcionada, pudiendo para ello recurrir por medio del conducto regular que le corresponde o a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO 66°.-** Las sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Institución a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal del colaborador cuando la falta por él cometida así lo amerite, como en el caso de daños intencionales, fraudes u otra falta similar.

## **CAPÍTULO VIII: INFORMACION PETICION Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 67°.-** Los colaboradores que deseen formular consultas, peticiones, reclamos o sugerencias, deberán hacerlo, en primera instancia, a su jefatura directa, formulación que deberá hacerse formalmente y por escrito.

**ARTÍCULO 68°.-** En caso de que dicha jefatura no dé o no esté en condiciones de dar respuesta a satisfacción del colaborador, éste podrá recurrir, en segunda instancia, a la Dirección para replicar el planteamiento. Si el colaborador está asociado a alguna organización sindical, podrá efectuar la presentación de segunda instancia por medio de dicha organización sindical, la cual deberá constar por escrito y con toda la documentación de respaldo pertinente que respalde los méritos de la presentación. La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación.

**ARTÍCULO 69°.-** Tratándose de medidas disciplinarias o sanciones que la Institución haya dispuesto aplicar al colaborador, éste podrá presentar su apelación enviando una carta a la Dirección, indicando los fundamentos de ella y adjuntando toda la documentación necesaria que sustente dichos fundamentos. La Dirección podrá recoger antecedentes adicionales en distintas instancias, debiendo dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días desde la fecha de recepción de la apelación. Si considera que la respuesta no es satisfactoria, podrá recurrir al Director Ejecutivo de la Institución.

**ARTÍCULO 70°.-** Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Dirección Ejecutiva, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del Delegado de Personal o por el o los Sindicatos según corresponda.

## **CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO 71°.-** Se entenderá por licencia aquel período en que el colaborador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer y mantener vínculo con la Institución, interrumpe el ejercicio laboral y la prestación de servicios. Se incluyen cuatro tipos de causas que originan licencias: cumplimiento del servicio militar obligatorio, ocurrencia de enfermedad, maternidad y accidente del trabajo o enfermedad profesional.

**ARTÍCULO 72°.- Licencia por Servicio Militar y llamado al servicio activo.**

El colaborador que deba cumplir con el Servicio Militar o forme parte de las reservas movilizadas, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en nivel y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que 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.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

**ARTÍCULO 73°.- Licencia por enfermedad.**

El colaborador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo estará obligado a avisar a la Institución por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Institución que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Fuera del aviso, el colaborador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

En el caso de presentar el colaborador una licencia fuera de plazo indicado, la Institución la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el colaborador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Ante una reducción o rechazo de la licencia médica por parte del Sistema de Salud del colaborador, será necesario que este en forma personal realice el trámite de apelación a tal resolución, ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o quien la reemplace, de modo de evitar la reducción del período de licencia y el consiguiente no pago de subsidio por enfermedad por parte de la Institución de salud previsional que corresponda.

Para tales efectos, la Dirección de Recursos Humanos proporcionará al colaborador toda la documentación requerida para efectuar la apelación pertinente, junto con un documento explicativo del proceso. En el caso que este renuncie al derecho de apelación ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o quien la reemplace, la Institución podrá proceder con el descuento respectivo en su remuneración, por los días que no se han considerado como licencia médica y por los cuales no se genera el subsidio correspondiente.

#### **ARTÍCULO 74°.- Licencia por maternidad.**

Las mujeres tendrán derecho a un permiso por maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación, según corresponda al sistema de previsión al cual esté afiliada.

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

El permiso prenatal podrá aumentarse por causa de enfermedad debidamente comprobada con el certificado médico correspondiente.

Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para la Institución. Este derecho es irrenunciable.

La colaboradora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona, donde debe establecerse la fecha de inicio del período de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la colaboradora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho a la Institución con el correspondiente certificado médico.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, gozará de fuero laboral según lo estipulado en el Art. 174 del código del trabajo.

Si la Institución hubiere puesto término a su contrato de trabajo, estando ésta en desconocimiento de su estado de embarazo, la medida quedará sin efecto y volverá a sus labores, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o

de matrona. La afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el momento del despido.

Durante el período de embarazo, la colaboradora que desempeñe labores habituales en actividades consideradas por la autoridad competente como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro puesto de trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Se entenderá especialmente como perjudicial para la salud todo trabajo que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; exija un esfuerzo físico o permanecer de pie largo tiempo; considere una jornada de trabajo nocturna, en horas extraordinarias o en condiciones que involucren empleo de materiales que representen un riesgo para su estado; y cualquier otra actividad o condición que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

**ARTÍCULO 75°.-** El Libro II **De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece "*Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él*".

**ARTÍCULO 76°.-** El Libro **II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece "*Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo*".

**ARTÍCULO 77°.-** El Libro **II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece "*La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan*".

**ARTÍCULO 78°.-** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

**ARTÍCULO 79°.-** Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

**ARTÍCULO 80°.-** Toda mujer tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de hasta un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

**ARTÍCULO 81°.-** La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del colaborador, dará derecho a la Institución a establecer la denuncia de los hechos ante la Justicia Ordinaria.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

**ARTÍCULO 82°.-** La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente. Se prohíbe además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

**ARTÍCULO 83°.-** La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

## **CAPÍTULO X: LEY 20.545 PERMISO POSNATAL PARENTAL**

### **SEGÚN MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 84°.-** La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
  - A). 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
  - B). 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.
4. Traspaso al padre:
  - a) a). Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa
  - b) b). Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
  - c) c). En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
  - d) d). El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.
5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre

tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás.

6. No se toca ningún derecho adquirido.

7. Cobertura:

a) Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b) Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c) Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d) Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales.

e) Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsional; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

f) Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

9. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

### **Postnatal masculino**

Si el padre tiene contrato de trabajo tiene derecho a un permiso pagado de cinco días, el que se puede usar en dos modalidades:

- Desde el momento del parto: en este caso serán cinco días de corrido sin interrupciones, salvo que se trate de feriados o fines de semana
- Distribuidos dentro del primer mes de vida: los cinco días pueden utilizarse dentro del primer mes a partir de la fecha de nacimiento, en forma continua o fraccionada.

Para hacer efectivo este permiso, el padre lo debe solicitar a su empleador por escrito, quien no podrá negarse, aunque sí puede solicitar documentos complementarios como el certificado de nacimiento

**ARTÍCULO 85°.-** En todos los aspectos que no estén abordados en el presente artículo, regirá lo dispuesto en el Título II del Código del Trabajo de "Protección a la Maternidad" Artículos 194º a 208º de dicho cuerpo legal y las leyes complementarias que correspondan ( Leyes 20.545, 19.541, 18.620), particularmente en lo referido al fuero de la madre y padre, circunstancias de nacimientos prematuros y múltiples, descansos suplementarios y permisos ampliados, adopción de hijos, tuición de menores o enfermedad grave de hijo menor de 18 años, deberes administrativos del empleador, etc.

## **CAPÍTULO XI: DELEGADO DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 86°.- El Título II Delegado De Personal, del Libro III del Código del Trabajo, en su Art. 302° establece** “ En las empresa o establecimientos en que sea posible constituir uno o más sindicatos en conformidad a lo dispuesto en el Art. 227° del mismo Código, podrán elegir un delegado de personal los trabajadores que no estuvieren afiliados a ningún sindicato, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituirlo de acuerdo con la disposición legal citada.

En consecuencia, podrán existir uno o más delegados del personal, según determine agruparse los propios trabajadores, y conforme al número y porcentaje de representatividad señalados.

La función del delegado de personal será la de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el empleador, como, asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la empresa o establecimiento. Podrá también representará dichos trabajadores ante las autoridades de trabajo.

El delegado del personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical; durará dos años en sus funciones; podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero a que se refiere el Art. 243° del Código del Trabajo.

Los trabajadores que elijan un delegado del personal lo comunicarán por escrito al empleador y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas. Dicha comunicación deberá hacerse en la forma y plazos establecidos en el Art. 225° del Código del trabajo.

Respecto del fuero de los delegados del personal contratados por plazo fijo o por obra o servicio determinado regirá la misma norma del artículo 243° del Código del Trabajo, inciso final”.

## **CAPÍTULO XII: LEY 20.005 DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

### **TIPIFICA Y SANCIONA, MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 87°.-** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Institución y sus establecimientos dependientes. En la Institución serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes actitudes independientes de las declaradas de acuerdo a lo tipificado por la ley:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual, reiteradas oportunidades en las cuales se produzca cercanía excesiva o roce corporal

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas, actitudes o poses insinuantes hacia la otra persona, constantes miradas insinuantes o dirigidas a ciertas partes del cuerpo que ofendan a la persona

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales, electrónicos obscenos o chistes de connotación sexual reiterados y dirigidas hacia determinadas personas o indeseados por éstas últimas, insinuaciones al salir luego del trabajo, oportunidades en las cuales se manifiesten halagos sobre la apariencia física o vestimenta, reiteradas ocasiones en las cuales se ofrezca traslado desde y hacia el lugar de trabajo,

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos, proposiciones directas para intimar físicamente

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre dos empleados, debiendo estos últimos informarlos oportunamente y por escrito a la Dirección respectiva, con el objeto de poder evaluar la adopción de medidas que fueren necesarias para evitar eventuales situaciones de conflicto de intereses.

**ARTÍCULO 88°.-** Todo colaborador de la Institución o sus colegios dependientes que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior de la Institución (o establecimiento), o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 89°.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Institución o el establecimiento donde se produjo la denuncia en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la Institución o los Directivos de los colegios derivaran el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Institución y sus respectivos establecimientos no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTÍCULO 90°.-** La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los Nombres, Apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTÍCULO 91°.-** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTÍCULO 92°.-** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de uno de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 93°.-** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTÍCULO 94°.-** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTÍCULO 95°.-** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**ARTÍCULO 96°.-** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al colaborador acosador (a), hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del acosador (a), conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**ARTÍCULO 97°.-** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la Institución a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30. (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la Institución tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

**ARTÍCULO 98°.-** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**ARTÍCULO 99°.-** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**ARTÍCULO 100°.-** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 101°.-** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que

estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**ARTÍCULO 102°.-** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **CAPÍTULO XIII: LEY NÚM. 20.594 CREA INHABILIDADES PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES Y ESTABLECE REGISTRO DE DICHAS INHABILIDADES**

**MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA;  
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

**ARTÍCULO 103º.-** Que aun cuando la protección y prevención frente a las conductas constitutivas de delito de abuso sexual, es labor de la comunidad toda, a la ley le concierne ineludiblemente la tarea de avanzar y profundizar en la tipificación de tales acciones, a fin de sancionar correctamente a quienes incurrir en ellas.

Que el abuso sexual de menores es una forma de maltrato que abarca un amplio espectro de conductas entre un adulto y un menor, y también es una de las conductas más difíciles de detectar, atendido el sujeto pasivo del delito. Es por ello, que la exposición e información es necesaria para conocer y prevenir la comisión de estos delitos, y más importante aún, la reincidencia de los mismos.

Que, la ley N° 20.594 incorpora una nueva pena en la Escala General de Penas de Crímenes de nuestro Código Penal, al establecer la Inhabilitación absoluta "perpetua" para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad".

Que, la misma ley, modificó la Ley sobre Registro General de Condenas, estableciendo que el Registro tendrá una sección especial denominada "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (artículo 39 bis del Código Penal)", agregando que cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar se le informe o informarse por sí misma si una persona se encuentra afecta a la inhabilitación señalada, a fin de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o.. profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, o con cualquier otro fin similar

Que, a mayor abundamiento, la misma ley estableció que toda institución pública o privada que por la naturaleza de su objeto o el ámbito específico de su actividad requiera contratar a una persona determinada para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad deberá, antes de efectuar dicha contratación, solicitar la información señalada.

Que, no obstante que la ley impone la obligación de consultar en los casos precedentemente indicados, no establece ninguna sanción en contra de quien deja de cumplir la expresada obligación o en contra de quien habiendo hecho la consulta pertinente contrata a una determinada persona, a pesar de estar afecta a la inhabilitación referida.

## **CAPÍTULO XIV: LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 104°.-** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1. Amonestación verbal.

Grado 2. Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

Grado 3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 4. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

Grado 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

**ARTÍCULO 105°.-** El Título III del Reglamento Interno, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 157° “ En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

## **CAPÍTULO XV: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 106°.-** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 159° establece "El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

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.

- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 107°.-** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160° establece "*El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causas:*

Algunas 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 Institución,
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador; y
- e) Conducta inmoral del trabajador.

- f) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro de la organización y que hubieren sido prohibidas en el respectivo contrato por el empleador.
- g) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos días 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 las operaciones de la Institución.
- h) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - i) La salida intempestiva e injustificada del trabajador de su lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y la negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el Contrato de Trabajo.
  - j) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los colaboradores o a la salud de éstos.
  - k) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
  - l) incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO 108°.-** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161° en su inciso primero establece *"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.

**ARTÍCULO 109°.-** Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada.

Corresponde a la empresa dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

**ARTÍCULO 110°.-** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174° establece *"En el caso de los trabajadores sujetos afuera laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 63° y en las del Art. 64°"*

*de este Reglamento, que corresponde respectivamente al Art.159º y Art. 160º del Código del Trabajo”.*

**ARTÍCULO 111º.-** Todo lo concerniente a duración y termino de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **CAPÍTULO XVI: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 112°.-** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 168° establece "El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159°, 160° y 161° del Código del Trabajo (que para este reglamento corresponde a los Art. 63° 64° y 65°) , que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4° el Art. 162° la de los incisos 1° y 2° del Art. 163° del Código del Trabajo según correspondiera, aumentada esta última en de acuerdo a las reglas establecidas. (Las reglas están citadas en el Art. 168° del Código del Trabajo).

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del Art. 160° del Código del Trabajo y el despedido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en lo incisos 1° y 2° el Art. 163° del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%".

**ARTÍCULO 113°.-** Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO XVII: LEY 20.348 DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

### **QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION**

**ARTÍCULO 114°.-** La Institución garantizará a todos los Colaboradores, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 115°.-** Las remuneraciones de los Colaboradores de la Institución se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo, o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, las cuales guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado, independiente de su sexo.

Son contrarias al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellas definiciones o actos que redundan en una diferencia sustancial en las compensaciones de uno y otro, que se adopten sobre la base de la condición sexual del Colaborador o Colaboradora.

**ARTÍCULO 116°.-** Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, se podrá diferenciar la compensación entre Colaboradores que se desempeñen en cargos iguales o similares, sobre la base de los siguientes criterios:

- a) Diferencias en las capacidades individuales de los Colaboradores no relacionadas a su género.
- b) Distinciones en las calificaciones o evaluaciones de desempeño del personal que realice la Institución, basadas en los rendimientos objetivos de los colaboradores, su productividad u otros atributos del ejercicio del cargo como la asistencia y puntualidad, entre otros.
- c) Diferencias en la idoneidad del ocupante del cargo, es decir, personas que tienen diferencias objetivas en su calificación y/o experiencia (títulos, grados académicos, certificaciones, años de experiencia en cargos similares, etc.).
- d) Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización de la Institución, asociado al nivel de toma de decisiones, cobertura de influencia y magnitudes del cargo, como por ejemplo la cantidad de

personal a cargo, presupuesto asignado, bienes muebles e inmuebles de su responsabilidad entre otras variables.

**ARTÍCULO 117°.-** Todo Colaborador de la Institución que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que son inferiores a los otros colaboradores que desarrollen trabajos iguales a los que realiza, tiene derecho a efectuar la reclamación correspondiente, siguiendo el conducto regular establecido.

**ARTÍCULO 118°.-** El procedimiento para formular, analizar y dar respuesta a las reclamaciones del personal respecto del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres es el siguiente:

El colaborador afectado deberá presentar una comunicación por escrito, en dos copias, dirigida a la Dirección del establecimiento educacional y en el caso de la sede central, al Director correspondiente.

Éstos deberán recepcionar y hacer entrega de una de ellas al Colaborador con el nombre y firma del Colaborador que la recibe, fecha, hora y timbre, la comunicación deberá observar al menos los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo y cédula de identidad del colaborador reclamante.
- b) Cargo y lugar donde desempeña sus funciones
- c) Breve descripción de los motivos por los cuales considera que en su caso se produce una vulneración al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, los antecedentes que indicarían que su remuneración no es igual a la de otros colaboradores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
- d) Nombre de los colaboradores que usa como referencia de comparación.
- e) Recibida la reclamación, la Dirección de Recursos Humanos tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para reunir todos los antecedentes que necesite para el estudio y análisis del cargo, funciones y remuneración. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al colaborador reclamante, en forma personal, entrevistándose con el colaborador e informándole de la fecha estimativa en la cual la Institución entregará su respuesta.
- f) Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, la Institución dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándosela directamente al colaborador afectado.

g) La Institución garantizará la confidencialidad en el manejo de los antecedentes entregados en el curso del proceso de reclamación.

En caso de que el Colaborador no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, artículos 485 al 495 del Código del Trabajo

**ARTÍCULO 119º.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada y respondida por la Institución en el plazo que determine la autoridad competente.

## **CAPÍTULO XVIII: LEY N°20.105 MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO**

### **MINISTERIO DE SALUD; SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 120°.-** La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10°:

“Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) ascensores.

**ARTÍCULO 121°.-** La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11° “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) aeropuertos y terrapuertos;
- e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) gimnasios y recintos deportivos;
- g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará

serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

**ARTÍCULO 122°.-** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Institución y establecimientos dependientes como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, se habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

**ARTÍCULO 123°.-** En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

**ARTÍCULO 124°.-** Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos que se indican, establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos, dependencias de órganos del Estado.

Para dicho efecto, el director del establecimiento será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate.

Con todo, siempre el director del establecimiento podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

## **CAPÍTULO XIX: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 125°.-** La Institución establecerá en forma periódica planes y acciones de capacitación para sus colaboradores, los cuales se generarán a partir de necesidades Institucionales, requerimientos propios de cada colegio dependiente, como así mismos requerimientos del mismo colaborador, o producto de necesidades de formación generadas por la detección de brechas de desempeño.

**ARTÍCULO 126°.-** Las acciones de capacitación que sean asignadas a los colaboradores a partir de lo establecido en el artículo anterior, y cuyo origen se vincule directamente a la generación de capacidades para nivelar el desempeño requerido por la Institución, u obedezca a una necesidad Institucional, tendrán carácter de obligatorio para el colaborador, siempre que su ejecución sea dentro de la jornada ordinaria de trabajo, toda vez que ello contribuye a su desarrollo laboral individual, y a la vez es requisito para cumplir con los estándares de desempeño esperados por la Institución.

**ARTÍCULO 127°.-** Las actividades de capacitación que se establezcan fuera de la jornada ordinaria de trabajo deberán ser programadas de común acuerdo entre las partes, en días y horarios que, por un lado, no vulneren el derecho a descanso de los Colaboradores, y por otro, que no interfieran con la debida continuidad en el trabajo.

**ARTÍCULO 128°.-** La inscripción en las actividades de capacitación cuyo origen no sea el determinado por la Institución, tendrá el carácter de voluntario para el colaborador.

**ARTÍCULO 129°.-** Las actividades de capacitación que se desarrollen fuera del horario ordinario, por norma general, no darán derecho a remuneración bajo el concepto de horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 130°.-** Todo colaborador que, estando inscrito en una actividad de capacitación, no cumpla con las condiciones necesarias para su correcta ejecución, como puntualidad o asistencia, deberá presentar a la Dirección una justificación escrita en el plazo de 2 días, donde se indiquen las razones del incumplimiento, debiendo además presentar la documentación necesaria que acredita dichas causales. La justificación no deberá presentarse cuando el incumplimiento se origine por licencia médica.

**ARTÍCULO 131°.-** La ausencia de justificación referida en el artículo anterior será considerada como infracción al presente reglamento, y estará sujeta a las sanciones dispuestas en éste.

## **CAPÍTULO XX: DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Este capítulo consolida y establece las políticas para el manejo responsable y seguro de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC), que comprenden el correo electrónico corporativo, bienes y servicios informáticos, acceso y uso de Internet, Intranet, aplicaciones informáticas, y el manejo del equipamiento computacional provisto por la Fundación Carlos Condell, en adelante denominada "la Institución".

Tiene como propósito asegurar una utilización eficaz, segura y profesional de los recursos tecnológicos facilitados por la Institución, contribuyendo al logro de sus objetivos. Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal, incluyendo empleados, directivos, y cualquier otra persona que acceda o utilice los recursos TIC de la Institución.

**ARTÍCULO 132°.-** Es exclusiva responsabilidad de cada colaborador:

Cumplir con las políticas y normas de seguridad que la Institución defina, difunda y notifique respecto de la información y los flujos de comunicación de ésta.

Mantener absoluta confidencialidad, proteger y resguardar toda información de la Institución que disponga o administre, sean estos informes, datos, proyecciones, métodos, estrategias u otro que se estime importante para el cumplimiento de los fines de la Institución, así como de las materias propias del área específica donde se desempeña, respecto de las cuales haya tomado conocimiento producto del ejercicio de sus labores.

Cuidar los registros y archivos electrónicos por medio de respaldos periódicos de información.

La destrucción de material impreso con información estratégica de la Institución, cuando ello sea procedente.

El mantenimiento adecuado de espacios destinados al almacenamiento de información, física y electrónica (computadores personales).

Garantizar el uso apropiado de los perfiles informáticos de usuario asignados por la Institución a cada colaborador, lo cual implica, entre otras obligaciones:

- Cambiar periódicamente sus contraseñas, sin ser obvias, triviales o predecibles.

- Solicitar la eliminación (o transferencia) de aquellas cuentas o accesos que ya no requiera por cambios de funciones.

Dar facilidades a las investigaciones de delitos o faltas que se desarrollen en la Institución con relación con la utilización de información y el uso de sistemas de información.

No dejar expuesta información confidencial o sensible en áreas sin supervisión (como impresoras, escritorios desatendidos, salas de reuniones, etc.).

### **Está prohibido para el colaborador:**

- Divulgar o entregar a personas ajenas a la Institución, o reproducir en presencia de las mismas, de ninguna forma y medio, sea en soporte material o virtual, datos, valores, procedimientos, técnicas, estadísticas, instructivos, manuales, datos de empleados de la Institución, en general, cualquier tipo de información que pudiera afectar a la Institución en términos legales, comerciales o imagen, sin el consentimiento explícito y formal de la Institución.
- Actuar negligentemente en el uso de información Institucional o provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales y de información.
- Acceder o usar, sin autorización, canales electrónicos, datos sensibles, equipos computacionales, informes y otros documentos, haciendo uso indebido de claves y contraseñas.
- La contravención a cualquiera de las normas señaladas anteriormente en este precepto, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

## **DEL ACCESO Y USO DE INTERNET, INTRANET Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**

**ARTÍCULO 133°.-** La Institución asignará a su personal cuentas de correo electrónico exclusivamente para el desempeño de sus funciones laborales y académicas. El Departamento de Informática será responsable de la administración de estas cuentas, asegurando su creación, modificación y desactivación de acuerdo a las necesidades y conformidad con las políticas institucionales.

**ARTÍCULO 134°.-** El acceso a Internet, Intranet y aplicaciones informáticas por los colaboradores queda sujeto a las siguientes condiciones y limitaciones:

- Todos los usuarios deben adherirse a las normativas de seguridad informática, protección de datos y conducta ética promulgadas por la Institución. Esto implica un compromiso con la confidencialidad y la protección de toda información manejada, así como un uso responsable de los recursos TIC asignados.
- El acceso y uso de Internet, Intranet y las aplicaciones informáticas deben ser realizados con responsabilidad y profesionalismo. Se debe respetar la propiedad intelectual, evitar la infracción de sistemas de terceros y la exposición o manipulación indebida de información privada.
- El personal debe hacer uso de las aplicaciones informáticas internas de la Institución, diseñadas y perfiladas en conformidad con las funciones del respectivo cargo.
- Los usuarios de Internet e Intranet deben respetar en todo momento el derecho de propiedad intelectual, la seguridad de los sistemas de terceros y la privacidad ajena.
- Los usuarios deben cumplir con todos los procedimientos de acceso establecidos por la Institución, incluyendo el uso de sistemas de autenticación de usuario asignado.
- Está prohibida la cesión de contraseñas que permiten la autenticación y el acceso a sistemas informáticos de la Institución, cuentas de correo electrónico, o cualquier tipo de aplicación instalada en los computadores asignados en el ejercicio del cargo. Tampoco pueden utilizarse de forma compartida entre dos o más empleados.
- Los usuarios deberán hacer uso de software debidamente licenciado por la Institución. Está prohibido ejecutar descargas, instalaciones de software o ejecutar copias de aplicaciones licenciadas sin la aprobación de la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Institución.
- Está prohibido hacer uso de aplicaciones de televisión o radio en línea que utilicen como soporte Internet, debido al alto consumo de la capacidad de la red que ello representa.
- La Institución posee el derecho de restringir el acceso a contenidos y materiales en internet o Intranet que pongan en riesgo las redes y plataformas informáticas de la Institución, lo que no implica un deber de regular el contenido de la Información en Internet. En todo caso, la ausencia de dichas restricciones no implica una autorización para acceder a tal material.
- La seguridad y privacidad de la información institucional son primordiales. Los usuarios deben mantener seguras sus credenciales de acceso, realizar respaldos de información de manera periódica, y evitar la divulgación de información confidencial sin autorización previa.
- Queda terminantemente prohibida la divulgación de información institucional a terceros sin consentimiento expreso, el uso indebido de contraseñas y la realización de actividades que comprometan la integridad de los recursos informáticos de la Institución. La información confidencial

o sensible para las actividades de la Institución, patentada o interna, sólo puede ser transmitida a través de internet previa autorización de la Jefatura Directa y del quien actúe como Unidad propietaria de los derechos de uso de la información.

- La Institución se reserva el derecho de acceso o monitoreo a través de las redes informáticas de la Institución, sin previo aviso, de cualquier uso de Internet o Intranet, incluyendo la revisión de archivos individuales (no privados) mantenidos por los usuarios en los equipos asignados por la Institución.
- Se prohíbe el empleo de los recursos TIC para propósitos personales no autorizados, actividades comerciales externas, o cualquier acto que contravenga las leyes vigentes, las políticas internas de la Institución o comprometa su seguridad y reputación.
- Está prohibido utilizar o informar, en forma regular o recurrente, cuentas de correo asignadas por la Institución para fines personales o ajenos a los intereses de la Institución.
- Se prohíben los comentarios, bromas, insultos y obscenidades sexuales, raciales u otras, ofensivas o ilegales a través de Internet o Intranet. Asimismo, el uso de Internet o Intranet para observar, tener acceso, cargar, descargar, almacenar, transmitir, crear o manipular en otra forma materiales ofensivos, pornográficos o sexualmente explícitos.
- Está prohibido hacer públicas listas de distribución de correos electrónicos de personal de la Institución.
- Se prohíbe el envío de enviar correos electrónicos masivos como cadenas, spams, bromas u otros.
- Los envíos masivos de correos electrónicos Institucionales serán ejecutados conforme a los procedimientos que indique el personal del Servicios de Informática.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones o deberes contenidos en este precepto, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo

## **DEL USO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL**

**ARTÍCULO 135°.-** Se proveerá a los colaboradores con el equipamiento computacional necesario y perfiles de usuario acordes a sus roles y responsabilidades. Se espera un manejo cuidadoso y profesional de estos recursos, incluyendo el mantenimiento adecuado y el reporte de cualquier incidente o requerimiento técnico a la Mesa de Soporte del Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 136°.-** El uso responsable y profesional que los colaboradores deben dar al equipamiento computacional asignado por la Institución implica los siguientes deberes, sin estar limitados a éstos:

**Deberes del personal que tenga asignado y que utiliza equipamiento computacional:**

- Validar el correcto funcionamiento del antivirus de la Institución.
- Mantener las actualizaciones de parches de seguridad al día, reiniciado el equipo cada vez solicite una nueva instalación.
- Reportar cualquier falla o anomalía a la Mesa de Soporte de la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Institución.

**Prohibiciones:**

- Manipular en los equipos computacionales su configuración de hardware (memoria, disco duro, etc.), software (sistema operativo, nombre de equipo, etc.). Sólo personal autorizado por la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones de la Institución o por quien ella designe pueden intervenir el equipamiento.
- Intercambiar recursos computacionales con colaboradores de otras dependencias.
- Cambiar la ubicación física de éstos sin la previa autorización del jefe directo y el encargado de informática.
- Todos los documentos creados, archivados o comunicados a través del equipamiento computacional de la Institución, sean estos asignados a usuarios finales o no, son susceptibles a ser auditados. La contravención a cualquiera de las prohibiciones o deberes contenidos en este artículo, se considerará una infracción grave a las obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

**Violaciones y Sanciones**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento podrá acarrear medidas correctivas, incluida la revocación del acceso a los recursos TIC y la imposición de sanciones disciplinarias conforme a las políticas internas y la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO XXI: LEY N° 20.422 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CONDISCAPACIDAD**

### **MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 137°.-** La Institución asegura la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, en su inclusión en el quehacer laboral y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, adoptando las medidas orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para que pueda participar plenamente de la vida Institucional.

**ARTÍCULO 138°.-** Para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo anterior, la Institución desarrollará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las exigencias legales y las tendencias a generar las condiciones materiales y físicas para que las personas con algún grado de discapacidad puedan desarrollar sus labores de manera normal, realizando las modificaciones que sean pertinentes para el desplazamiento, accesibilidad y condiciones ergonómicas del entorno de trabajo.

**ARTÍCULO 139°.-** La Institución se compromete a dar a conocer los beneficios a los cuales los colaboradores con discapacidad puedan acceder, así como los procedimientos a seguir según las políticas diseñadas por el Estado, como son los trámites ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez e inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

**ARTÍCULO 140°.-** Para los efectos de determinación de la discapacidad, el presente reglamento se sujeta conforme lo determina el artículo N° 14 de la ley N° 20.422, de acuerdo al reglamento del Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 141°.-** La Institución otorgará permisos pagados, cuando corresponda, a los colaboradores con discapacidad de forma que puedan concurrir a los exámenes y entrevistas a los cuales sean citados por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)

## **CAPÍTULO XXII: LEY NÚM. 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**

(Ley Zamudio)

### **MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 142°.-** La ley 20.609 en su artículo 40 establece que el objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 143°.-** Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

**ARTÍCULO 144°.-** Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

## **TÍTULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y que en su Art. 67° establece "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 de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo", y Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14° establece "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

### **COLABORACION**

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la institución, siendo estas de carácter obligatorio, obligatorias para todo el personal que la compone, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la empresa, que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 145°.-** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 146°.-** Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Institución; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

**ARTÍCULO 147°.-** El Reglamento de Higiene y Seguridad pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Este objetivo debe constituir una preocupación de cada uno de los integrantes de la Institución, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Los colaboradores deberán cooperar en el cumplimiento del presente reglamento, manteniendo en todo momento disposición, participación junto a los organismos respectivos para la realización de buen trabajo laboral y las buenas prácticas de seguridad y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones

Todo trabajador que ingrese a la Institución recibirá, dentro del proceso de inducción, una capacitación respecto de las normas de prevención de riesgos aplicables en la Institución, así como el riesgo que implica el cargo y las obligaciones y medidas preventivas que debe tener presente en su ejercicio. Los contenidos serán adecuados a la naturaleza del cargo, como así mismo serán instruido en relación a los procedimientos a aplicar ante la ocurrencia de emergencias.

**ARTÍCULO 148°.-** Los objetivos de las normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

Evitar que los colaboradores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud, integridad física y pongan en riesgo la infraestructura.

Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los colaboradores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.

Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a los colaboradores y/o terceros.

Cooperar a realizar el trabajo en forma correcta, segura previniendo accidentes y enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 149°.-** Todos los colaboradores de la institución están protegidos por las disposiciones de la ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del seguro la asociación chilena de seguridad, en adelante ACHS, institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales de la institución teniendo además este organismo la obligación de prescribir todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que las empresas o entidades adheridas al organismo administrador, deban implantar indicándolas de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes, considerando además que las Mutualidades de Empleadores están obligadas a realizar actividades permanentes de prevención de riesgos (Art. N° 68).

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo de la Institución existan o se dicten en el futuro, todos los colaboradores deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 150°.-** Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.

**Jefe inmediato:** La persona que está a cargo de la labor que se ejecuta, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

**Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

**Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

**Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin **deterioro para su integridad física.**

**Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la institución es adherente.

**Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso

entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de

Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

**Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

**Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

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

## **Responsabilidad de los Puestos de Autoridad Formal**

**ARTÍCULO 151°.-** Los distintos niveles de Dirección, Jefaturas o Supervisión y, en general, toda persona que tenga colaboradores a su cargo, establecido ello formalmente, serán responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para cada labor y en este Reglamento y, en general, de acuerdo a lo que sea propio de cada labor, adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor o función.

**ARTÍCULO 152°.-** Será responsabilidad de quienes ocupen cargos de autoridad formal o impliquen supervisión de personas:

1. Que se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
2. Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.

3. Está estrictamente prohibido al personal presentarse en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, se podrá enviar al trabajador a practicarse un examen.
4. Inspeccionar debidamente y en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
5. Cooperar con el cometido que le corresponda al respectivo Comité Paritario de Higiene y Seguridad, así como al Departamento de Prevención de Riesgos.
6. Procurar que se corrija de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que éstas correspondan a otras áreas o secciones.
7. Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus compañeros de trabajo.
8. Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este reglamento, informando al Departamento o encargado de Prevención de Riesgos.
9. Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los colaboradores y bienes de la Institución, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes.
10. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21, del Decreto supremo 40, sobre la obligación de informar a todos los colaboradores de los riesgos laborales que se encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto segura.

## **CAPÍTULO II: CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 153°.-** Todo colaborador antes de ingresar a la Institución podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Institución al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**ARTÍCULO 154°.-** Todo colaborador al ingresar a la Institución deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten lo cual se mantendrá en estricta reserva, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**ARTÍCULO 155°.-** El colaborador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá informar y poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

**ARTÍCULO 156°.-** Cuando a juicio de la Institución o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los colaboradores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

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

**ARTÍCULO 157°.-** El jefe directo del accidentado en conjunto con el comité paritario de higiene y seguridad tendrá la obligación de investigar los accidentes. Si bien, es sabido, que los accidentes se clasifican de acuerdo a las consecuencias que este genera, como por ejemplo un accidente leve, grave o fatal. No se hace distinción alguna para investigar el accidente, por lo que se deben investigar todos los accidentes sin importar su gravedad,

(D.S 54, Artículo 24) y se llevara a efecto cumpliendo las formas según el formato establecido en la Institución, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.

### **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE**

#### **Hospitalización y atención médica**

**ARTÍCULO 158°.-** **ARTÍCULO 155°.-** La ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la Institución.

Los jefes directos, tendrán la responsabilidad de informar e investigar en conjunto con el Comité paritario de Higiene y Seguridad todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas

**ARTÍCULO 159°.-** **ARTÍCULO 156°.-**La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la ACHS. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la ACHS, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se

entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

**ARTÍCULO 160°.- ARTÍCULO 157°.-**De la notificación del accidente del trabajo

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

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

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) Cualquier persona o colaborador podrá firmar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo, formulario DIAT que proporcione la ACHS.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

## **CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 161°.- ARTICULO 158°.-** El **Decreto Supremo 54** que **Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios**, estable en su **Art. 14°** "Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo".

**ARTÍCULO 162°.- ARTICULO 159°.-** El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Gerencia de la empresa, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

**ARTÍCULO 163°.- ARTICULO 160°.-** El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Gerencia de la empresa, podrá:

1. Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Asociación Chilena de Seguridad.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa.

## **CAPÍTULO V: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 164°.- ARTICULO 161°.-** Todo colaborador que ingrese a la Institución, deberá recibir una inducción, la que incluye:

- a) Conocimiento de la Institución (qué hace y cómo funciona)
- b) Organigrama
- c) Jefe directo
- d) Horarios
- e) Áreas de trabajo
- f) Su función dentro de la Institución.
- g) Temas de Prevención de Riesgos
- h) Charla del "Obligación de Informar", la que incluye procedimientos de trabajo seguro. Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- i) Procedimiento ante accidentes del trayecto. Completar el formulario que establece la obligación de informar de los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el trabajador, cumpliendo lo que establece el Decreto Supremo 40 Art.

## **CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS**

**ARTÍCULO 165°.- ARTICULO 162°.-** Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea, por este reglamento, por el CPHS, el Departamento de Prevención de Riesgos o por la Asociación Chilena de Seguridad, organismo administrador.

## **CAPÍTULO VII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 166°.- ARTICULO 163°.-** De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal cuando el trabajo o faena lo amerite:

- Calzado de seguridad con puntera reforzada (cuando sea necesario)
- Casco de seguridad (cuando sea necesario)
- Guantes (cuando sea necesario)
- Protección auditiva. (cuando sea necesario)
- Protección facial (cuando sea necesario)
- Protección respiratoria (cuando sea necesario)
- Protección ocular (cuando sea necesario)
- Arnés de seguridad (cuando sea necesario)
- Ropa de trabajo adecuada (cuando sea necesario)

**ARTÍCULO 167°.- ARTICULO 164°.-** Así mismo se obliga a los Colaboradores a:

1. Usar, operar correcta y cuidadosamente los elementos destinados a la protección personal, cuidar su conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para su uso.
2. Obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo síntoma o enfermedad profesional que advierta o de todo accidente personal que sufra, por leve que sea.
3. Cooperar en la investigación de accidentes.
4. Comunicar todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal.
5. Acatar todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones, o medidas de higiene y seguridad.
6. Participar en toda actividad de prevención de riesgos.

## **CAPÍTULO VIII: OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 168°.- ARTICULO 165°.-** Todos los Colaboradores de la Institución estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTÍCULO 169°.- ARTÍCULO 166°.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al colaborador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Sin perjuicio de lo anterior los Colaboradores estarán obligados a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida, como también el destinado para la colación, porque de no hacerlo relaja la disciplina laboral y puede dar origen a la terminación del contrato.
2. Además, el colaborador deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones, en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicia su jornada.
3. Registrar personalmente en el control de asistencia la hora de llegada y salida del trabajo.
4. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, cumplir las instrucciones de sus superiores y tratar respetuosamente a sus jefes y compañeros de trabajo.
5. Observar buen comportamiento y orden al entrar y salir del trabajo.
6. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de muebles y bienes de la Institución.
7. Los Colaboradores que utilicen herramientas deben mantenerlas en buen estado para evitar accidentes.
8. Solicitar a quién corresponda, autorización por escrito para sacar cualquier elemento del establecimiento.
9. Dar cuenta a sus Jefes de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al colaborador o a algún miembro de su grupo familiar.
10. Canalizar sus inquietudes, consultas o solicitar información por medio de sus Jefes directos.
11. Cumplir con períodos de Perfeccionamiento y Capacitación de acuerdo a los programas que cada Director de establecimiento planifique y a los compromisos pactados en otros documentos.

**ARTÍCULO 170°.- ARTÍCULO 167°.-:** La Institución, a través de sus establecimientos, está obligada a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Respetar la persona humana y la dignidad del colaborador.
2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
3. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los Colaboradores.
4. Dar a los Colaboradores ocupación efectiva y en las labores convenidas.
5. Otorgar a los Colaboradores las facilidades necesarias pero compatibles con el régimen de trabajo del establecimiento, para que puedan completar su educación.
6. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los Colaboradores en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Cumplir las normas laborales y contractuales.
8. Confiar su representación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que corresponda, los deberes y limitaciones que tiene el empleador.
9. Oír los reclamos y peticiones de los Colaboradores tratando de lograr una rápida y justa solución.
10. La Institución y sus colegios dependientes garantizará a cada uno de sus Colaboradores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los Colaboradores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
11. La Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los Colaboradores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

**ARTÍCULO 171°.- ARTICULO 168°.-** El Colaborador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Será obligación del Colaborador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Institución, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera de los recintos en los cuales son utilizados, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el Colaborador está obligado a devolver los que tenga en su poder.

En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del Colaborador.

**ARTÍCULO 172°.- ARTICULO 169°.-** Todo Colaborador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**ARTÍCULO 173°.-** Los Colaboradores deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**ARTÍCULO 174°.-** Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos

**ARTÍCULO 175°.-** Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo

**ARTÍCULO 176°.-** Los Colaboradores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTÍCULO 177°.-** Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente

**ARTÍCULO 178°.-** Los Colaboradores deberá informar a su Jefe inmediato o al CPHS acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas(en donde corresponda).

**ARTÍCULO 179°.-** Los Colaboradores revisarán con la periodicidad fijada por la Institución, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo(en donde corresponda).

**ARTÍCULO 180°.-** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera Imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras ( en donde corresponda).

Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 181°.-** Todo Colaborador deberá dar aviso inmediato a su Jefe, a cualquier Directivo de la Institución o al CPHS, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTÍCULO 182°.-** Los Colaboradores que padezcan alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTÍCULO 183°.-** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún colaborador, éste tiene la obligación de someterse a los 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.

**ARTÍCULO 184°.-** Todo Colaborador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida, para efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**ARTÍCULO 185°.-** A la hora estipulada en su contrato de trabajo el Colaborador deberá presentarse a desarrollar sus actividades debidamente vestido, cuidando su presentación Personal y equipado con los elementos de protección que la Institución haya destinado para cada labor en el caso que lo amerite.

**ARTÍCULO 186°.-** En el caso de producirse un accidente en cualquier establecimiento el Jefe inmediato o cualquier Colaborador procederá a la atención del lesionado, aplicando los primeros auxilios o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial más cercano o a la ACHS según sea el caso.

**ARTÍCULO 187°.-** Todo Colaborador que sufra un accidente, dentro o fuera de su lugar de trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido según lo establecido en la ley 16.744, ley de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En la denuncia (formulario **DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo**)deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador: la Institución, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad o cualquier otra persona tal como lo estipula el formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo).

**ARTÍCULO 188°.-** Todo colaborador está obligado a ayudar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución.

Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado apoyado por el comité paritario de higiene y seguridad (CPHS), practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente al Jefe de Prevención de riesgos de la Institución, quien podrá remitirlo a su vez, a la Asociación Chilena de Seguridad. Copia de dicho informe quedará archivado en los registros de accidentabilidad del CPHS respectivo.

**ARTÍCULO 189°.-** Los colaboradores que hayan sufrido un accidente y que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Institución o sus colegios dependientes sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador.

Este control será de responsabilidad en el caso de los colegios de la dirección del establecimiento y en la Institución del Jefe del Departamento de Personal.

**ARTÍCULO 190°.-** Los colaboradores deberán presentarse en condiciones físicas y de higiene satisfactorias a su trabajo.

**ARTÍCULO 191°.-** El establecimiento está obligado a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus Colaboradores.

**ARTÍCULO 192°.-** Todo Colaborador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Institución o la Asociación Chilena de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 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 de la Institución.

**ARTÍCULO 193°.-** Los Jefes inmediatos (directivos y otros), CPHS serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**ARTÍCULO 194°.-** El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los Colaboradores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación (en donde corresponda).

**ARTÍCULO 195°.-** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTÍCULO 196°.-** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los Colaboradores, quienes deberán cumplir con las instrucciones allí descritas.

**ARTÍCULO 197°.-** Los mismos avisos, carteles, afiches deberán ser protegidos por todos los Colaboradores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente o a los CPHS de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTÍCULO 198°.-** Los colaborador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe o CPHS velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Además se deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 48 del Decreto Supremo 594, Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

**ARTÍCULO 199°.-** Todo colaborador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido tanto en los colegios como el la Institución para estos casos.

**ARTÍCULO 200°.-** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTÍCULO 201°.-** Deberá darse cuenta al CPHS y al encargado de mantención, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

**ARTÍCULO 202°.-** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

**ARTÍCULO 203°.-** En las emergencias, los Colaboradores deberán prestar el máximo de ayuda para evacuar el lugar del siniestro efectuando este procedimiento con calma y seguridad

**ARTÍCULO 204°.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a) Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.
- b) Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

### Definiciones.-

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. **Agente Extintor:** Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
2. **Tipos de fuego:** Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

- a) **Clase A:** Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE A

- b) **Clase B:** Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B

- c) **Clase C:** Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C

- d) **Clase D:** Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



FUEGO CLASE D

- e) **Clase K:** Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K

3. **Proveedores:** Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.
4. **Servicio Técnico:** Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
5. **Inspección:** Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.
6. **Mantenimiento:** Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.
7. **Recarga:** Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.

8. **Prueba hidrostática:** Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.
9. **Etiqueta:** Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.
10. **Etiqueta frontal:** aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.
11. **Extintor portátil:** Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:
  - a) **Extintor presurizado permanente:** Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.
  - b) **Extintor de cartucho:** Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.
  - c) **Extintor recargable:** Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.
  - d) **Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante:** Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.
  - e) **Extintor a base de agua:** Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.
  - f) **Extintor con agente base cloruro de calcio:** Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.
  - g) **Extintor de polvo seco:** Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.
  - h) **Extintor a base de dióxido de carbono:** Extintor con agente de extinción gaseoso (CO<sub>2</sub>), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.
12. **Marca:** Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.
13. **Organismo de Certificación:** Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14. **Laboratorio de ensayo acreditado:** Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Los agentes extintores son específicos para cada tipo de metal.

**ARTÍCULO 205°.-** Los extintores en base a agua 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 206°.-** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Institución o el Organismo administrador, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar

**ARTÍCULO 207°.-** En casos de terremotos se deberá tener presente que los edificios han sido calculados y construidos de manera que resistan sin problemas, y por lo tanto hay menos peligro en su interior.

No obstante, si se deben abandonar los puestos de trabajo previamente se deberá detener la maquinaria, desconectar los circuitos eléctricos y tomar las medidas del caso para evitar siniestros.

Al efectuar el abandono se deberá tener precaución de transitar por los lugares libres de objetos colgantes, deslizantes u otros que puedan producir algún daño.

**ARTÍCULO 208°.-** Los Colaboradores que tenga que destapar una abertura o foso en el suelo, deberá proteger esta abertura de modo que nadie caiga en ella. No podrá abandonarse una tarea en la que se ha abierto un foso, a menos que se coloquen vallas a su alrededor o señalizaciones adecuadas. En cuanto se termine la labor deberá reponerse las tapas originales.

**ARTÍCULO 209°.-** El o los Colaboradores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, esta deberá ser sostenida por otra persona

**ARTÍCULO 210°.-** Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 211°.-** Solamente las personas debidamente autorizadas y capacitadas podrán trabajar con equipos de oxígeno y acetileno.

Los cilindros no deberán almacenarse en lugares en que les afecte el calor, deberán mantenerse en carros o jaulas protectoras, si es que son móviles, o asegurados a los muros, si es que permanecen estáticas.

Respecto al transporte en carros éstas deberán ir convenientemente sujetas, se excluyen alambres y cordeles. Los cilindros deberán mantenerse con sus correspondientes tapas protectores cuando no están en uso o están vacíos. Los cilindros vacíos deberán tenderse en el suelo y asegurarse a los muros para evitar que se caigan debido a su poca estabilidad, y evitar que causen algún accidente a personas o maquinarias.

**ARTÍCULO 212°.-** Los Colaboradores que trabajen con productos químicos y/o desengrasantes deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la hoja de seguridad establezca.

**ARTÍCULO 213°.-** Se deberá tener presente que el manejo inapropiado de materiales produce numerosos accidentes, por lo cual cuando se levante un objeto, hay que doblar las rodillas, levantándose con los músculos de las piernas y la espalda recta. Si el peso excede de su capacidad, solicitar ayuda.

**ARTÍCULO 214°.-** En trabajos de soldadura se adoptarán todas las medidas de seguridad para evitar inflamación de productos adyacentes al lugar donde se efectúa este tipo de trabajo

**ARTÍCULO 215°.-** Para lo anteriormente expuesto se deberá mantener en forma permanente un hombre con un extinto cuando se efectúen trabajos que impliquen fuego

**ARTÍCULO 216°.-** Evitar acumular basuras o elementos que puedan entrar en combustión como lo son guape, trapos con aceite, diluyentes o grasas, en los rincones, bancos de trabajos, cajones u otros lugares.

## **CAPÍTULO IX: SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 217°.-** Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

**ARTÍCULO 218°.-** Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, repara o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

**ARTÍCULO 219°.-** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

**ARTÍCULO 220°.- ARTÍCULO 217°.-** Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 221°.-** Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

**ARTÍCULO 222°.-** Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.

**ARTÍCULO 223°.-** Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

**ARTÍCULO 224°.-** Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.

**ARTÍCULO 225°.-** Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

**ARTÍCULO 226°.-** Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 227°.-** Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.

**ARTÍCULO 228°.-** Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

**ARTÍCULO 229°.-** Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.

**ARTÍCULO 230°.-** Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

**ARTÍCULO 231°.-** Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

**ARTÍCULO 232°.-** Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones, de equipos o máquinas.

**ARTÍCULO 233°.-** Operar máquinas que no le corresponden, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.

**ARTÍCULO 234°.-** Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.

**ARTÍCULO 235°.-** Dejar sin vigilancia una máquina funcionando

**ARTÍCULO 236°.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los Colaboradores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Todas las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, como las recomendaciones indicadas por el Departamento de Prevención o el Comité Paritario serán sancionadas con multas en dinero de acuerdo a lo

dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 y en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria por cada infracción.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, según lo estipulado en el **Art. 20°** del **Decreto Supremo N°40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, las multas podrán ser hasta de un 25% de la remuneración

diaria, el dinero se usará para premio de los obreros, previo descuento del 10% para el fondo de rehabilitación de alcohólicos.

Además estas multas deberán depositarse en una cuenta especial aparte de la contabilidad del Establecimiento y se distribuirán al término del año, con la intervención de un Inspector del Trabajo, que resolverá también contra las multas que se apliquen.

**ARTÍCULO 237°.-** Se deberá aplicar multa si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable del colaborador, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario decidir si hubo negligencia inexcusable del trabajador, como lo estipula el artículo 23 punto 3 del Decreto Supremo 54

**ARTÍCULO 238°.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del colaborador o que no tenga relación alguna con el trabajo, o los producidos intencionalmente por la víctima el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario, y las prestaciones médicas para su recuperación serán de cargo de su respectivo régimen de salud (FONASA o ISAPRE)

**ARTÍCULO 239°.-** Las infracciones de los Colaboradores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- d) Terminación del contrato de trabajo por cuarta vez.

**ARTÍCULO 240°.-** Al CPHS le asiste el derecho según lo estipulado en el artículo 23 numeral 2 del decreto supremo 594 de vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de

prevención, higiene y seguridad y en caso de negligencias a este respecto proponer las sanciones disciplinarias si procedieren

**ARTÍCULO 241°.-** La reincidencia de la misma falta dará lugar a la aplicación de las sanciones estipuladas en el Art. 178 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 242°.-** Para los efectos del presente Reglamento, y sin perjuicio de las funciones del Comité Paritario (Decreto N° 54, artículo 24), se considerarán faltas graves y que pueden constituir negligencia inexcusable afectas a las sanciones contempladas en el Grado I, la violación de normas del Trabajo que causen lesiones al propio accidentado o a otras personas, o que produzcan daños materiales, deterioro parcial o total de maquinarias, instalaciones o edificios.

**ARTÍCULO 243°.-** La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional o cualquier infracción a las disposiciones de la ley 16.744 será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley en comento y se hará responsable al supuesto accidentado, del reintegro total al Organismo Administrador de las cantidades pagadas por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias por accidente del trabajo o enfermedad profesional y serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago. Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores y la reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

**ARTÍCULO 244°.-** Para todo lo que está contemplado en el presente Reglamento, tanto el Establecimiento como el Comité Paritario, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus reglamentos y al Decreto supremo 54

**ARTÍCULO 245°.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los Colaboradores. Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, tanto la Institución y Colaboradores, se remitirán a lo dispuesto en la **Ley N° 16.744** y en el **D.F.L. N°1 Código del Trabajo**.

**ARTÍCULO 246°.-** Cuando al colaborador, le sea aplicable alguna multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157°** del **Libro I** del **Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **CAPÍTULO X: LEY 20.001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA**

### **MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL**

**ARTÍCULO 247°.- ARTICULO 244°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-F** establece: "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los colaboradores, asociados a las características y condiciones de la carga.

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 Colaboradores".

**ARTÍCULO 248°.- ARTÍCULO 245°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-G** establece: "El empleador velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el colaborador 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 249°.- ARTÍCULO 246°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-H** establece: " Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos".

**ARTÍCULO 250°.- ARTÍCULO 247°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-I** establece: " Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada".

**ARTÍCULO 251°.- ARTÍCULO 248°.-** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-J** establece: " Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos".

## **CAPÍTULO XI: LEY N° 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO**

**MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

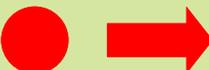
### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**ARTÍCULO 252°.- ARTÍCULO 249°.-** De acuerdo a lo que establece la **Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono**, en su **Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección**, en su **Art. 19°** menciona "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos **184° del Libro II del Código del Trabajo** y el artículo **67° de la ley N° 16.744**, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Colaboradores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Institución, 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", de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

**ARTÍCULO 253°.- Artículo 250°.-** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo, para el caso de Colaboradores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen. Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de Colaboradores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los Colaboradores que laboran bajo tales condiciones:

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

**ARTÍCULO 254°.- ARTÍCULO 251°.-** Los colaboradores deberán conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

<b>SEMÁFORO SOLAR</b>	<b>FOTOPROTECCIÓN</b>
<p><b>LUZ VERDE</b></p>  <p><u>NORMAL</u>            Valor del índice igual o inferior a 4.9            Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.            Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p><b>LUZ AMARILLA</b></p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u>            Valor del índice 5 – 6            Categoría de exposición: moderada            (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.            Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.            Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ NARANJA</b></p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u>            Valor del índice 7 – 9            Categoría de exposición: alta            (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.            Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.            Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ ROJA</b></p> 	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.            Use sombrero de ala ancha o</p>

**ALERTA ROJA**

Valor del índice 10 – 15

Categoría de exposición: muy alta

(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.

Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.

Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.

## **CAPÍTULO XII: LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA)**

**ARTÍCULO 255°.- ARTICULO 252°.-** De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

## **CAPÍTULO XIII: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968. Aprueba Reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales

**ARTÍCULO 256°.- ARTÍCULO 253°.-** Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71° del Decreto Supremo 101**

*"En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:*

*Los Colaboradores 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.*

*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.*

*En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el colaborador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución 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.*

*En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al colaborador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impiden que aquél tome conocimiento del mismo, el colaborador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato. 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.*

*Para que el colaborador 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.*

*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 Colaboradores 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 257°.- ARTICULO 254°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art.73° del Decreto Supremo N° 101,**

*“Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:*

*El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. 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 D.L. 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.*

*Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI 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.*

*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.*

*En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el colaborador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del colaborador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.*

*Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el colaborador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.*

*Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del colaborador 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.*

*Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el colaborador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.*

*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.*

*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 258°.- ARTICULO 255°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece** *De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento."*

**ARTÍCULO 259°.- ARTICULO 256°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79° del Decreto Supremo N° 101,** *"La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley".*

**ARTÍCULO 260°.- ARTICULO 257°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80° del Decreto Supremo N° 101,** *"Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.*

*Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 261°.- ARTICULO 258°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81° del Decreto Supremo N° 101,** *"El término de 90 días hábiles*

*establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara 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 262°.- ARTICULO 259°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90° del Decreto Supremo N° 101**, *“La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:*

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y*
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen 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 la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.*

**ARTÍCULO 263°.- ARTICULO 260°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91° del Decreto Supremo N° 101**, *“El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de inicio para apelar desde el tercer día de recibida en correos”.*

**ARTÍCULO 264°.- ARTICULO 261°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93° del Decreto Supremo N° 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 de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.*

## **CAPÍTULO XIV: LEY 19.394 MODIFICA LEY N° 16.744, SOBRE SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

### **PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

#### **DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley 16.744**

**ARTÍCULO 265°.- ARTICULO 262°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 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 derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

**ARTÍCULO 266°.- ARTICULO 263°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77° de la Ley 16.744**, "Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos 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 (SUSESO).

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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**ARTÍCULO 267°.- ARTICULO 264°.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77° bis de la Ley 19.394** *"Artículo 77 bis.- 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 contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en*

*que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.*

*Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán 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, con más 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.*

*Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o 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 sólo 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."*

## **CAPÍTULO XV: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 268°.- ARTÍCULO 265°.-**El Art. 68° de la Ley N° 16.744 establece que "Las instituciones o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

*El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.*

*Asimismo, las instituciones deberán proporcionar a sus Colaboradores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.*

*El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los Colaboradores o de la comunidad".*

**ARTÍCULO 269°.- ARTÍCULO 266°.-**El empleador deberá, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Colaboradores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

## **CAPÍTULO XVI: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES DEL DECRETO SUPREMO N° 40, EN SU ART. 21°**

**ARTÍCULO 270°.- ARTÍCULO 267°.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece que *"Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Colaboradores 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 Institución. Especialmente deben informar a los Colaboradores 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 271°.- ARTÍCULO 268°.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece que *"Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo"*.

**ARTÍCULO 272°.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece *"Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los Colaboradores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva Institución no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada"*.

**ARTÍCULO 273°.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece *"Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, 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 274°.-** Los Colaboradores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

### **RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS**

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Caídas a nivel y distinto nivel.	<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>• 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.</li> <li>• 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 el respectivo pasamanos.</li> <li>• Utilizar calzado apropiado.</li> <li>• Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>• Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li> </ul>
Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractura de músculos:</li> <li>• Dorsales</li> <li>• Cuello</li> <li>• Lumbares</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulatorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <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</li> </ul>

	<p>(dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manos</li> <li>• Brazos</li> <li>• Antebrazos</li> </ul>	<p>computador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de apoyo documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>• Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</li> </ul>
Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</li> </ul>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y Colaboradores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al levantar materiales, el COLABORADOR deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>• Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>• Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Hematomas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Lesiones Múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar la señalización del tránsito.</li> <li>• Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en</li> </ul>

<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <p>Accidentes del trabajo</p> <p>Accidentes del Trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte</li> </ul>	<p>movimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</li> <li>• Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</li> <li>• No corra en la vía pública.</li> <li>• Utilice calzado apropiado.</li> <li>• Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones por :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuerpos extraños</li> <li>• Conjuntivitis</li> <li>• Erosiones</li> <li>• Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</li> <li>• A su vez, los Colaboradores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y</li> </ul>

		<p>faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
Exposición a ruido industrial	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 Colaboradores deberán utilizar protectores auditivos.</li> </ul>
Contacto con fuego u objetos calientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Asfixias</li> <li>• Fuego</li> <li>• Explosión</li> <li>• - Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fumar en áreas donde esté prohibido.</li> <li>• Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>• Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li>• Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>
Accidentes en operación de compresores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Lesiones traumáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe.</li> <li>• Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire.</li> <li>• Verificar regularmente el nivel de aceite.</li> <li>• Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados.</li> <li>• Eliminar las fugas y</li> </ul>

		<p>derrames de aceite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas.</li> <li>• Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro.</li> <li>• Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido.</li> <li>• No permitir el uso de alambres como abrazaderas.</li> <li>• Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.</li> <li>• Proteger los sistemas de transmisión correa polea.</li> <li>• Normalizar y señalar los tableros eléctricos.</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> <li>- Taladro Radial</li> <li>- Vibro pisón</li> <li>- Vibrador de Inmersión</li> <li>- Placa Compactadora</li> <li>- Sierra Cortadora de Pavimento</li> <li>- Generador Eléctrico</li> <li>- Trompo</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>• Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</li> <li>• Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</li> <li>• Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</li> <li>• Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>• Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</li> <li>• Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</li> <li>• 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>• Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado.</li> <li>• Seleccionar la herramienta adecuada.</li> <li>• Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los Colaboradores.</li> <li>• Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</li> </ul>
Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Heridas</li> <li>• Lesiones</li> <li>• Traumáticas</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria.</li> <li>• Evitar las maniobras bruscas.</li> <li>• Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar.</li> <li>• Motor conectado a tierra.</li> <li>• La torre debe estar anclada a la estructura del edificio.</li> <li>• Prohibir el transporte de personas en la plataforma.</li> <li>• Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié.</li> <li>• No engrasar el riel.</li> <li>• El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco.</li> <li>• El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero.</li> <li>• Al terminar la jornada, la</li> </ul>

		<p>plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lubricar los cables sólo con aceites especiales.</li> </ul>
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalas Móviles o Fijas</li> <li>- Andamios</li> <li>- Rampas</li> <li>- Escaleras</li> <li>- Pisos y pasillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Torceduras</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones</li> <li>• Traumas</li> <li>• Parálisis</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</li> <li>• No usar andamios para almacenamiento de materiales.</li> <li>• Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li> <li>• Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>• Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</li> <li>• No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</li> <li>• Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</li> <li>• Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li> <li>• No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>• Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</li> </ul>
<p>Contacto con energía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemadura por proyección de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</li> </ul>

<p>eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<p>materiales fundidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios debidos causas eléctricas.</li> <li>• Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>• Fibrilación ventricular.</li> <li>• Tetanización muscular.</li> <li>• Quemaduras internas y externas.</li> <li>• Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>• No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>• No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>• Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>• No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</li> <li>• No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>• 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> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <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>
Proyección de partículas en trabajos de picado y punteado de concreto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• - Pérdida de visión</li> </ul>	<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>• Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebabas.</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>
Caídas y golpes en trabajos de carpintería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones múltiples</li> </ul>	<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 Colaboradores que</li> </ul>

		<p>usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 colaborador en sujetar la base.</li> </ul>
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contusiones</li> <li>Heridas</li> <li>Lesiones traumáticas</li> <li>Parálisis</li> <li>Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos.</li> <li>Delimitar el perímetro de la excavación.</li> <li>Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación.</li> <li>Usar elementos de protección personal.</li> <li>Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes.</li> <li>No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.</li> <li>Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 mts. entre una y otra.</li> <li>Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.</li> </ul>
Contagios, infecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades varias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que</li> </ul>

		<p>fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <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> <li>• Los Colaboradores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</li> </ul>
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</li> <li>• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>• Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21, 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</li> </ul> </li> </ul>

(MINSAL		<p>desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>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).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <p>Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</p>
Riesgos por Agentes biológicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</li> <li>• Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de</li> </ul>

<p>Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2</p>	<p>Contagio de coronavirus COVID – 19</p>	<p>puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</li> <li>• Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diaria (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.</li> <li>• Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto</li> </ul>
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>por el Organismo Administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</li> <li>• Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.</li> </ul>
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales(MINSAL)</p>	<p>Lesiones enfermedades profesionales origen mental.</p>	<p>y/o de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación comité de aplicación</li> <li>2. Difusión y sensibilización</li> <li>3. Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO</li> <li>4. Presentación de resultados y diseño de medidas.</li> <li>5. Inicio de ejecución de medidas.</li> <li>6. Monitoreo y verificación de medidas.</li> <li>7. Inicio proceso de reevaluación.</li> </ol> </li> </ul>

## **CAPÍTULO XVII: RESOLUCIÓN EXENTA N°1448, CIRCULAR 3709, PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

### **MINISTERIO DE SALUD**

**ARTÍCULO 275°.-** El Programa de vigilancia epidemiológica para riesgos psicosociales, tiene como propósito establecer y desarrollar un programa integral y sistemático de identificación, control e intervención de los factores de riesgo psicosocial en la institución, con el fin de disminuir su incidencia en los trastornos de salud asociados a los mismos en los trabajadores.

**ARTÍCULO 276°.-** Actores involucrados y su rol:

#### **Empleador**

Responsable de medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.

#### **Organismo Administrador**

Debe asesorar de manera cercana a las empresas en el proceso de evaluación e intervenir en la planificación y ejecución de las medidas frente a riesgos específicos, notificando a la autoridad sanitaria cuando corresponda

#### **SEREMI de Salud y Dirección del Trabajo**

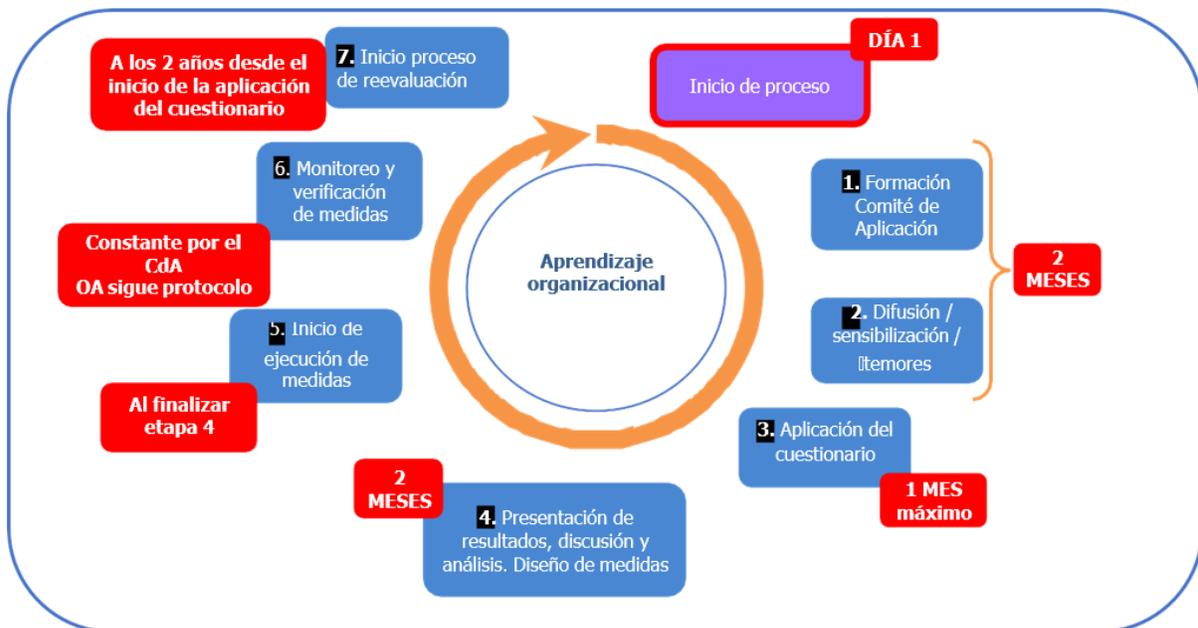
Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

#### **Protocolo**

- a) Vigencia a partir del 01-01-2023.
- b) Se establece un **nuevo y único instrumento** de medición **“CEAL-SM/SUSESO**.
- c) La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
- d) La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.
- e) El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.
- f) Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización).

- g) Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.  
h) El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar una adecuado reintegro del(la)trabajador(a).

#### ETAPAS DEL METODO.



#### Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo Psicosocial. Estas 12dimensionessurgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos.

1. Dimensión carga de trabajo(CT)
2. Dimensión exigencias emocionales(EM)
3. Dimensión desarrollo profesional(DP)
4. Dimensión reconocimiento y claridad de rol(RC)
5. Dimensión conflicto de rol(CR)
6. Dimensión calidad del liderazgo(QL)
7. Dimensión compañerismo(CM)
8. Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo(IT)
9. Dimensión equilibrio trabajo y vida privada(TV)
10. Dimensión confianza y justicia organizacional(CJ)
11. Dimensión vulnerabilidad(VU)

## 12. Dimensión violencia y acoso(VA)

### **ARTÍCULO 277°.- PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD EPIDEMIOLÓGICA**

Obligatorio sólo en caso de:

Riesgo nivel 3 en primera aplicación

Casos de EPSM

Mantener o empeorar resultados en reevaluación

Acta Dirección del trabajo

Instrumento de evaluación: SUSESO ISTAS completo\*

Se aplica solo en el centro de trabajo afectado

Plazo de 90 días para generar Carta Gantt, sensibilizar, aplicar instrumento y generar las medidas

Plazo de un año para reevaluar luego de aplicar las recomendaciones (pág. 21 protocolo MINSAL)

### **ARTÍCULO 278°.- EVALUACIÓN**

Se debe evaluar con el cuestionario SUSESO ISTAS 21 versión completa a excepción de centros de trabajo de menos de 25 trabajadores donde se deberá usar versión breve

La participación en la evaluación es voluntaria

La participación debe ser confidencial y anónima

La evaluación es censal no muestral

La validez de la medición realizada se garantiza sólo si se han obtenido las respuestas de al menos un 70% de los trabajadores de la empresa o centro de trabajo

Puede ser en online (recomendable) o en papel

### **ARTÍCULO 279°.- CUESTIONARIO SUSESO ISTAS VERSIÓN COMPLETA**

El Cuestionario en su versión completa tiene dos partes.

La primera parte registra datos biogeográficos, de salud y bienestar, licencias médicas y características del empleo: horario, turnos, contrato, tipo de remuneración y tiene 49 preguntas.

La segunda parte (91 preguntas) registra y mide los riesgos psicosociales en 20 dimensiones (o subdimensiones) de riesgo, que se agrupan en 5 dimensiones mayores



## **CAPÍTULO XVIII: Ley N° 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL**

### **MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 280°.-** Acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral se incorpora al Código del trabajo como un acto contrario a los principios de las leyes laborales y a la dignidad de la persona.

El empleador puede despedir, sin derecho a indemnización, al trabajador si éste cometió un acto de acoso laboral, para esto la empresa cuenta con un Protocolo Interno de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual que permite reunir antecedentes, investigar sus causas, generar conclusión y sanciones.

**ARTÍCULO 281°.-** Si el empleador quien comete acoso laboral el trabajador puede poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la fecha en que se auto despide, para que el tribunal ordene el pago de las indemnizaciones respectivas.

Tiene derecho a la indemnización que se haya convenido individual o colectivamente. Si no existe ese convenio, le corresponden 30 días de la última remuneración por cada año de servicio, hasta un tope de 330 días (11 meses de sueldo). El tribunal junto con ordenar el pago de la indemnización puede aumentarla hasta en un 80 por ciento, atendida la causal de acoso laboral. A eso se suma el pago del mes de aviso y otras indemnizaciones a las que eventualmente tuviera derecho el trabajador

**ARTÍCULO 282°.-** Si el trabajador hubiese invocado la causal de acoso laboral falsamente o con la intención de afectar la honra del demandado, el tribunal declarará su demanda como carente de fundamento y ordenará el pago de una indemnización. Si el juzgado estima que la causal fue invocada maliciosamente, el trabajador quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

**CAPÍTULO XIX: LEY 20.123 REGULA TRABAJO EN  
REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL  
FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS  
TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE  
SERVICIOS TRANSITORIOS**

**MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA  
DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 283°.-** La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en instituciones de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, "Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un colaborador 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 Colaboradores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, Institución o faena, denominada la Institución principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

**ARTÍCULO 284°.-** Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los Colaboradores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 Colaboradores.

**ARTÍCULO 285°.-** Para la implementación de este sistema de gestión, la Institución principal deberá confeccionar un reglamento especial para instituciones contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los Colaboradores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Así mismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 286°.-** Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. precedente o se limitan solo a la intermediación de Colaboradores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, Institución o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 287°.-** Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Institución con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

**ARTÍCULO 288°.-** De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las institución de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que "el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un colaborador y una Institución de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha Institución, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido".

**ARTÍCULO 289°.-** El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del colaborador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el colaborador prestará servicios".

**ARTÍCULO 290°.-** La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las instituciones.

Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 291°.-** El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la Institución infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores.

## **CAPÍTULO XX: DECRETO N° 4, MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 594 de 1999 FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT)**

### **MINISTERIO DE SALUD**

**ARTÍCULO 292°.-** Modificase el Decreto N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo  
De los Factores de Riesgo de Lesión Musculo esquelética de Extremidades Superiores

**ARTÍCULO 293°.-** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

**ARTÍCULO 294°.-** El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones

establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

### Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

### Repetitividad:

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y antebrazo por algunos segundos
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo- hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada

### Fuerza:

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0,2 Kg por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante
Se usan controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante

**Posturas forzadas:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternancia de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad

## **CAPÍTULO XXI: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR 82 DB)**

### **Ministerio de Salud**

**ARTÍCULO 295°.-** D.S. N° 594, Decreto 1029 Exento: Norma Técnica N° 125 que exige implementar un programa preventivo de exposición ocupacional a ruido cuando aplique.

Objetivo: Evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo, con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia.

Constituye Norma Técnica N°125 Aprobada por el Decreto 1029 del 26/11/2011

**ARTÍCULO 296°.-** Es un protocolo de normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo, desarrollado por el Departamento de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud (MINSAL), con apoyo técnico del Instituto de Salud Pública de Chile

### **ARTÍCULO 297°.-**

El PREXOR debe ser difundido y conocido al interior de las empresas, en los distintos Niveles jerárquicos, tales como:

- Empleadores.
- Trabajadores en general.
- Expertos en Prevención de Riesgos.
- Miembros del comité paritario de las empresas.
- Dirigentes Sindicales

**ARTÍCULO 298°.-** La difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante una «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

**ARTÍCULO 299°.-** La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo, según sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXII: PROTOCOLO PARA LA EXPOSICIÓN AGENTES FÍSICOS -VIBRACIONES**

**Resolución 30 exenta que aprueba Protocolo para la aplicación del Decreto N° 594, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos- Vibraciones**

**APRUEBA PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO N° 594, DE 1999, DEL TÍTULO IV, PÁRRAFO 3° AGENTES FÍSICOS - VIBRACIONES**

**ARTÍCULO 300°.-** Primero: Que la exposición de los trabajadores en sus lugares de trabajo a vibraciones de vehículos, maquinarias o herramientas eléctricas manuales, es causa de generación de diversas enfermedades ocupacionales, el caracterizar de manera adecuada dicha exposición requiere tomar en consideración una serie de factores tales como: el número de actividades distintas que el trabajador realiza, el tiempo que dedica a cada una de ellas, las condiciones de operación de la maquinaria, el tipo de vibraciones al que está expuesto el trabajador, entre otros aspectos.

### **Objetivo**

Establecer la metodología para reconocer y cuantificar la exposición a vibraciones de los trabajadores en los lugares de trabajo y evaluar el cumplimiento del decreto supremo 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

### **Alcance**

Alcance teórico.

El siguiente procedimiento de medición, permite determinar la exposición a vibraciones de un trabajador en su lugar de trabajo, a lo largo de su jornada laboral, basado en lo establecido en el decreto supremo núm. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, Título IV,

### **Población objetivo.**

Ésta corresponde a los trabajadores expuestos a vibraciones en sus puestos de trabajo.

### **Usuarios.**

Corresponden a ingenieros y expertos en prevención de riesgos, higienistas ocupacionales u otros profesionales del área de la Salud

### **Marco legal.**

Decreto supremo núm. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, Título IV,

## **CAPÍTULO XXIII: APRUEBA GUÍA PARA LA SELECCIÓN Y CONTROL DE CASCOS DE PROTECCIÓN USO INDUSTRIAL, ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL**

**Resolución 19 EXENTA Fecha Publicación: 24-01-2013 del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública; Instituto de Salud Pública**

**ARTÍCULO 301°.-** Considerando que las lesiones en la cabeza son bastante comunes en países Industrializados, según la Organización Internacional del Trabajo (OIT) estas fluctúan entre el 3% y 6% de todas las lesiones laborales, éstas suelen ser graves y en promedio causan la pérdida de unas tres semanas de actividad laboral, e incluso pueden llegar a causar la muerte.

En nuestro país, la cifra de accidentes en la zona de la cabeza llega al 8,2%. Dichas lesiones se producen por eventos como el impacto de objetos que caen, o por golpes contra superficies duras, el contacto con superficies calientes o energizadas;

**ARTÍCULO 302°.-** Que, de esta forma, el casco permite reducir la gravedad de tales impactos y sus consecuencias en la cervical, actuando, entre otros, sobre los siguientes peligros:

- Golpes y perforaciones provocados por la caída o proyección de objetos (herramientas, tornillos y trozos de metales).
- Choques contra objetos fijos (filosos y/o lacerantes).
- Golpes provocados por la caída del trabajador.
- Contacto con energía eléctrica.
- Proyección de metales fundidos, líquidos calientes o corrosivos.

**ARTÍCULO 303°.-** Que en la actualidad existen diferentes tipos de cascos que varían en función de los riesgos a proteger en determinadas condiciones de trabajo. Una correcta selección habrá de considerar el tipo de riesgo, las actividades y condiciones del lugar de trabajo y las características del trabajador. Por esta razón, se recomienda la plena participación de los trabajadores en la selección del casco de protección;

**ARTÍCULO 304°.-** Que, dado lo anteriormente expuesto, el Instituto de Salud Pública de Chile, a través de su Departamento de Salud Ocupacional, ha elaborado una guía que expone los criterios técnicos y las recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantención, almacenamiento y sustitución de los cascos de protección;

**ARTÍCULO 305°.-** Clasificación según Norma Chilena De acuerdo a la normativa NCh461-2001, los cascos se clasifican según la protección que proporcionan, en las siguientes clases:

**Clase A:** Cascos de protección que deben cumplir con los requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración, resistencia a la llama, indicados en 6.2 a 6.4 de la norma NCh461-2001, y deben soportar, además, una tensión de 30.000 V<sup>3</sup> cuando se ensayan de acuerdo al método descrito en 9.5 de la misma normativa. .

**Clase B:** Cascos de protección que deben cumplir con los requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración, resistencia a la llama, indicados en 6.2 a 6.4 de la norma NCh461-2001, y deben soportar, además, una tensión de 2.200 V<sup>4</sup> cuando se ensayan de acuerdo al método descrito en 9.5 de la misma normativa. .

**Clase C:** Cascos de protección que deben cumplir con los requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración, resistencia a la llama, según NCh461-2001. Este casco no ofrece protección contra descargas eléctricas.

Norma Chilena NCh 461-2001 Cascos de protección de uso industrial.  
Según la NCh 461-2001, los requisitos son los siguientes:

**Absorción de impacto:**

la fuerza transmitida a la cabeza de ensayo debe ser menor a 5 kN.

**Resistencia a la penetración:**

la punta del percutor no debe entrar en contacto con la superficie de la cabeza de ensayo.

**Resistencia a la llama:**

los materiales que componen el casco deben dejar de arder con emisión de llama después de transcurrido un período de 5 s desde que se retira la llama.

Las tensiones señaladas son sólo para ensayo, lo que no quiere decir que el casco garantice la protección contra 30.000 V.

Las tensiones señaladas son sólo para ensayo, lo que no quiere decir que el casco garantice la protección contra 2.200 V.

## **CAPÍTULO XXIV: D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES**

Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m<sup>3</sup>).

**ARTÍCULO 306°.-** El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores.

El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre.

Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos

### **ARTÍCULO 307°.- MONOXIDO DE CARBONO**

Es un gas tóxico, incoloro, inodoro e insípido. Se produce en los procesos de combustión de gas, gasolina, bencina, parafina, carbón, petróleo o madera. Es altamente dañino para la salud y puede provocar intoxicaciones de forma inadvertida, por esto, se le conoce como “el enemigo silencioso”.

Se acumula en lugares cerrados o semicerrados, y es capaz de causar la muerte cuando se respira en grandes cantidades. Su fórmula química es CO.

Cuando altos niveles de monóxido de carbono se mezclan con la hemoglobina –proteína presente en los glóbulos rojos y encargada del transporte del oxígeno–, la sangre es incapaz de oxigenar al organismo. Ante esto, órganos nobles, como el cerebro y el corazón, se dañan.

Los signos de intoxicación dependen de la concentración de CO en el aire y del tiempo de exposición de las personas al gas. Los síntomas se pueden dividir en:

**Leves:** Malestar general, dolor de cabeza leve, fatiga y debilidad.

**Moderados:** Dolor de cabeza de mayor intensidad, debilidad muscular, náuseas, vómito, vértigo, visión borrosa, somnolencia, marcha inestable, zumbido de oídos, tiempo de reacción más prolongado.

**Severos:** Desorientación, confusión, pérdida de conciencia, relajación de esfínteres, convulsiones, arritmias, depresión respiratoria y colapso cardiovascular.

<b>Concentración en el aire</b>	<b>Efecto</b>
55 mg/m <sup>3</sup> (50 ppm)	TLV-TWA*
0,01 %	Exposición de varias horas sin efecto
0,04-0,05 %	Exposición una hora sin efectos
0,06-0,07 %	Efectos apreciables a la hora
0,12-0,15 %	Efectos peligrosos a la hora
165 mg/m <sup>3</sup> (1500 ppm)	IPVS
0,4 %	Mortal a la hora

## **CAPÍTULO XXV: LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**ARTÍCULO 308°.-** "Artículo único. - Introdujese las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo:

1. Sustituyese el artículo 211-H por el siguiente:

"Artículo 211-H.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

**ARTÍCULO 309°.-** Reemplazase el artículo 211-J por el que sigue:

"Artículo 211-J.- 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. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

## **CAPÍTULO XXVI: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO OTORGANDO PERMISO A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, RESPECTIVAMENTE**

**MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 66 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, INCORPORADO POR LA LEY N° 20.769**

**ARTÍCULO 310°.-** La presente ley establece que las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, para realizarse exámenes de mamografía y próstata, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda

**ARTÍCULO 311°.-** El tiempo para realizar los exámenes aumentará lo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica a la que vaya el trabajador. Deben considerarse las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

**ARTÍCULO 312°.-** El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como laborado para todos los efectos legales. Asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral.

**ARTÍCULO 313°.-** El permiso se otorgará una vez al año, además de incluir los exámenes de mamografía o próstata se podrán incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

**ARTÍCULO 314°.-** Los trabajadores con contratos a plazo fijo o por obra o faena pueden ejercer este derecho, pero solo a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de dicho contrato.

Para hacer uso del permiso el trabajador o trabajadora deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar al empleador los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha

## **CAPÍTULO XXVII: EXTIENDE A LOS PADRES TRABAJADORES EL DERECHO DE ALIMENTAR A SUS HIJOS Y PERFECCIONA NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD**

### **LEY 20.761 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 315°.-** "Artículo único. - Introdujese las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo:

1. Agréguese en el artículo 206, los siguientes incisos:

"En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado

judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley Nº19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.

Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores."

2. Sustituyese, en el inciso final del artículo 207, la frase "a que se refiere el artículo 201", por la siguiente: "a que se refieren los respectivos derechos".

**CAPÍTULO XXVIII: LEY N° 20.764 "MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR".**

**ARTÍCULO 316°.-** Se otorga a los trabajadores que contraigan matrimonio, un derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

**ARTÍCULO 317°.-** El trabajador deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Los días de permiso por matrimonio del trabajador, que los trabajadores pudieran tener pactados individual o colectivamente a la fecha de publicación de la ley, serán imputables a estos días de permiso contemplados en esta ley.

## **CAPÍTULO XXIX: EXÁMENES PARA DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y CONSUMO EXCESIVO O ABUSIVO DE ALCOHOL**

### **GUIA CLINICA MINSAL 2013**

**ARTÍCULO 318°.-** La Empresa, a fin de fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo, difundirá en conjunto con la Asesoría del Organismo Administrador un programa para la prevención del consumo de drogas y el consumo excesivo o abusivo de alcohol y otras formas de fármaco dependencia en los Trabajadores, así como para el tratamiento y la rehabilitación de los casos detectados. Este programa se coordinará y ejecutará con el apoyo de todos los Trabajadores y la administración de la empresa.

**ARTÍCULO 319°.-** Los exámenes toxicológicos estarán destinados a detectar el consumo de alcohol y de las siguientes drogas: Marihuana, Anfetamina y Metilanfetamina, Benzodiazepinas, Cocaína, Pasta Base y metabolitos, MDMA (éxtasis o 3,4-metilendioximetanfetamina), MDMA (3,4-metilenedioxi-n-etinlanfetamina) Opioides, Morfina y Codeína y Fenciclidina, entre otras.

**ARTÍCULO 320°.-** Los exámenes toxicológicos señalados en el artículo anterior podrán ser practicados a todos los postulantes a un empleo, los Trabajadores que se desempeñan en labores riesgosas, esto es, aquellas que podrían afectar la seguridad de la actividad, o bien, poner en peligro la vida y salud tanto de él como de sus compañeros de trabajo o de otras personas, los Trabajadores involucrados en accidentes de trabajo o en incidentes relevantes, los Trabajadores que se encuentren en un tratamiento de rehabilitación y los

Trabajadores que resulten designados, en forma aleatoria, a través de un mecanismo de sorteo efectuado sobre el universo total del personal de la Empresa.

**ARTÍCULO 321°.-** El examen toxicológico consistirá en un procedimiento técnico que, mediante el análisis de una muestra de orina, sangre, saliva, aire expirado, sudor u otro, permite establecer la presencia de alcohol o alguna de las drogas señaladas en el organismo. Este examen toxicológico se efectuará resguardando la intimidad, la honra y toda injerencia en la vida privada de los Trabajadores, bajo las siguientes reglas:

En el caso del alcohol, se efectuará primeramente un "alcotest" y, en caso de resultar positivo, se efectuará al Trabajador una "alcoholemia" confirmatoria del resultado inicial.

En el caso de las drogas, se tomará una muestra inicial y, en caso de resultar positivo, el laboratorio químico deberá practicar un examen a la contra muestra que obra en su poder.

## **CAPÍTULO XXX:            APLICACIÓN DE LISTA Y TEST DE COVID**

**ARTÍCULO 322°.-** Es obligación del empleador eliminar o suprimir cualquier factor de peligro o riesgo que pueda afectar la integridad física de los trabajadores y trabajadoras, debiendo tomar todas las medidas para proteger eficazmente la vida y salud de estos (184 y 184 bis del Código del Trabajo)

**ARTÍCULO 323°.-** Todos trabajadores y trabajadoras están obligados de informar a la empresa estado actual de salud. El trabajador o trabajadora serán sometidos a una lista de chequeo y toma de temperatura diaria con el fin de realizar seguimiento de trabajadores sobre su actual estado de salud. Tiempo en que se encuentre activo virus Covid-19.

**ARTÍCULO 324°.-** Cuando la Empresa, estime necesario o conveniente, Se aplicará o se solicitara al trabajador realizar el test para detectar el Coronavirus Covid-19 solamente a trabajadores que cumplan los criterios de caso sospechoso.

## **CAPÍTULO XXXI: PROTOCOLO N° 02: CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES**

**ARTÍCULO 325°.-** Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

### **ARTÍCULO 326°.- Marco Legal**

Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020: Artículo 3 numeral 17: Otorga a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados. Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

**ARTÍCULO 327°.-** La vigencia de este documento será durante Fase II del brote de COVID-19.

Una vez decretado el inicio de la Fase III en el país, se deberán estudiar los brotes por esta causa en los recintos educacionales, según lo establece el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO) y se deberán actualizar las recomendaciones de esta guía.

Fase II: Ocurrencia de casos importados con casos secundarios trazables.

Fase III: Ocurrencia de casos importados con casos secundarios cuyos contactos no pueden ser trazados

**ARTÍCULO 328°.-** Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

## **CAPÍTULO XXXII: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19**

### **(EXCLUIDOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD)**

**ARTÍCULO 329°.-** Su Objetivo es proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud). El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, excluidos los establecimientos de atención de salud, debido a que existen protocolos específicos que contienen las orientaciones para la limpieza y desinfección de este tipo de infraestructura

#### **ARTÍCULO 330°.- Procedimiento de limpieza y desinfección**

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observarlo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud [6]. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

### **ARTÍCULO 331°.- Elementos de protección personal (EPP)**

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud) :

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

**ARTÍCULO 332°.-** La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

### **ARTÍCULO 333°.- Manejo de residuos**

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado, en el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos , según corresponda.

### **ARTÍCULO 334°.- Otras consideraciones y responsabilidades**

La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el empleador a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos o lugares de trabajo(excluidos los establecimientos de salud) donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección.

**ARTÍCULO 335°.-** El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo. Para mayor información sobre este aspecto, se recomienda utilizar de manera complementaria el documento “Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes”, del ISP (2015). El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

**ARTÍCULO 336°.-** Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo

## **CAPÍTULO XXXIII: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19**

**ARTÍCULO 337°.-** Aspectos generales: Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- Tos, - disnea o dificultad respiratoria,
- Dolor torácico,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Escalofríos,
- Cefalea o dolor de cabeza,
- Diarrea
- Pérdida brusca del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).

Clasificación casos vinculados a Covid -19 Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes: Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 14 días, se considera caso sospechoso cuando:

Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

**Caso Confirmado:** Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARSCoV-2 resultó “positiva”. Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

**Caso confirmado asintomático.** Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

**Caso Probable.** Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá

completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente. Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

### **Contacto estrecho:**

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

## **OBLIGACIONES ESTABLECIDAS PARA LA EMPRESA EN MATERIAS DE COVID 19**

**ARTÍCULO 338°.-** En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones

adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Empresa, debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

### **Las medidas a implementar son:**

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

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

**ARTÍCULO 339°.-** Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

1. Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:
  - a. Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
  - b. Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
  - c. Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria
2. Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:
  - a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
  - b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 14 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con COVID -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
  - c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
  - d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

## **CAPÍTULO XXXIV: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

### **ARTÍCULO 340°.- Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo**

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

9. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

**I.- Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:**

- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

**II. Organización del tiempo de trabajo:**

- Pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión.
- Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

**III. Características de los productos que se manipularán:**

- Forma de almacenamiento
- Uso de equipos de protección personal.

**IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas:**

- Riesgos ergonómicos
- Riesgos químicos
- Riesgos físicos
- Riesgos biológicos
- Riesgos psicosociales, según corresponda.

**V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.**

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de

seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
4. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
5. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
6. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
7. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

8. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
9. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 341º.- Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas

**ARTÍCULO 342º.- Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

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

**ARTÍCULO 343°.-** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

**ARTÍCULO 344°.-** Tanto la Empresa como sus trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 345°.-** Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y a la legislación vigente relacionada con ésta.

## **CAPÍTULO XXXV: MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES**

**ARTÍCULO 346°.-** La SUSESO ha modificado el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo graves y fatales.

**ARTÍCULO 347°.-** Resumen principales cambios y actualizaciones:

1. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.
2. Para una caída de más de 1.8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrado.
3. La entidad contratante deberá efectuar la correspondiente DIAT ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador para que este último investigue el evento.
4. Frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo fatales o graves, los organismos administradores deberán prescribir medidas inmediatas, sin perjuicio de las restantes medidas correctivas o preventivas que deban prescribirse una vez realizada y finalizada la investigación del accidente.
5. Si un accidente provoca el fallecimiento del trabajador dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y no corresponde a alguno de los accidentes del trabajo graves a que se refiere el Capítulo I, Letra D, del Título I, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora, dar cumplimiento a la obligación de suspensión y comunicación a las entidades fiscalizadoras, si es que aún no ha cumplido esa obligación.

## ANEXO "A": PERFILES DE CARGO

Los perfiles de cargo se detallan en el Manual Descriptivo de cargos de la fundación Almirante Carlos Condell del año 2023.



# RIOHS

PLANES FACC



*\*En el presente documento se utilizan de manera genérica términos como "estudiantes" "trabajadores" "agentes", etc. y sus respectivos plurales para referirse a hombres/mujeres o niños/niñas, con el objetivo de hacer una lectura comprensible, sin saturación gráfica y en concordancia con el principio de economía del lenguaje.*

## I. INTRODUCCION

Hoy en día es importante que en los establecimientos educacionales exista una planificación estratégica del Recurso Humano, puesto que ello significa apuntar con mayor exactitud y pertinencia a los valores, cultura, visión y misión representativos de nuestra institución Fundación Almirante CondeLL.

Lo anterior, implica promover cambios, como la creación de un manual de competencias para todos los trabajadores de la institución y en esta ocasión los Perfiles que existen para cada cargo, entendiendo que un cargo:

***“puede ser descrito como una unidad de la organización, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo corresponden al empleado que lo desempeña, y proporcionan los medios con que los empleados contribuyen al logro de objetivos en una empresa”***

*(Idalberto Chiavenato, 1997)*

Dado lo anterior, se comprende la importancia de que cada cargo es la unidad básica y esencial de una estructura organizacional, que ayuda a la institución a alcanzar su propósito, el cual es una educación de calidad y excelencia.

Es importante consignar que al describir un cargo, se está documentando, registrando y especificando de manera sistemática y formal las funciones que desarrollan en el presente, por lo tanto:

- Se describe el cargo y NO a la persona que lo realiza.
- El objetivo de este implica concentrarse en las funciones o procesos y sus resultados y NO en las tareas.

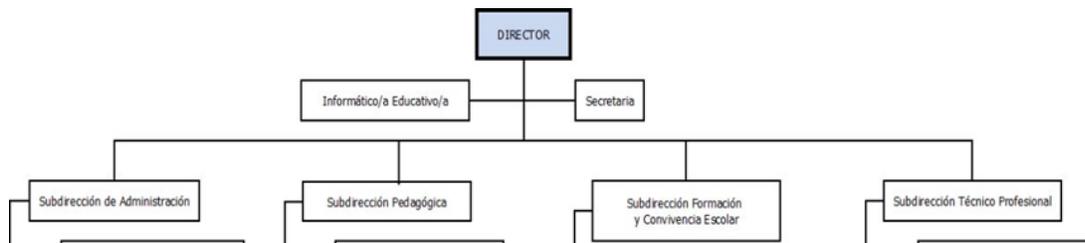
## II. ¿QUÉ CONTIENE UN PERFIL DE CARGO DE LA FUNDACIÓN ALMIRANTE CONDELL?

### 1. Identificación del cargo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	¿Quién es mi jefatura?
Personas que Supervisa	¿Tengo personas a mi cargo?
Categoría del Cargo	¿Soy asistente, profesional o Directivo?

### 2. Organigrama:

¿Dónde estoy ubicado en el organigrama de la Fundación?



### 3. Relaciones del Cargo

3. RELACIONES DEL CARGO
Internas: ¿Con quién me relaciono al interior de la institución? <b>Por ejemplo; estudiantes, apoderados, docentes, etc.</b>
Externas: ¿Con quién me relaciono fuera de la institución? <b>Cesfam, municipalidad, etc.</b>

### 4. Objetivo del Cargo

4. OBJETIVO DEL CARGO
<b>Funciones y responsabilidades, que debo cumplir como parte de la Fundación Almirante CondeLL.</b>

### 5. Funciones que realiza

## 5. FUNCIONES

Liderazgo

Las acciones que debo realizar para desempeñarme en el cargo

## 6. Requisitos del cargo

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación ¿Qué nivel de estudios debo tener?				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título				
<b>Exigible: Exigencia básica para el cargo que es excluyente</b>				
<b><u>Deseable Experiencia HC:</u></b>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		X	X	
	Exigible			
Curso de Especialización y Conocimientos	Deseable			
Conocimientos Informáticos	Deseable			

## 7. Competencias Transversales: Habilidades y capacidades con las que deben contar todos los trabajadores que pertenecen a una institución

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.

**8. Competencias Específicas: habilidades o capacidades distintivas del cargo que desarrollara el trabajador**

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Capacidad para movilizar e influenciar estratégicamente a otros, ya sea equipos directivos, como individuos, al cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el establecimiento, con directa adhesión al Proyecto Educativo Institucional, aplicando una visión y práctica de mejora escolar constante, que incentive a un clima de trabajo productivo, que favorezca el despliegue de un alto desempeño y un ambiente de trabajo propicio.
TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS	Se relaciona con la habilidad de analizar, comprender y actuar ágilmente frente a las exigencias o cambios en el contexto de trabajo, logrando visualizar con rapidez dificultades u oportunidades antes de tomar una determinación, enfocándose en lo que es más conveniente para la comunidad educativa y el establecimiento.

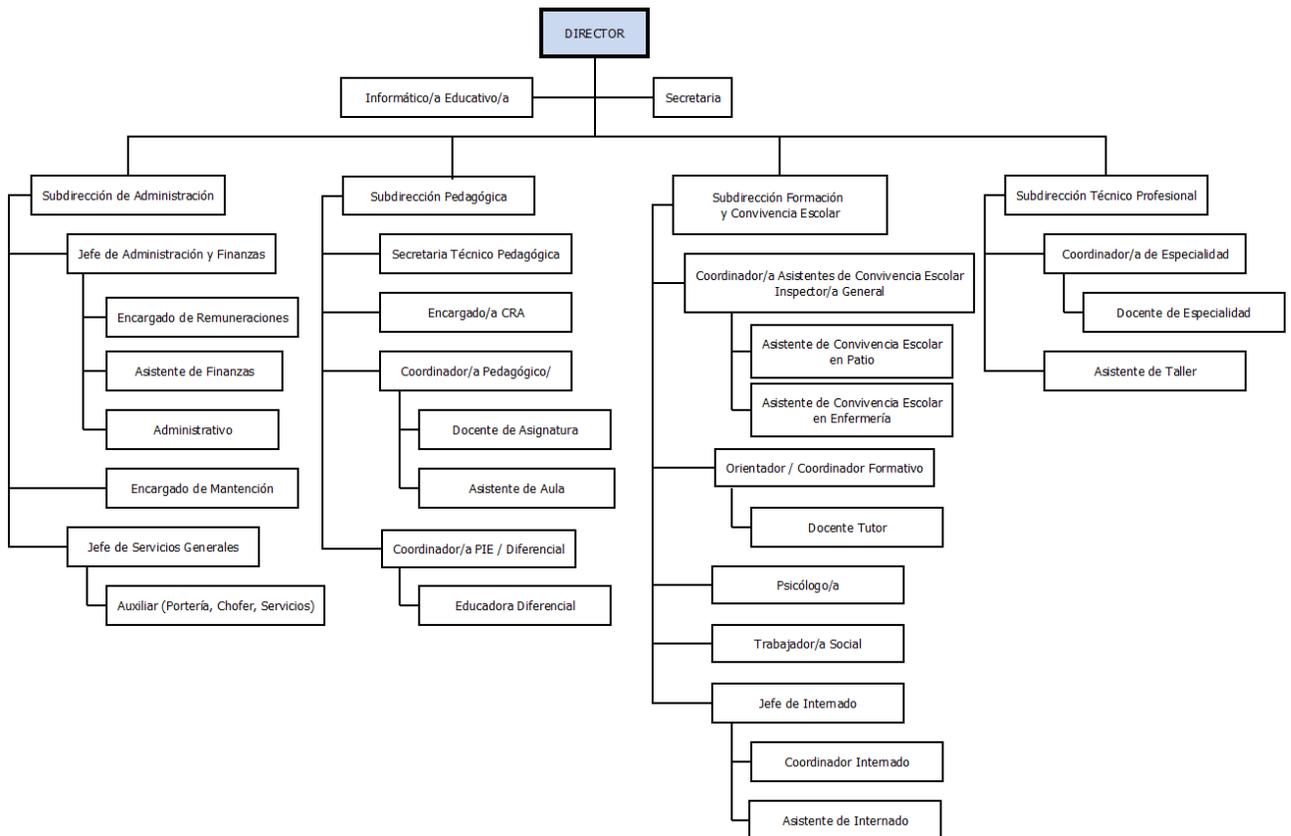
### III. DESCRPTORES DE CARGO (DC)

<b>DC - DIRECTOR HC/TP</b>	Diciembre 2023
----------------------------	----------------

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Dirección de la Fundación Carlos Condell
personas que Supervisa	Subdirectores de su organización o equivalentes en línea directa
Categoría del Cargo	Directivo

#### 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Profesores Jefes, Docentes EE, Asistentes de la Educación, otros Profesionales de Apoyo, Alumnos, Apoderados

#### Externas

Ministerio de Educación a través de los organismos pertinentes asociados a Supervisiones Técnicas y de Inspección de Subvenciones (Agencia de Calidad y Superintendencia); Organizaciones sociales y productivas de la comunidad; Instituciones de Educación, Universidades, IP, CFT, otros EE; Redes de apoyo de organizaciones privadas y del estado locales, provinciales, regionales y/o nacional

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Lidera el Proyecto Educativo Institucional, a través de la conducción de los procesos pedagógicos donde considera las necesidades de la comunidad educativa, los objetivos y las metas establecidas, como el establecimiento de redes y vínculos con el entorno, gestionando procesos de innovación y emprendimiento; acompañando y supervisando a docentes, profesionales y colaboradores, promoviendo la mejora continua de la educación; fomentando la inserción laboral o la continuidad de estudios de nivel superior para los estudiantes, con la finalidad de velar por una educación de calidad y acorde a los principios de la Fundación

### 5. FUNCIONES

#### Liderazgo

Dirigir el establecimiento conforme a los principios rectores del Proyecto Educativo Curricular y de Formación Institucional, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fundación, siendo responsable de los resultados

Informar periódica y anualmente al sostenedor de la programación, los desafíos y los avances en el PME; los Objetivos de Aprendizaje del currículum vigente; los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, como del cumplimiento de la normativa vigente. Dando cuenta a la comunidad educativa y a través del Consejo Escolar, del funcionamiento general del establecimiento

Promover e Instaurar una cultura de altas expectativas, implementando programas formativos sistemáticos que desarrollen distintos aspectos como: la motivación de logro, el sentido del esfuerzo, la perseverancia y la tolerancia a la frustración, comprometiendo a la comunidad educativa con el PEI y las metas asociadas, según las prioridades del año.

Presidir las reuniones sistemáticas del Consejo de Profesores para generar un proceso de desarrollo profesional y de actualización en temas de didáctica, de recursos para la enseñanza y acompañamiento socioemocional, promoviendo la mejora continua

Motivar el trabajo colaborativo y la generación de comunidades profesionales de aprendizaje entre el personal, que se caracterizan por relaciones de ayuda, confianza y apoyo mutuo, siendo un referente

Instaurar un ambiente cultural y académico estimulante, realizando y difundiendo actividades que promuevan la creatividad, el conocimiento y la cultura
<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>
Conducir el proceso sistemático de autoevaluación, realizando un análisis estratégico para la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo, elaborando para ello, un cuadro de monitoreo de las metas establecidas
Monitorear la implementación del PME, la evaluación del cumplimiento de las metas y la realización las adecuaciones cuando corresponda. Elaborando para ello, un informe evaluativo anual que incluya evidencia del grado de cumplimiento de las metas del PME y una síntesis comunicacional para entregar a la comunidad educativa
Sistematizar los datos relevantes para la gestión escolar y utilizarlos para la toma de decisiones en los distintos ámbitos de la gestión
<b>Gestión Curricular</b>
Establecer los lineamientos técnico-pedagógicos para la adecuada y eficiente implementación del currículum, de acuerdo con el Proyecto Curricular del establecimiento
Dirigir el proceso de Planificación de la Enseñanza implementando una calendarización anual por unidad y sesiones, especificando los objetivos de aprendizaje, las actividades de enseñanza y las estrategias evaluativas
Generar los requerimientos del proceso de acompañamiento docente para el plan de observación y retroalimentación de clases del área pedagógica
Implementar un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas
<b>Enseñanza - Aprendizaje en el Aula</b>
Velar por el cumplimiento de los procedimientos y prácticas que implementan los docentes en el aula, para asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje.
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Consolidar un sistema que permita velar por el adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, apuntando a un desarrollo integral
Incorporar un enfoque inclusivo e intercultural en la formación de los estudiantes
Implementar un conjunto estrategias efectivas en las áreas pedagógica técnico-profesional y formativa, para evitar la deserción escolar

<b>Formación</b>
Establecer los lineamientos para el desarrollo de una efectiva implementación de los Proyectos Educativo y Formativo (Formación y Convivencia Escolar) Institucionales
Proporcionar espacios de orientación y apoyo vocacional para los alumnos, facilitando en ellos la toma de decisiones sobre su futuro
Promover la formación de hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado en los estudiantes, en conjunto con la participación de las familias y apoderados
<b>Convivencia</b>
Generar y promover Políticas que aseguren un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, a través de la promoción de acciones que resguarden la integridad física y psicológica de los estudiantes
Valorar y promover la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y prevenir cualquier tipo de discriminación, incentivando el respeto, potenciando los valores de cada estudiante
Difundir y verificar que el Reglamento de Convivencia Escolar se cumpla a cabalidad, de modo de promover un ambiente saludable dentro y fuera del aula
Establecer reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas y prácticas
<b>Participación y Vida Democrática</b>
Desarrollar instancias que motiven el desarrollo del sentido de pertenencia y participación en la comunidad educativa, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, fomentando entre los estudiantes la responsabilidad con el entorno, la sociedad y el medioambiente
Impulsar entre los alumnos la expresión de opiniones y el debate fundamentado de ideas, y en docentes, el uso de estrategias sistemáticas para fomentar el desarrollo de las habilidades argumentativas orales y escritas de estos
Incentivar la participación, la formación democrática y ciudadana de estudiantes mediante el apoyo al centro de alumnos y las directivas de curso, como de la comunidad educativa, manteniendo canales de comunicación fluida para apoyar el desarrollo del PEI.
<b>Gestión de Personal</b>
Supervisar los aspectos administrativos del personal, en coordinación con el sostenedor, creando estrategias efectivas para contar con personal idóneo y competente
Verificar la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal
Velar por la implementación del Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional de docentes y asistentes de la educación
Promover un clima laboral positivo, manteniendo canales de comunicación fluidos, estratégicos y basados en el buen trato

<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
Gestionar el proceso de las matrículas, implementando medidas para completar vacantes
Promover la asistencia de los estudiantes, implementando estrategias efectivas para evitar la deserción escolar
Controlar gastos, rigiéndose por el presupuesto para luego rendir cuenta del uso de los recursos y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente
<b>Gestión de Recursos Educativos</b>
Velar por la mantención, cuidado y buen estado de la infraestructura y el equipamiento del establecimiento, promoviendo el desarrollo óptimo de la labor educativa
Vigilar la adquisición oportuna de recursos didácticos, talleres, laboratorios, unidades de simulación y el equipamiento necesario para desarrollar actividades formativas
<b>Articulación de Trayectorias</b>
Establecer políticas y procedimientos que fortalezcan el desarrollo curricular de las especialidades Técnico Profesionales, mediante la vinculación con el medio
Analizar los cambios e innovaciones en las demandas del mundo del trabajo para fortalecer las trayectorias de los estudiantes
<b>Articulación con el Medio</b>
Establecer políticas y procedimientos para potenciar la Enseñanza Media Técnico Profesional y vincularla con otras áreas del medio
Participar en la red institucional y establecer alianzas con establecimientos similares

<b>6. REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Formación			
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios
			X
Título			
<b><u>Exigible Colegios HC:</u></b> Título de Profesional de la Educación			
<b><u>Deseable Experiencia HC:</u></b>			
- Docencia Directa, durante un período de al menos 5 años			
- Experiencia anterior en cargos Directivos de al menos 3 años			
<b><u>Exigible Colegios TP:</u></b> Título de Profesional de la Educación; Profesional ámbito Ingeniería o Profesional con estudios afines a las especialidades del establecimiento			
<b><u>Deseable Experiencia TP:</u></b>			
- Docencia Directa, durante un período de al menos 5 años			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios afines a las especialidades del establecimiento</li> <li>- Experiencia anterior en cargos Directivos de al menos 5 años</li> </ul>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		X	X	
	Exigible	- Estudios de Especialización en Gestión o Administración de Instituciones Educativas o en Liderazgo Pedagógico		
Curso de Especialización y Conocimientos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magíster en Gestión y Dirección Escolar</li> <li>- Magíster en Educación con otra mención</li> <li>- Mejoramiento y Cambio Escolar</li> <li>- Gestión de Proyectos</li> <li>- Inclusión y Equidad</li> <li>- Prácticas de Enseñanza-aprendizaje</li> <li>- Liderazgo Escolar</li> <li>- Legislación Escolar</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

## 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Capacidad para movilizar e influenciar estratégicamente a otros, ya sea equipos directivos, como individuos, al cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el establecimiento, con directa adhesión al Proyecto Educativo Institucional, aplicando una visión y práctica de mejora escolar constante, que incentive a un clima de trabajo productivo, que favorezca el despliegue de un alto desempeño y un ambiente de trabajo propicio.
TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS	Se relaciona con la habilidad de analizar, comprender y actuar ágilmente frente a las exigencias o cambios en el contexto de trabajo, logrando visualizar con rapidez dificultades u oportunidades antes de tomar una determinación, enfocándose en lo que es más conveniente para la comunidad educativa y el establecimiento.
PLANIFICACIÓN EFECTIVA	Es la capacidad de determinar, supervisar y liderar eficazmente, el alcance de metas, como el establecimiento de prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, en conjunto con la implementación de efectivos y eficientes mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.
PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	Dirigir, crear e incentivar al logro de objetivos comunes, orientados al desarrollo de una educación integral significativa, enfocada tanto en un alto desempeño como en una reflexión crítica de las gestiones con el equipo y la comunidad educativa, centrándose en el impacto futuro de las decisiones que se toman en el presente, como en la creación de nuevos y desafiantes objetivos.
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Destreza para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias, la cual está alineada a la misión y visión de la institución educativa, por ello, escucha activamente y atiende lo expresado por interlocutores y/o contrapartes, logrando presentar propuestas mediante el sustento de un lenguaje simple, amable, claro y con sólidos argumentos, diseñando un plan comunicacional o respuestas que permitan a los equipos directivos difundir y explicar objetivos, planes, metas y/o resultados, claramente a los diversos integrantes de la organización y/o de la comunidad educativa.

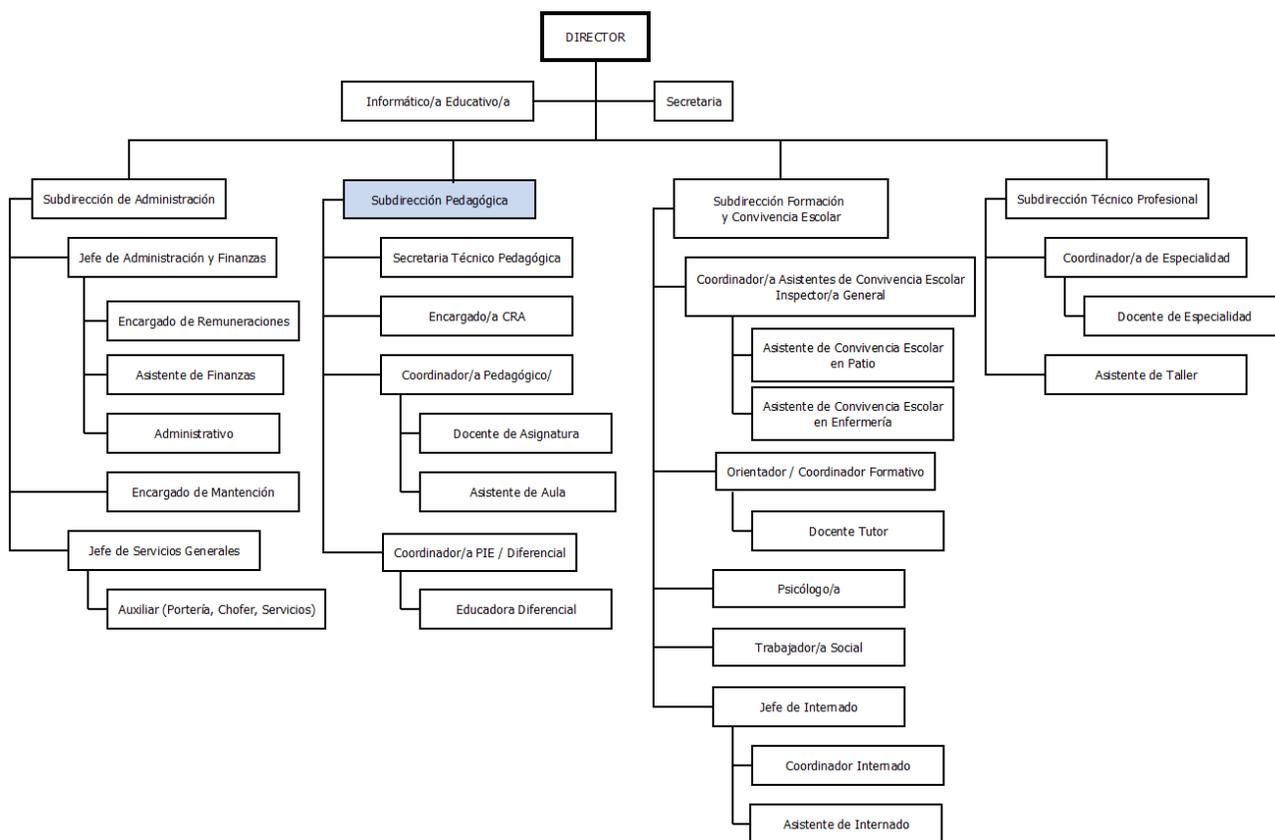
# DC - SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Director
Personas que Supervisa	Docentes
Categoría del Cargo	Directivo

## 2. ORGANIGRAMA



3. RELACIONES DEL CARGO
Internas
Dirección, Subdirección Técnico-profesional, Subdirección de Formación, Subdirección Logística, Docentes y Asistentes de la educación, Coordinadores de departamentos, Educadoras diferenciales-PIE, Estudiantes, Apoderados
Externas
Cargos similares/equivalentes en otros EE de la Fundación, Equipo Pedagógico de los colegios de la Red, Jefe/a Técnica de PROVEDUC

4. OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar y asesorar en el ámbito pedagógico, curricular y evaluativo, dando cumplimiento a los lineamientos del MINEDUC, al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Bicentenario y al Plan de Mejoramiento Educativo.

5. FUNCIONES
<b>Liderazgo</b>
Gestionar, monitorear y evaluar la implementación del Proyecto Curricular, expresado en: Plan Lector, Plan habilidades matemáticas, CRA, Plan de Apoyo a la Inclusión, PIE, Plan de Desarrollo Profesional Docente, Plan extraprogramáticas y, Preparación SIMCE y PAES
Evaluar y asegurar el desarrollo y movilidad de los aprendizajes de los estudiantes
Dar cuenta de la mejora de resultados de eficiencia del establecimiento, respecto a las tasas de aprobación, reprobación, retención e índices de mejoramiento académico, con foco en el impulso de planes de reforzamiento y nivelación a favor de los alumnos descendidos
Dirigir y coordinar el equipo pedagógico, como al comité de trabajo, llevando acta de cada encuentro y acuerdos logrado, definiendo metas con el equipo pedagógico y los departamentos de asignatura
Subrogar al Director cuando se le delegue
Promover una cultura de altas expectativas en el proceso de formación general
Sistematizar y documentar los avances en el trabajo y realizar prácticas de coordinación entre docentes para la enseñanza de los programas de estudio.
Delegar y descentralizar funciones en los coordinadores pedagógicos, trabajando mancomunadamente
Ofrecer un plan de actividades extraprogramáticas atractivo y acorde a los intereses de los estudiantes

<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>
Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares y pedagógicas del establecimiento, PME y sus indicadores
Monitorear el área de gestión curricular y pedagógica del PME y planes del área
Elaborar informe de cumplimiento de metas
Sistematizar los datos curriculares y pedagógicos para la toma de decisiones
<b>Gestión Curricular</b>
Coordinar, planificar, monitorear y evaluar la implementación efectiva y contextualizada de las Bases Curriculares y los programas de estudio, resguardando la pertinencia de las asignaturas y de los planes de estudio
Gestionar proyectos de innovación pedagógica docente
Entregar lineamientos pedagógicos comunes para implementar el Currículum y lograr los objetivos de aprendizaje
Coordinar y monitorear el proceso de planificación de la enseñanza implementando una calendarización anual por unidad y sesiones, especificando los objetivos de aprendizaje, las actividades de enseñanza y estrategias evaluativas
Coordinar, planificar, monitorear y evaluar el plan de observación y retroalimentación de clases del área pedagógica
Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes
Coordinar y supervisar el proceso de evaluación y monitoreo de los aprendizajes de su área, para la toma de decisiones pedagógicas
Monitorear logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y gestión pedagógica.
<b>Enseñanza - Aprendizaje en el Aula</b>
Monitorear que docentes efectúen sus clases en concordancia con los objetivos de aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares y planifiquen las mismas, utilizando estrategias altamente efectivas
Supervisar el establecimiento de un vínculo pedagógico positivo entre docente y estudiante que facilite la motivación por la asignatura y la entrega constante de retroalimentación a los alumnos
Monitorear el trabajo docente, para asegurar que todos los estudiantes trabajen en clases, se promueva el estudio independiente y el sentido de responsabilidad

<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Establecer procesos en las asignaturas del plan general, para identificar tempranamente a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje o necesidades educativas especiales, y articular los apoyos necesarios
Implementar estrategias efectivas en las asignaturas del plan general, para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas
Identificar a tiempo en las asignaturas del plan general, a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementar medidas efectivas para apoyarlos
Brindar acompañamiento a los estudiantes por temas relacionados a problemáticas de rendimiento, ausencias reiteradas a evaluaciones, informando a los profesores y padres y/o apoderados sobre la situación, implementando estrategias efectivas en el área pedagógica para evitar la deserción escolar
Implementar acciones en su área que contribuyan al desarrollo de las competencias interculturales en la comunidad educativa
<b>Formación</b>
Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de modo que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes
Incentivar la participación del establecimiento en las actividades de extensión, como también en la organización de las actividades de tipo académicas, deportivas y de las artes relacionadas con el entorno al cual pertenece el establecimiento
Incentivar el desarrollo de actividades que involucren a los apoderados en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, como también supervisar con los contenidos pedagógicos en las reuniones de padres y apoderados
<b>Convivencia Escolar</b>
Implementar procedimientos y prácticas pedagógicas que aseguren un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar en lo que corresponda a su área
Implementar procedimientos y prácticas que promuevan de manera sistemática la diversidad y la inclusión en lo pedagógico
<b>Participación y Vida Democrática</b>
Realizar actividades académicas que contribuyan al desarrollo del sentido de pertenencia y participación en la comunidad educativa, de acuerdo con el PEI.
Incorporar metodologías para promover la responsabilidad social, tales como Aprendizaje-servicio, Diseño para el cambio, etc.
Generar estrategias sistemáticas para fomentar el desarrollo de las habilidades argumentativas orales y escritas de los estudiantes

<b>Gestión de Personal</b>
Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la Carrera Docente
Participar del proceso de selección, contratación e inducción del personal de su ámbito
Participar del proceso de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal a su cargo
Desarrollar y coordinar la gestión del plan anual de desarrollo profesional del personal docente y asistentes de la educación, incluyendo entre otros, capacitaciones, pasantías, mentorías y talleres
Crear e implementar el desarrollo de un clima pedagógico estimulante y satisfactorio, que estimule al docente a adherirse a la organización del área técnico-pedagógica
Promover y estimular la transformación digital en los procesos pedagógicos
<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
Supervisar el rendimiento escolar de los alumnos, estimulando su mejoramiento mediante un seguimiento, atención personal y apoyo a la familia
Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre currículum, evaluación y promoción escolar
Regirse por el presupuesto asignado, controlando gastos y rindiendo cuenta del uso de los recursos
Mantener actualizada la documentación del departamento pedagógico, sea esta física o digital
<b>Gestión de Recursos Educativos</b>
Colaborar en el desarrollo de la labor educativa, cuidando la mantención, infraestructura y el equipamiento del establecimiento
Contar con los recursos didácticos y promover su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes
Contar con una biblioteca escolar CRA para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector
<b>Articulación de Trayectorias</b>
Coordinar la articulación de los objetivos de aprendizaje de la formación general con los objetivos de la formación Técnico-Profesional
Implementar estrategias educativas basadas en el aprendizaje activo y situado, que promuevan la relación entre los estudiantes y el territorio

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título				
<p><b><u>Exigible:</u></b>            Título profesional de Docente, con Magíster, postítulo o Diplomado en Diseño Curricular, Currículum, Evaluación o Gestión Pedagógica</p> <p><b><u>Deseable Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en unidades educativas similares de al menos 3 años</li> <li>- Experiencia en cargo de manejo administrativo</li> <li>- Experiencia y manejo de conflictos al interior del aula y del departamento</li> <li>- Experiencia con alumnos con NEE</li> <li>- Experiencia en contextos vulnerables</li> </ul>				
Especialización necesaria	N/A	Diplomad o	Magister	Doctorado
		X	X	
	Exigible	- Mg. en Currículum y Evaluación o similar.  <u>Conocimientos de:</u> -Lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación sobre dirección y gestión -Normativas de la Agencia de Calidad de la Educación -Bases curriculares, planes y programas y trayectorias de aprendizajes, formativas y laborales -Construcción y evaluación de pruebas -Planificación, diseño curricular y evaluación de aprendizaje -Gestión de proyectos -Pautas de evaluación de la práctica docente -Manejo de instrumentos de planificación y de control de procesos -Sistemas de evaluación de desempeño, evaluación docente y de gestión escolar		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	- Gestión de Desarrollo Profesional - Técnicas de manejo de grupo - Leyes laborales		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto Docente</li> <li>- Marco de la Buena Dirección</li> <li>- Diseño, implementación y evaluación de proyectos</li> <li>- Gestión estratégica de instituciones educativas</li> <li>- Evaluación educacional</li> <li>- Liderazgo educacional</li> </ul>
Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Software de educación</li> <li>-Uso de Word</li> <li>-Uso de Planilla Excel, planillas de cálculo</li> <li>-Manejo de Power Point.</li> <li>-Uso de correo electrónico</li> <li>-Búsqueda de información en Internet</li> </ul>

## 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
-------------	-------------

LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Capacidad para movilizar e influenciar estratégicamente a otros, ya sea equipos directivos, como individuos, al cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el establecimiento, con directa adhesión al Proyecto Educativo Institucional, aplicando una visión y práctica de mejora escolar constante, que incentive a un clima de trabajo productivo, que favorezca el despliegue de un alto desempeño y un ambiente de trabajo propicio.
MEJORA CONTINUA	Supervisa y es capaz de dirigir diligentemente la implementación de procesos, programas y objetivos propuestos para la ejecución de experiencias y actividades educativas que propicien el desarrollo integral de los estudiantes. Evalúa en estos objetivos, el cumplimiento de los requerimientos técnicos del establecimiento, visualizando la búsqueda de nuevas oportunidades de mejora, ideando soluciones nuevas y diferentes ante las exigencias requeridas por su cargo.
PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	Dirigir, crear e incentivar al logro de objetivos comunes, orientados al desarrollo de una educación integral significativa, enfocada tanto en un alto desempeño como en una reflexión crítica de las gestiones con el equipo y la comunidad educativa, centrándose en el impacto futuro de las decisiones que se toman en el presente, como en la creación de nuevos y desafiantes objetivos.
PLANIFICACIÓN EFECTIVA	Es la capacidad de determinar, supervisar y liderar eficazmente, el alcance de metas, como el establecimiento de prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, en conjunto con la implementación de efectivos y eficientes mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.
VINCULACIÓN CON EL MEDIO	Habilidad para conformar redes de trabajo estratégicas con entidades externas para beneficio de la comunidad educativa y para el apoyo integral de los estudiantes en sus diversas necesidades formativas y de crecimiento. Con este propósito, moviliza a la comunidad educativa y a las redes que la circundan en favor de los objetivos institucionales.

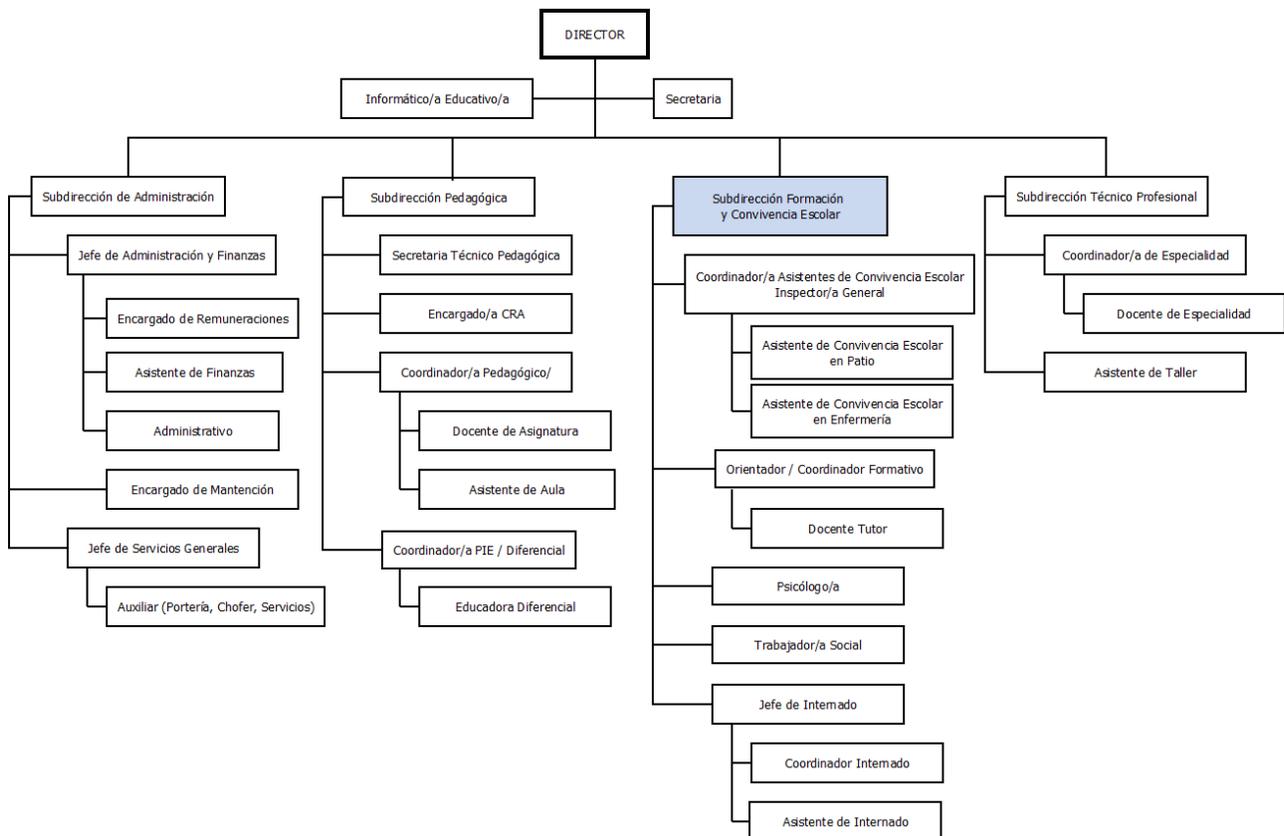
# DC - SUBDIRECCIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Director
Personas que Supervisa	Asistentes de la Convivencia Escolar, Coordinador Formativo, Psicólogos, Orientador, Trabajadora Social, Jefe de Internado
Categoría del Cargo	Directivo

## 2. ORGANIGRAMA



3. RELACIONES DEL CARGO
Internas
Asistentes de Convivencia Escolar, Tutores, Psicólogos, Asistente Social, Equipo Directivo, Estudiantes, Apoderados
Externas
Cargos similares/equivalentes en otros EE de la Fundación, Dispositivos de la red comunal de protección de derechos N.N.A, Área Convivencia Escolar de Secretaría Ministerial y Departamento Provincial.

4. OBJETIVO DEL CARGO
Liderar y potenciar las acciones realizadas por los profesionales del Departamento de Formación y Convivencia Escolar, manteniendo un rol articulador de las acciones del departamento con el equipo directivo y los demás estamentos institucionales. Por otra parte, dirige y coordina el Equipo de Convivencia Escolar en su función de encargado, a través de la calendarización de las reuniones a realizar en el año académico, coordinación realizada en conjunto con el Director, llevando acta de cada encuentro y acuerdos logrados

5. FUNCIONES
<b>Liderazgo</b>
Dirigir y coordinar el equipo de convivencia escolar en su función, llevando acta de cada encuentro y acuerdos logrados, como de las reuniones y comités de trabajo de formación y convivencia escolar.
Gestionar, monitorear y evaluar la implementación del Proyecto de Formación y Convivencia Escolar, expresado en: Plan de Tutorías y Orientación, Plan de Educación Socioemocional, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; Plan de Formación Ciudadana; Plan de Sexualidad, Afectividad y Género; y Plan Integral de Seguridad Escolar
Subrogar al Director cuando se le delegue
Evaluar y asegurar el desarrollo de las competencias personales y sociales (IDPS), y socioemocionales de los estudiantes
Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI)
Definir metas con el equipo de formación, sistematizar y documentar los avances en el trabajo de los equipos del departamento
Promover una cultura de altas expectativas mediante las Tutorías y plan de formación

Implementar mecanismos para escuchar y atender las necesidades específicas de los estudiantes
Delegar y descentralizar funciones en los coordinadores formativos e inspectores de patio con el fin de alcanzar un trabajo en equipo comprometido
Promover que los actores clave de la comunidad educativa, asuman su rol y participen en la gestión para la mejora de la Convivencia Escolar
<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>
Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades de Formación y Convivencia Escolar del establecimiento, PME y sus indicadores
Monitorear el área de gestión de formación y convivencia escolar del PME y planes del área.
Liderar estrategias y supervisión de acciones pertinentes a la asesoría de los docentes para el buen desarrollo de la hora de consejo de curso
Sistematizar los datos de formación y convivencia escolar para la toma de decisiones.
Elaborar informe de cumplimiento de metas
<b>Gestión Curricular</b>
Implementar un sistema de observación y de retroalimentación a los asistentes de la educación a su cargo, velando por la existencia de acciones de apoyo y mejoramiento de sus prácticas
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Establecer procesos para identificar tempranamente a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje o necesidades educativas especiales en las tutorías, articulando los apoyos necesarios e identificar a tiempo en estas instancias a estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementar medidas efectivas
Implementar estrategias formativas efectivas para evitar la deserción escolar
Implementar estrategias efectivas en las tutorías, para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas.
Realizar entrevistas y brindar acompañamiento a los estudiantes derivados por los coordinadores formativos y asistentes de convivencia por temas relacionados a problemáticas en la disciplina, el rendimiento, la contención emocional o el consumo de sustancias ilícitas, entre otras; aplicando el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y articulando con dirección la entrega de información y toma de decisiones oportunas frente a casos de complejidad.
Coordinar las acciones que realiza la Trabajadora Social respecto del apoyo al estudiante en los programas y becas del estado.
Planificar y monitorear el proceso de titulación, de trayectorias laborales y educativas, en conjunto con el seguimiento de los egresados
Implementar acciones que contribuyan al desarrollo las competencias interculturales en la comunidad educativa

<b>Formación</b>
Planificar, implementar y monitorear acciones formativas de acuerdo con el PEI y CE
Preparar, actualizar e implementar un Plan de Tutorías de acuerdo con los planes y programas propuestos por el MINEDUC y ajustado a la realidad de cada comunidad educativa.
Preparar, actualizar e implementar un Plan de Orientación Vocacional para transmitir altas expectativas y ayudar a los estudiantes a planificar sus proyectos de vida
Supervisar y acompañar las acciones de promoción y orientación vocacional, con énfasis en las especialidades brindadas por el establecimiento técnico - profesional
Coordinar las funciones realizadas en la enfermería del establecimiento, gestionando posibles derivaciones a la red de salud y a la difusión de parte del MINEDUC de los programas relacionados a esta área
Implementar estrategias sistemáticas para promover hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado en los estudiantes
Implementar actividades que involucren a las familias y apoderados en la formación y orientación de los estudiantes, en complemento con gestionar la preparación de los aspectos formativos y de convivencia escolar de reuniones para padres y apoderados
Supervisar la atención oportuna a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades o dificultades específicas en su participación en la convivencia
<b>Convivencia Escolar</b>
Definir y monitorear procedimientos y prácticas que aseguren un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, como para el desarrollo de las competencias definidas en el perfil de egreso
Definir y monitorear procedimientos y prácticas que promuevan de manera sistemática la diversidad y la inclusión
Difundir el Reglamento de Convivencia Escolar vigente y sus protocolos a toda la comunidad educativa, y supervisar su correcta aplicación, entregando las orientaciones necesarias al equipo de convivencia escolar para las intervenciones grupales, aplicación de reglamentos y protocolos
Revisar anualmente con la comunidad educativa los procedimientos y normativas para el desarrollo de las actividades escolares
Desarrollar y promover, en toda la comunidad educativa, estrategias de autocuidado y detección de toda forma de acoso y abuso
Aplicar protocolos de acción frente a la sospecha o detección de vulneración de derechos de todos los estudiantes en los distintos lugares y momentos de la actividad escolar.
Gestionar la realización de talleres de educación emocional, el acompañamiento a estudiantes que requieran de una intervención psicoeducativa y el apoyo a estudiantes con NEE del programa PIE
Supervisar la entrega de apoyo psicológico individual o grupal para una mejor convivencia, fortaleciendo y desarrollando estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

<p>Conducir los procesos frente a faltas graves que atenten contra la sana convivencia dentro del establecimiento y en los espacios de practica (como el vandalismo, conductas crueles, porte de armas, peleas violentas, amenazas u otras) identificando a los responsables, buscando que tomen consciencia del daño provocado, implementando sanciones, acordando medidas de reparación e informando a las familias y los apoderados cuando corresponde.</p>
<b>Participación y Vida Democrática</b>
<p>Diseñar un plan sistemático para desarrollar hábitos de participación de los estudiantes en actividades concretas donde también participan familias y apoderados</p>
<p>Incentivar la participación del establecimiento en las actividades de extensión, como también en la organización de las actividades de tipo académicas, deportivas y de las artes relacionadas con el entorno al cual pertenece el establecimiento</p>
<p>Organizar Campañas solidarias y/o de reciclaje.</p>
<p>Gestionar la formación del Centro de Alumnos y de las directivas de curso e implementar prácticas sistemáticas para que puedan participar activamente en la vida escolar, de modo de promover que los actores clave de la comunidad educativa, asuman su rol y participen en la gestión de la CE.</p>
<p>Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados</p>
<b>Gestión de Personal</b>
<p>Participar del proceso de selección, contratación e inducción del personal de su ámbito</p>
<p>Participar del proceso de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal a su cargo</p>
<p>Coordinar la gestión del plan anual de desarrollo profesional del personal docente y los asistentes de la educación de su área, incluyendo entre otros, capacitaciones, pasantías, mentorías y talleres.</p>
<p>Promover y estimular la transformación digital en los procesos formativos y de convivencia escolar</p>
<p>Gestionar el personal a su cargo, motivándolos a una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de la comunidad educativa</p>
<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
<p>Diagnosticar y corregir situaciones de convivencia que afecten la matrícula y permanencia de los estudiantes</p>
<p>Supervisar el registro de asistencia en los espacios de practica o alternancia, de modo de asegurar la inclusión de los estudiantes atrasados en dicho registro</p>
<p>Regirse por el presupuesto asignado, controlando gastos y rindiendo cuenta del uso de los recursos</p>
<p>Mantener contacto permanente con la abogada educacional de la FCC, a fin de mantener el correcto funcionamiento institucional en torno a las exigencias ministeriales y legales</p>
<p>Gestionar un sistema de registro de evidencia de las acciones realizadas por el Departamento y acompañar el registro oportuno de las acciones realizadas por los profesionales del DFC</p>

Gestionar y supervisar los procesos de investigación y apertura de carpeta en torno a medidas disciplinarias de expulsión por normativa Aula Segura o ley de inclusión. A su vez, entregar los antecedentes para dar respuesta oportuna a las solicitudes de la Superintendencia de Educación

### Gestión de Recursos Educativos

Colaborar con el desarrollo de la labor educativa, cuidando la mantención, infraestructura y equipamiento del establecimiento

### Articulación con el Medio

Generar redes de contacto para potenciar los planes de formación y orientación vocacional, generando alianzas, convenios de cooperación, apoyos formativos, etc.

Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de CE, con el objetivo de articular y complementar el trabajo que realiza el establecimiento

Monitorear el cumplimiento de las actividades de difusión de las múltiples ofertas académicas de nivel superior con universidades, centros de formación técnica, FFAA, etc., así como de las becas a las cuales pueden optar los estudiantes.

### FUNCIÓN EN INTERNADO:

Verificar el cumplimiento de la normativa JUNAEB para los estudiantes beneficiados, como la ejecución del contrato con la empresa privada para la alimentación de los funcionarios y de los estudiantes que forman parte de este régimen

## 6. REQUISITOS DEL CARGO

### Formación

Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios
			X

### Título

#### **Exigible:**

Título Profesional de Orientador, Psicólogo o Trabajador Social. Especialización en Convivencia Escolar

#### **Deseable Experiencia:**

- Experiencia en el ámbito Pedagógico, de la Convivencia Escolar, y/o experiencia en Mediación Escolar de al menos 3 años

Especialización Necesaria	N/A	Diplomad o	Magister	Doctorado
		X	X	

	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postítulo en Orientación Educacional Vocacional</li> <li>- Conocimiento actualizado en Desarrollo de la Convivencia Escolar</li> </ul>
Curso de Especialización o conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa Educacional (en especial, de Convivencia Escolar).</li> <li>- Política Nacional de Convivencia Escolar.</li> <li>- Objetivos de Aprendizaje Transversales.</li> <li>- Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras).</li> <li>- Red comunal y territorial.</li> <li>- Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel.</li> <li>- Experiencia en convocar y generar participación de la comunidad educativa.</li> <li>- Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de gestión de Convivencia Escolar.</li> <li>- Habilidades para el trabajo reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.</li> <li>- Programas de Orientación y Tutorías</li> <li>- Programas de Prevención</li> <li>- Educación Socioemocional y Desarrollo Personal</li> </ul>
Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>

## 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
-------------	-------------

APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

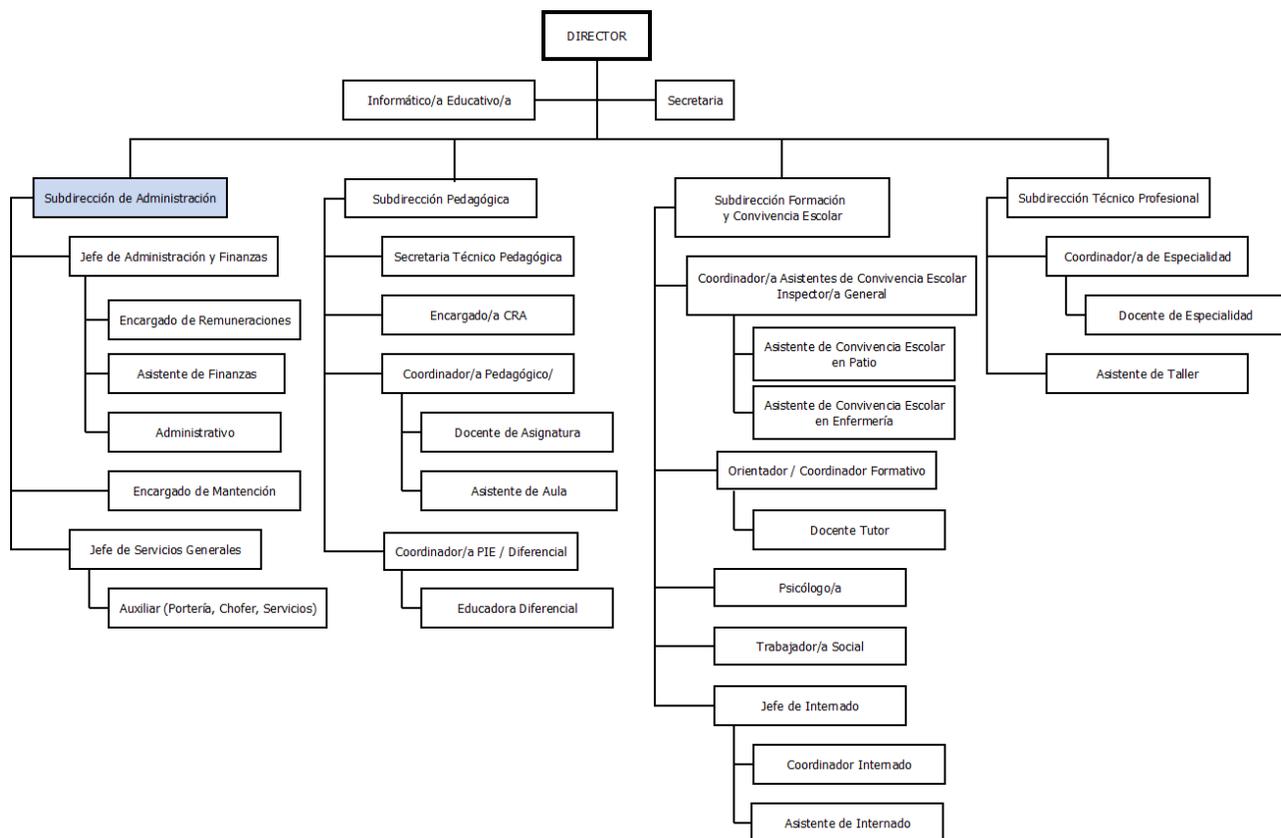
8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Capacidad para movilizar e influenciar estratégicamente a otros, ya sea equipos directivos, como individuos, al cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el establecimiento, con directa adhesión al Proyecto Educativo Institucional, aplicando una visión y práctica de mejora escolar constante, que incentive a un clima de trabajo productivo, que favorezca el despliegue de un alto desempeño y un ambiente de trabajo propicio.
AUTOCONTROL	Capacidad para mantener una efectiva regulación de sí mismo, pudiendo abstraer con pertinencia sus emociones de los aspectos relacionados al trabajo, procurando mantener una mirada objetiva, para evitar reacciones negativas ante las provocaciones, oposición u hostilidad de otros, cuando se trabaja en condiciones de estrés.
TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS	Se relaciona con la habilidad de analizar, comprender y actuar ágilmente frente a las exigencias o cambios en el contexto de trabajo, logrando visualizar con rapidez dificultades u oportunidades antes de tomar una determinación, enfocándose en lo que es más conveniente para la comunidad educativa y el establecimiento.
COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	Destreza para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias, la cual está alineada a la misión y visión de la institución educativa, por ello, escucha activamente y atiende lo expresado por interlocutores y/o contrapartes, logrando presentar propuestas mediante el sustento de un lenguaje simple, amable, claro y con sólidos argumentos, diseñando un plan comunicacional o respuestas

	que permitan a los equipos directivos difundir y explicar objetivos, planes, metas y/o resultados, claramente a los diversos integrantes de la organización y/o de la comunidad educativa.
VINCULACIÓN CON EL MEDIO	Habilidad para conformar redes de trabajo estratégicas con entidades externas para beneficio de la comunidad educativa y para el apoyo integral de los estudiantes en sus diversas necesidades formativas y de crecimiento. Con este propósito, moviliza a la comunidad educativa y a las redes que la circundan en favor de los objetivos institucionales.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Director
Personas que Supervisa	Jefe Administración y Finanzas, Encargado de Mantenimiento, Jefe de Servicios Generales
Categoría del Cargo	Directivo

## 2. ORGANIGRAMA





<b>3. RELACIONES DEL CARGO</b>	
Internas	
	Equipo Directivo, Equipo Administración, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados
Externas	
	MINEDUC, Superintendencia de Educación, JUNAEB, Proveedores varios, etc.

<b>4. OBJETIVO DEL CARGO</b>
<p>Asegurar el adecuado funcionamiento del establecimiento y su oportuna mantención en orden de asegurar su disponibilidad de acuerdo con las normas definidas por la Dirección. Asegurándose de la mantención de un clima de convivencia que respete las normas de orden y convivencia durante las actividades rutinarias desarrolladas en el establecimiento con mira a fortalecer los valores y hábitos de los estudiantes, especialmente de aquellos establecimientos que poseen alumnos internos. Liderando el personal bajo su dependencia centrado en la ejecución de tareas relativas al funcionamiento del liceo y sus dependencias, enfocándose en desarrollar y mantener una buena convivencia y los aprendizajes del alumnado</p>

<b>5. FUNCIONES</b>
<b>Liderazgo</b>
Ejecutar acciones relativas a información, planificación, doctrina, inspección, disciplina, coordinación, organización, proyectos y desarrollo, con relación al funcionamiento del establecimiento
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la dirección, respecto a la organización y funcionamiento de la organización en los aspectos de seguridad, Gestión de Riesgos, Prevención de Riesgos, mantenimiento y conservación del material
Gestionar permanentemente con el Coordinador de Internados, soluciones ágiles y efectivas, frente a los problemas que aquejen los alumnos internos
<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>
Supervisar las obras y trabajos que desarrollen terceros dentro o fuera del establecimiento, informando a la dirección del avance y desarrollo de estos
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Planificar, coordinar y controlar las actividades diarias no académicas que desarrollen

<b>Convivencia Escolar</b>
Velar permanentemente por el buen aseo, la presentación en muy buenas condiciones y el orden general de las instalaciones del Establecimiento, teniendo especial esmero en la presentación del personal dependiente
Apoyar la generación de una cultura de manejo ecológico de residuos, estableciendo las políticas de reciclado de desechos y sus respectivos puntos de recolección
<b>Gestión de Personal</b>
Gestionar al personal asignado a la Subdirección Logística, teniendo a su cargo al personal de Administración, Finanzas, Mantenimiento e Infraestructura para la ejecución de las tareas de propias de la subdirección
Supervisar la asignación de trabajos al personal auxiliar encargado del aseo, mantención y reparaciones, evaluando su desempeño semestralmente
Proveer servicio de habitabilidad y de colación al personal que cubre turnos en las instalaciones del internado de la fundación
Proveer al personal, seguridad, instalaciones, documentación y material que se requiera
Conocer a cabalidad; los circuitos eléctricos, de agua, telefonía, con sus sistemas de medición de consumos. Asimismo, conocer las instalaciones de aguas servidas y alcantarillados
Mantener los consumos básicos controlados, con un mínimo de pérdidas, adoptando las medidas correctivas al excederse de los registros estadísticos
Gestionar oportunamente las adquisiciones de material y la administración de estos
<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
Administrar y está atento a las necesidades y los recursos necesarios para el mantenimiento, sostenimiento y operación del establecimiento, excluyendo de esto último, a las actividades académicas que en él establecimiento se desarrollen
Mantener la infraestructura e instalaciones conforme a los recursos asignados para ese efecto
Desempeñar las necesidades de apoyo logístico/administrativo de los demás departamentos del Instituto con los medios asignados a la Subdirección Logística del establecimiento

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
				<b>X</b>
Título				
<b>Exigible:</b> Título Profesional Nivel Superior en Área de Administración o Ingeniería <b>Deseable Experiencia:</b> - Ámbito logístico de la administración y mantenimiento nivel Senior - Experiencia en Dirección de Equipos				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomad o	Magister	Doctorado
		<b>X</b>		
	Exigible	- Diplomado complementario a formación profesional - Título Profesional Área Administración o Ingeniería		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	- Conocimientos en Administración - Contabilidad y Finanzas (rendición de cuentas) - Mantención		
Conocimientos Informáticos	Deseable	- Uso de Word - Uso de Planilla Excel - Manejo de Power Point. - Uso de correo electrónico - Búsqueda de información en Internet		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.

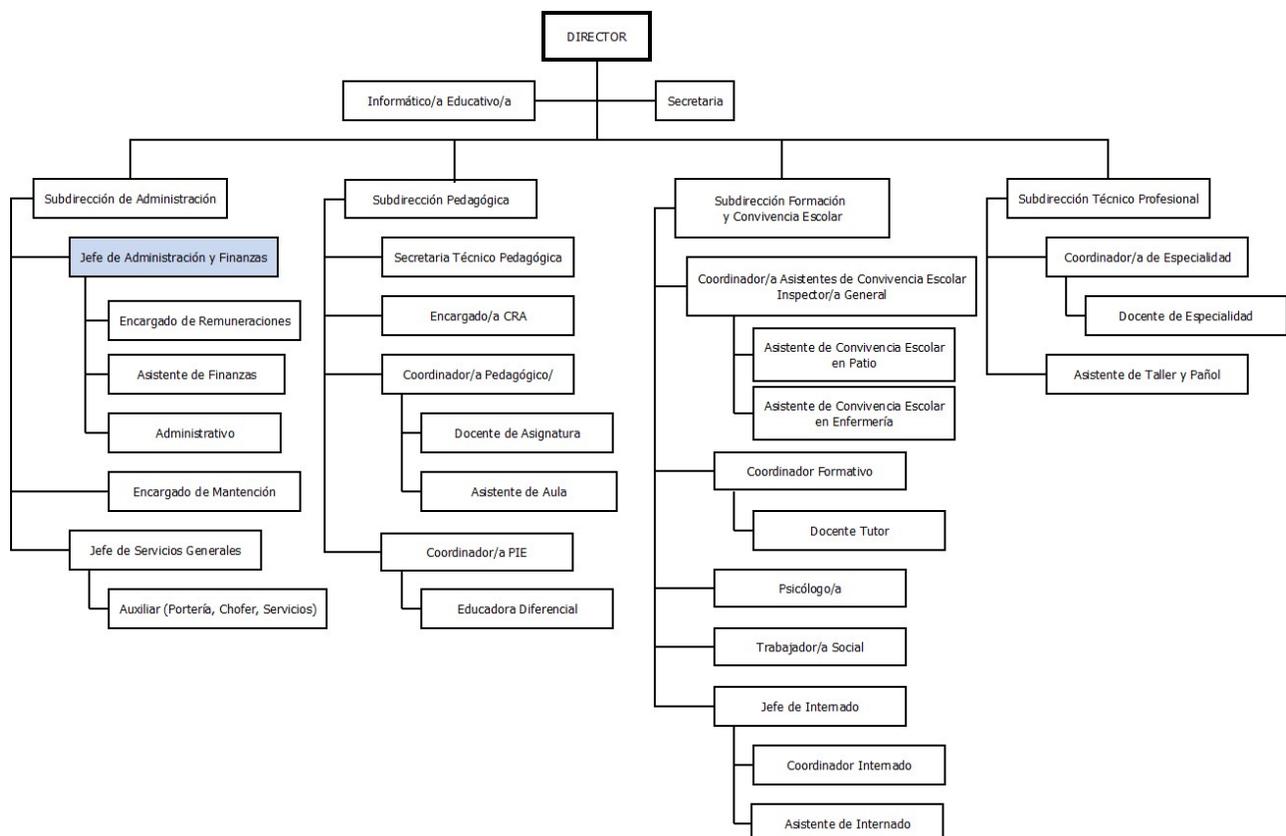
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
Competencia	Descripción
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Capacidad para movilizar e influenciar estratégicamente a otros, ya sea equipos directivos, como individuos, al cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el establecimiento, con directa adhesión al Proyecto Educativo Institucional, aplicando una visión y práctica de mejora escolar constante, que incentive a un clima de trabajo productivo, que favorezca el despliegue de un alto desempeño y un ambiente de trabajo propicio.
MEJORA CONTINUA	Supervisa y es capaz de dirigir diligentemente la implementación de procesos, programas y objetivos propuestos para la ejecución de experiencias y actividades educativas que propicien el desarrollo integral de los estudiantes. Evalúa en estos objetivos, el cumplimiento de los requerimientos técnicos del establecimiento, visualizando la búsqueda de nuevas oportunidades de mejora, ideando soluciones nuevas y diferentes ante las exigencias requeridas por su cargo.
AUTOCONTROL	Capacidad para mantener una efectiva regulación de sí mismo, pudiendo abstraer con pertinencia sus emociones de los aspectos relacionados al trabajo, procurando mantener una mirada objetiva, para evitar reacciones negativas ante las provocaciones, oposición u hostilidad de otros, cuando se trabaja en condiciones de estrés.
PLANIFICACIÓN EFECTIVA	Es la capacidad de determinar, supervisar y liderar eficazmente, el alcance de metas, como el establecimiento de prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, en conjunto con la implementación de efectivos y eficientes mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.
COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	Destreza para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias, la cual está alineada a la misión y visión de la institución educativa, por ello, escucha activamente y atiende lo expresado por interlocutores y/o contrapartes, logrando presentar propuestas mediante el sustento de un lenguaje simple, amable, claro y con sólidos argumentos, diseñando un plan comunicacional o respuestas que permitan a los equipos directivos difundir y explicar objetivos, planes, metas y/o resultados, claramente a los diversos integrantes de la organización y/o de la comunidad educativa.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Subdirección Administración o Director
Personas que Supervisa	Remuneraciones, Asistente de Finanzas/Sep. y Administrativos
Categoría del Cargo	Directivos

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

Internas

Equipo Directivo y de Área de Administración

Externas

MINEDUC, Superintendencia de Educación, SAD

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar y controlar óptimamente los recursos financieros del establecimiento, asistiendo a su jefatura en labores como la gestión y generación de dichos recursos, además de actuar como nexo con los demás miembros del Equipo Directivo. Por otra parte, fiscaliza los aportes financieros otorgados por la unidad para la realización de actividades estudiantiles, velando por el uso adecuado de las finanzas destinadas para ello.

### 5. FUNCIONES

#### Gestión de Recursos Financieros

Mantener informado al Director del saldo presupuestario, de los sobregiros a producirse por una determinada OC (para que tome la decisión de autorizar o no la compra solicitada) y de las moras y dificultades en los pagos de apoderados

Ingresar diariamente las órdenes de compra (OC) y otros documentos de cobro recibidos

Mantener el control actualizado de la Planilla de Control de presupuesto y luego remitir la esta mensualmente junto a la Rendición de cuentas de la Sede Central.

Gestionar eficazmente la organización y el respaldo de toda la información relacionada con presupuesto y control del presupuesto, como de los archivos relacionados con la información de las mensualidades

Verificar que quien recepcione los dineros diariamente efectúe una minuciosa rendición de estos, junto con la entrega y confección del comprobante de pago y el resguardo de lo recaudado en la caja fuerte del establecimiento

Realizar diariamente el depósito de todos los fondos recaudados el día anterior

Llevar un efectivo control diario de las planillas denominadas "Recaudación de pago de mensualidades y Matrículas", como que el libro de ventas se encuentre al día.

Encargarse del control y cumplimiento de las exigencias de los Proyectos entregados por el Departamento de Subvenciones

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
				X
Título				
<b>Exigible:</b> Título Profesional de Contador Auditor o Ingeniería en Formación y Control de Gestión.				
<b>Deseable Experiencia:</b> -Deseable experiencia en cargo administrativo en establecimiento educacional similar. Capacitado como asistente de la educación.				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		X		
Curso de Especialización o conocimiento	Exigible	- Postítulo en Gestión de Personas y Dinámica Organizacional o Contabilidad y Análisis de Cuentas		
	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad, Presupuesto y Recursos Humanos</li> <li>- Ley de Impuestos</li> <li>- Ley Laboral</li> <li>- Ley de Renta</li> <li>- Ley de Contratistas</li> <li>- Leyes de RH asociadas a porcentajes y descuentos.</li> <li>- Procedimiento de Activo Fijo</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office Intermedio/Avanzado</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.

ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

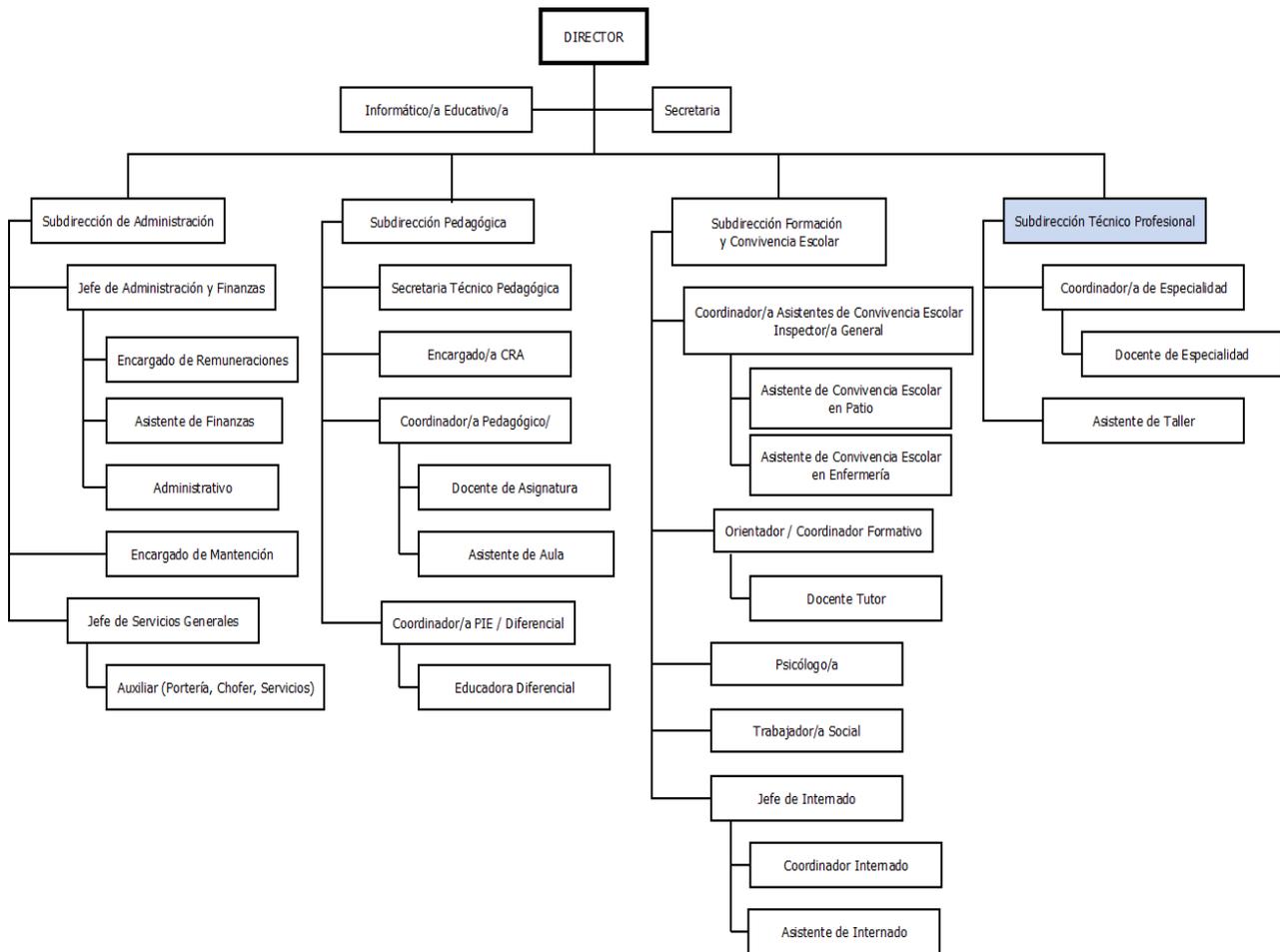
<b>8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
Competencia	Descripción
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Capacidad para movilizar e influenciar estratégicamente a otros, ya sea equipos directivos, como individuos, al cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el establecimiento, con directa adhesión al Proyecto Educativo Institucional, aplicando una visión y práctica de mejora escolar constante, que incentive a un clima de trabajo productivo, que favorezca el despliegue de un alto desempeño y un ambiente de trabajo propicio.
TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS	Se relaciona con la habilidad de analizar, comprender y actuar ágilmente frente a las exigencias o cambios en el contexto de trabajo, logrando visualizar con rapidez dificultades u oportunidades antes de tomar una determinación, enfocándose en lo que es más conveniente para la comunidad educativa y el establecimiento.
PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	Dirigir, crear e incentivar al logro de objetivos comunes, orientados al desarrollo de una educación integral significativa, enfocada tanto en un alto desempeño como en una reflexión crítica de las gestiones con el equipo y la comunidad educativa, centrándose en el impacto futuro de las decisiones que se toman en el presente, como en la creación de nuevos y desafiantes objetivos.
PLANIFICACIÓN EFECTIVA	Es la capacidad de determinar, supervisar y liderar eficazmente, el alcance de metas, como el establecimiento de prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, en conjunto con la implementación de efectivos y eficientes mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Destreza para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias, la cual está alineada a la misión y visión de la institución educativa, por ello, escucha activamente y atiende lo expresado por interlocutores y/o contrapartes, logrando presentar propuestas mediante el sustento de un lenguaje simple, amable, claro y con sólidos argumentos, diseñando un plan comunicacional o respuestas que permitan a los equipos directivos difundir y explicar objetivos, planes, metas y/o resultados, claramente a los diversos integrantes de la organización y/o de la comunidad educativa.

# DC - SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Diciembre 2023

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Director
Personas que Supervisa	Coordinadores de Especialidad, docentes de especialidad, Asistentes de Taller
Categoría del Cargo	Directivo

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Dirección, Subdirección Pedagógica, Subdirección de Formación, Docentes y Asistentes de la educación, Estudiantes, Apoderados

#### Externas

Cargos similares equivalentes en otros EE de la Fundación.

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación técnica, asesorando a la dirección y en coordinación con el departamento pedagógico, los equipos de docentes y otros colaboradores, en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso. También lidera, mantiene y fortalece redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

<b>5. FUNCIONES</b>
<b>Liderazgo</b>
Gestionar, monitorear y evaluar la implementación de los Planes de mejoras educativas, implementación de las especialidades, acondicionamiento de los talleres de especialidad y participación en proyectos de apoyo a la educación TP
Subrogar al Director cuando se le delegue
Evaluar y asegurar el desarrollo de las competencias técnico-profesionales de los estudiantes de acuerdo con el perfil de egreso
Dar cuenta de la tasa de titulación, estudiantes que finalizaron su práctica, estado de avance de la modalidad dual, seguimiento a egresados y continuidad de estudios en Educación Superior
Dirigir y coordinar el equipo técnico-profesional, llevando acta de cada encuentro y acuerdos logrados, al mismo tiempo que definir metas con el equipo técnico-profesional y las especialidades
Promover una cultura de altas expectativas en el proceso de formación TP
Dirigir las reuniones y comités de trabajo técnico-profesional
Sistematizar y documentar los avances en el trabajo y realizar prácticas de coordinación entre docentes de las especialidades
Delegar y descentralizar funciones en los coordinadores de especialidad con el fin de alcanzar un trabajo en equipo comprometido
Difundir una visión institucional compartida del valor de la EMTP y de la relevancia de las especialidades impartidas
<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>
Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades técnico-profesionales del establecimiento, PME y sus indicadores
Monitorear el área de gestión técnico-profesional del PME y planes del área
Elaborar informe de cumplimiento de metas
Sistematizar los datos técnico-profesionales para la toma de decisiones
<b>Gestión Curricular</b>
Coordinar, planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de competencias definidas en el perfil de egreso de sus estudiantes.
Velar por el cumplimiento íntegro del plan de estudios, mediante la supervisión constante de las actividades lectivas y del libro digital.
Dar cumplimiento a los estándares de calidad en los procesos de cada especialidad
Entregar lineamientos pedagógicos comunes para implementar el currículum y desarrollar las competencias de egreso.

<p>Coordinar y monitorear el proceso de Planificación de la Enseñanza implementando una calendarización anual por unidad y sesiones, especificando los Objetivos de Aprendizaje, las actividades de enseñanza y las estrategias evaluativas.</p>
<p>Coordinar, planificar, monitorear y evaluar el plan de observación y retroalimentación de clases del área técnico-profesional.</p>
<p>Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes TP.</p>
<p>Coordinar y supervisar el proceso de evaluación y monitoreo de los aprendizajes técnico-profesionales para la toma de decisiones pedagógicas, supervisando logros de aprendizaje</p>
<p><b>Enseñanza - Aprendizaje en el Aula</b></p>
<p>Monitorear que los docentes TP centren sus clases en los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares, con un manejo riguroso de las habilidades, contenidos y actitudes a desarrollar.</p>
<p>Monitorear que los docentes TP planifiquen variadas alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje efectivas, donde utilicen un número suficiente de alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje.</p>
<p>Monitorear que los docentes TP establezcan vínculos pedagógicos positivos con todos sus estudiantes, le brinden retroalimentaciones</p>
<p>Monitorear que los docentes TP promuevan el estudio, el trabajo independiente y la responsabilidad de todos sus estudiantes.</p>
<p><b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b></p>
<p>Establecer procesos en las especialidades, para identificar tempranamente a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje o necesidades educativas especiales, y articular los apoyos necesarios</p>
<p>Implementar estrategias efectivas en las especialidades, para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas</p>
<p>Identificar a tiempo en las especialidades, a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementar medidas efectivas para apoyarlos, para evitar la deserción escolar</p>
<p>Brindar acompañamiento a los estudiantes por temas relacionados a problemáticas de rendimiento, ausencias reiteradas a evaluaciones, informando a los profesores y padres y/o apoderados sobre la situación.</p>
<p>Implementar acciones en su área que contribuyan al desarrollo las competencias interculturales en la comunidad educativa.</p>
<p><b>Formación</b></p>
<p>En conjunto con el coordinador formativo planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de los estudiantes de las distintas especialidades.</p>
<p>Coordinar con el departamento de formación una efectiva orientación vocacional-profesional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los estudiantes</p>
<p>Crear y difundir estrategias que incentiven a los estudiantes a preocuparse por su seguridad, implementando protocolos de alerta y seguridad para el uso de los recursos de aprendizaje de las especialidades y difundirlos en toda la comunidad educativa, centros de práctica y de alternancia.</p>

Mantener canales de comunicación permanente para comunicarse e involucrar a los apoderados para favorecer las trayectorias educativas y laborales de los estudiantes.
<b>Convivencia Escolar</b>
Implementar procedimientos y prácticas que aseguren un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo de las competencias definidas en el perfil de egreso
Contribuir al desarrollo de la formación social de los alumnos, entregando apoyo y orientaciones para la futura incorporación de estos al mundo del trabajo
Implementar procedimientos y prácticas que promuevan de manera sistemática la diversidad y la inclusión en la formación profesional
Promover rutas que incrementen progresivamente la participación de mujeres en sectores tradicionalmente masculinizados
Vigilar el cumplimiento de los aspectos disciplinarios, acorde al Reglamento de Convivencia Escolar y Seguridad
Implementar los procedimientos y normas de comportamiento para prácticas de alternancia y profesionales, en aulas, talleres y laboratorios, y monitorear las acciones para asegurar su cumplimiento
Analizar en conjunto con el consejo de profesores, el comportamiento y rendimiento de los casos especiales de estudiantes, a fin de determinar el abordaje adecuado en concordancia con la Unidad Técnico-Pedagógica
<b>Participación y Vida Democrática</b>
Realizar actividades de formación profesional que contribuyan al desarrollo del sentido de pertenencia y participación en la comunidad educativa, de acuerdo con el PEI
Realizar proyectos de servicio con la comunidad local
<b>Gestión de Personal</b>
Participar del proceso de selección, contratación e inducción del personal de su ámbito
Participar del proceso de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal a su cargo
Desarrollar en conjunto con la Subdirección Pedagógica un plan de desarrollo docente que permita potenciar las habilidades del profesorado y entregar nuevas herramientas pedagógicas para su gestión; incluyendo entre otros, capacitaciones, pasantías, mentorías y talleres
Promover y estimular en los docentes la transformación digital
Implementar medidas para afianzar, fortalecer el clima laboral y las comunicaciones del establecimiento.
<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
Planificar, organizar y ejecutar actividades de promoción de las especialidades tanto al interior del establecimiento como en la comunidad
Supervisar el registro de asistencia en el establecimiento y en los espacios de practica o alternancia, estimulando su mejoramiento mediante un seguimiento, atención personal y

apoyo a la familia.
Regirse por el presupuesto asignado, controlando gastos y rindiendo cuenta del uso de recursos
Manejar y archivar la documentación e informes oficiales relacionados con las especialidades
<b>Gestión de Recursos Educativos</b>
Colaborar con la mantención y cuidado de la infraestructura y el equipamiento en buen estado
Contar con el equipamiento necesario para desarrollar actividades formativas, como talleres, laboratorios y unidades de simulación, y promover su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes
<b>Articulación de Trayectorias</b>
Coordinar la articulación entre docentes de las distintas asignaturas de formación general y los docentes de los diferentes módulos de cada especialidad, detectando espacios para la planificación conjunta y el trabajo colaborativo con el fin de desarrollar programas conformados por equipos interdisciplinarios
Gestionar procesos de formación por alternancia como una estrategia integrada a las trayectorias educativas.
Aprobar los planes de práctica presentados por los coordinadores de especialidad, realizados por los egresados a fin de obtener sus títulos
Coordinar y supervisar la operación de la modalidad dual en aquellas especialidades bajo este régimen
Solicitar informes a los coordinadores de especialidad respecto del estado de las prácticas profesionales, centros de práctica, maestros guías y otros temas relacionados con las especialidades
Implementar estrategias para formar a los estudiantes en autoempleo y emprendimiento, analizando los cambios e innovaciones en las demandas del mundo del trabajo para fortalecer las trayectorias de los estudiantes
Apoyar la integración de sus egresados y titulados al mundo del trabajo, realizando un seguimiento a su trayectoria laboral temprana.
Implementar estrategias educativas basadas en el aprendizaje activo y situado, que promuevan la relación entre los estudiantes y el territorio.
Reunirse semanalmente con los coordinadores de especialidad a fin de coordinar las actividades, dirigir los esfuerzos y evaluar las acciones dentro de las especialidades.
Mantener actualizados los perfiles de egreso de las especialidades
Coordinar la realización periódica de los CAE de las distintas especialidades
<b>Articulación con el Medio</b>
Trabajar en la red institucional, realizando acciones conjuntas IMAR - IDEMAR
Participar de las redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y usarlos para potenciar su Proyecto Educativo Institucional.
Promover la participación del establecimiento en redes colaborativas con otros liceos TP y unidades provinciales y/o regionales de educación, estableciendo vínculos de colaboración

estratégica con actores sociales del territorio para favorecer las trayectorias educativas y laborales de los estudiantes
Coordinar un trabajo colaborativo con instituciones de Educación Superior que imparten carreras Técnico-Profesional afines, facilitando una transferencia de prácticas, métodos y contenidos claves entre ambos niveles educativos
Establecer convenios de articulación curricular para la convalidación de trayectorias previas, utilizando el Marco de cualificaciones, entre otros.
Establecer mecanismos de colaboración estratégica con distintos organismos del mundo del trabajo relacionados con las especialidades que se imparten, a través de la difusión de una cultura de participación de empresas en los procesos educativos: gremios empresariales, organizaciones de trabajadores, asociación de emprendedores, organismos de capacitación, fundaciones, instituciones municipales o estatales, etc.
Convocar a especialistas del mundo del trabajo en distintas instancias dentro del establecimiento, en jornadas de revisión curricular, capacitaciones docentes, diagnóstico de equipamiento, cobertura de brechas en el logro de aprendizajes, que no se puedan abordar en el liceo, etc.
Participar en reuniones de coordinación e implementación de iniciativas público-privadas de innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título				
<b>Exigible:</b> Título Profesional de Pedagogía en Educación, Técnico Profesional o Profesional afín a la especialidad				
<b>Deseable Experiencia:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Establecimientos Técnico Profesionales de al menos 3 años</li> <li>- Cargos administrativos</li> <li>- Con Alumnos con NEE</li> <li>- En contextos de trabajo vulnerables</li> </ul>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomad o	Magister	Doctorado
		X		
	Exigible	- Postítulo en Pedagogía para la Educación Media Técnico Profesional		

Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos y orientaciones MINEDUC para la especialidad</li> <li>- Planificación y Evaluación en Currículo con Enfoque de Competencias Laborales</li> <li>- Resolución de Conflictos al Interior del Aula</li> <li>- Liderazgo y Trabajo de Equipos</li> <li>- Elaboración de Diagnósticos Socio Productivos y de Mercado Laboral</li> <li>- Teorías del Aprendizaje de Adolescentes</li> <li>- Sistemas y Recursos de la Especialidad</li> <li>- Métodos o modos grupales de seguimiento de prácticas y pasantías de los estudiantes</li> <li>- Sistemas de Prevención de Riesgo y Cuidado del Medio Ambiente</li> <li>- Formulación y elaboración de proyectos</li> <li>- Modelo de gestión</li> </ul>
Conocimientos Informáticos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> <li>- Uso de plataformas de gestión y educativas</li> </ul>

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y

	aspectos claves en asuntos complejos.
--	---------------------------------------

<b>8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
Competencia	Descripción
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Capacidad para movilizar e influenciar estratégicamente a otros, ya sea equipos directivos, como individuos, al cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el establecimiento, con directa adhesión al Proyecto Educativo Institucional, aplicando una visión y práctica de mejora escolar constante, que incentive a un clima de trabajo productivo, que favorezca el despliegue de un alto desempeño y un ambiente de trabajo propicio.
MEJORA CONTINUA	Supervisa y es capaz de dirigir diligentemente la implementación de procesos, programas y objetivos propuestos para la ejecución de experiencias y actividades educativas que propicien el desarrollo integral de los estudiantes. Evalúa en estos objetivos, el cumplimiento de los requerimientos técnicos del establecimiento, visualizando la búsqueda de nuevas oportunidades de mejora, ideando soluciones nuevas y diferentes ante las exigencias requeridas por su cargo.
TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS	Se relaciona con la habilidad de analizar, comprender y actuar ágilmente frente a las exigencias o cambios en el contexto de trabajo, logrando visualizar con rapidez dificultades u oportunidades antes de tomar una determinación, enfocándose en lo que es más conveniente para la comunidad educativa y el establecimiento.
PLANIFICACIÓN EFECTIVA	Es la capacidad de determinar, supervisar y liderar eficazmente, el alcance de metas, como el establecimiento de prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, en conjunto con la implementación de efectivos y eficientes mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.
VINCULACIÓN CON EL MEDIO	Habilidad para conformar redes de trabajo estratégicas con entidades externas para beneficio de la comunidad educativa y para el apoyo integral de los estudiantes en sus diversas necesidades formativas y de crecimiento. Con este propósito, moviliza a la comunidad educativa y a las redes que la circundan en favor de los objetivos institucionales.

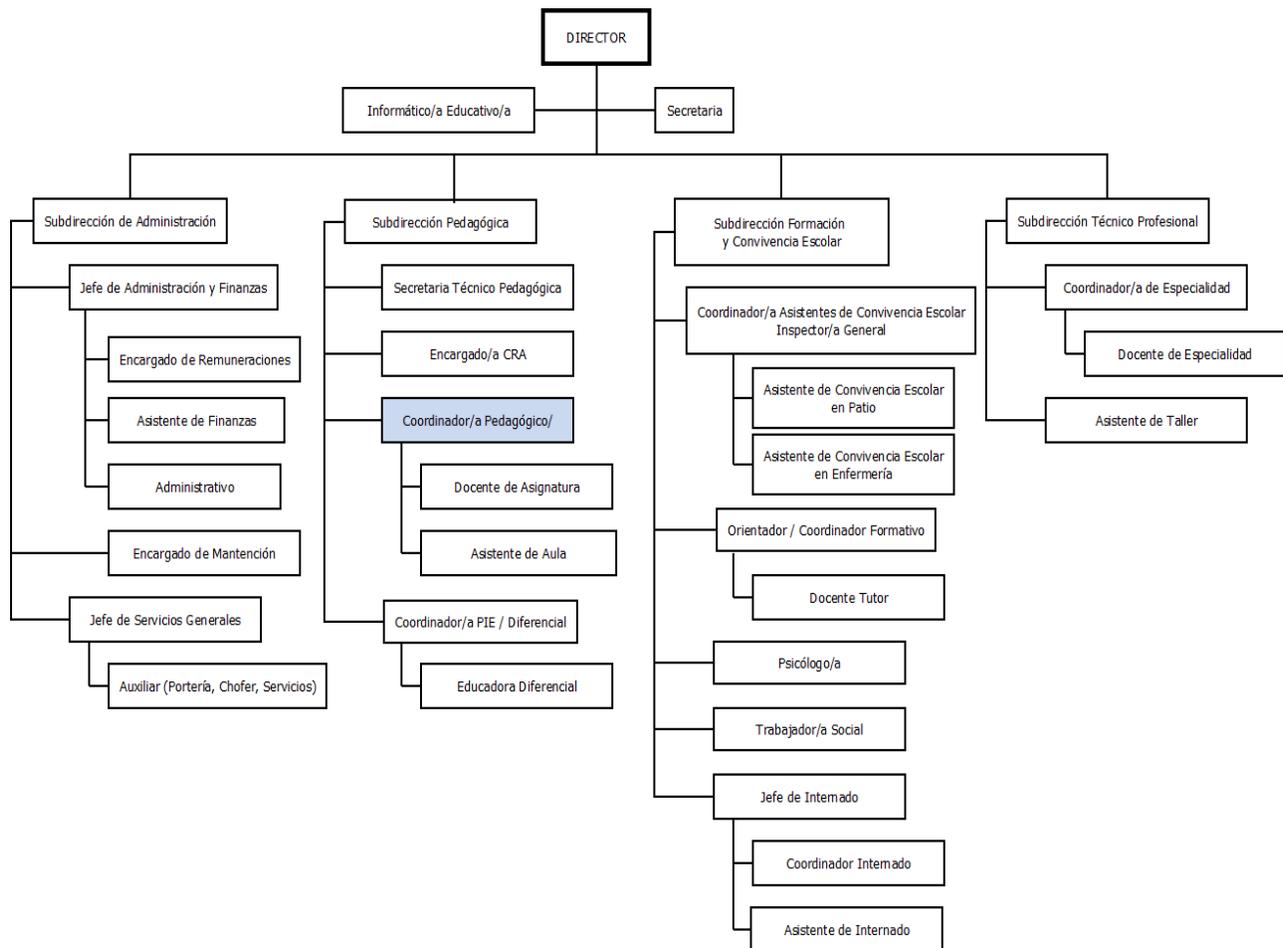
# DC - COORDINADOR PEDAGÓGICO

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Subdirectora Pedagógica
Personas que Supervisa	Docentes - asistentes de aula
Categoría del Cargo	Docente

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Profesores de asignaturas, Profesores Tutores, Educadora Diferencial, Psicóloga, Asistentes de aula

#### Externas

Cargos similares/equivalentes en otros EE de la Fundación.

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar acompañamiento constante a los docentes, al mismo tiempo que monitorea y retroalimenta sus prácticas pedagógicas, contribuyendo con ello al fortalecimiento de las capacidades de desempeño en docentes, para la mejora continua de los aprendizajes y los resultados educativos de los estudiantes. Se suma a lo anterior, la elaboración y revisión de documentos técnicos pedagógicos, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos emanados desde la autoridad ministerial y las orientaciones del establecimiento.

### 5. FUNCIONES

#### Liderazgo

Acordar acciones para el cumplimiento de metas pedagógicas por departamento

Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento, para la mejora de su desempeño.

#### Planificación y Gestión de Resultados

Hacer seguimiento a las acciones PME de su área y reportar al Subdirector Pedagógico.

Elaborar informe de síntesis de las acciones PME de su área.

Revisar sistemáticamente los documentos oficiales de registro de leccionario y planificación de las clases, retroalimentando a los docentes mediante pauta de evaluación y entrevista, e informando a la subdirectora pedagógica sobre los desempeños de los docentes.

Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje del ciclo a su cargo.

<b>Gestión Curricular</b>
Colaborar en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares de los planes y programas educativos del establecimiento, de acuerdo con las normas vigentes y a los lineamientos específicos de la dirección.
Implementar acciones y realizar el seguimiento de las estrategias establecidas para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular y ciclo a su cargo.
Orientar y promover la participación de los profesores en la planificación y evaluación curricular a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
Acompañar y retroalimentar a los profesores, mediante acciones de apoyo y mejoramiento de la práctica docente, socializando los resultados de este acompañamiento a los miembros del equipo directivo
Visar las evaluaciones elaboradas por los docentes de su ciclo, entregando orientaciones específicas para la mejora.
Analizar con los docentes de su ciclo los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.
<b>Enseñanza - Aprendizaje en el Aula</b>
Reforzar la aplicación de métodos, medios, técnicas y materiales de enseñanza aprendizaje, que aseguren la efectividad en las labores y responsabilidades del docente de aula, para el correcto cumplimiento de los planes y programas vigentes del establecimiento.
Acordar estrategias para mejorar la motivación y el vínculo pedagógico, la retroalimentación del aprendizaje, para la creación de un clima pedagógico estimulante, para el uso efectivo del tiempo.
<b>Convivencia Escolar</b>
Acordar estrategias para la creación de un clima pedagógico estimulante y un alto nivel de satisfacción de los docentes con la organización del área técnico-pedagógica.

<b>6. REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Formación			
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios
			X
Título			
<p><b><u>Exigible:</u></b> Título Profesional de Docente</p> <p><b><u>Deseable Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en unidades educativas similares.</li> <li>- Experiencia en el cargo de Jefe de Departamento, Jefe de Área o similar</li> <li>- Estudios posteriores de Diplomado</li> <li>- Nivel Experto en Carrera Docente</li> </ul>			

Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		X	X	
	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación sobre currículum y evaluación.</li> <li>- Normativas de la Agencia de Calidad de la Educación.</li> <li>- Bases curriculares, planes y programas y trayectorias de aprendizajes, formativos y laborales.</li> <li>- Construcción y evaluación de instrumentos de evaluación.</li> <li>- Planificación, diseño curricular y evaluación de aprendizaje</li> <li>- Acompañamiento en el aula.</li> <li>- Metodologías activas.</li> <li>- Marco de la Buena Enseñanza.</li> <li>- Innovaciones Metodológica</li> </ul>		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo educacional</li> <li>- Técnicas de manejo de grupos.</li> <li>- Pautas de evaluación de la práctica docente.</li> <li>- Sistemas de evaluación del desempeño docente.</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.

ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Descripción</b>
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Capacidad para movilizar e influenciar estratégicamente a otros, ya sea equipos directivos, como individuos, al cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el establecimiento, con directa adhesión al Proyecto Educativo Institucional, aplicando una visión y práctica de mejora escolar constante, que incentive a un clima de trabajo productivo, que favorezca el despliegue de un alto desempeño y un ambiente de trabajo propicio.
MEJORA CONTINUA	Supervisa y es capaz de dirigir diligentemente la implementación de procesos, programas y objetivos propuestos para la ejecución de experiencias y actividades educativas que propicien el desarrollo integral de los estudiantes. Evalúa en estos objetivos, el cumplimiento de los requerimientos técnicos del establecimiento, visualizando la búsqueda de nuevas oportunidades de mejora, ideando soluciones nuevas y diferentes ante las exigencias requeridas por su cargo
TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS	Se relaciona con la habilidad de analizar, comprender y actuar ágilmente frente a las exigencias o cambios en el contexto de trabajo, logrando visualizar con rapidez dificultades u oportunidades antes de tomar una determinación, enfocándose en lo que es más conveniente para la comunidad educativa y el establecimiento.
PLANIFICACIÓN EFECTIVA	Es la capacidad de determinar, supervisar y liderar eficazmente, el alcance de metas, como el establecimiento de prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, en conjunto con la implementación de efectivos y eficientes mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Destreza para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias, la cual está alineada a la misión y visión de la institución educativa, por ello, escucha activamente y atiende lo expresado por interlocutores y/o contrapartes, logrando presentar propuestas mediante el sustento de un lenguaje simple, amable, claro y con sólidos argumentos, diseñando un plan comunicacional o respuestas que permitan a los equipos directivos difundir y explicar objetivos, planes, metas y/o resultados, claramente a los diversos integrantes de la organización y/o de la comunidad educativa.

# DC - COORDINADOR/A DE ESPECIALIDAD

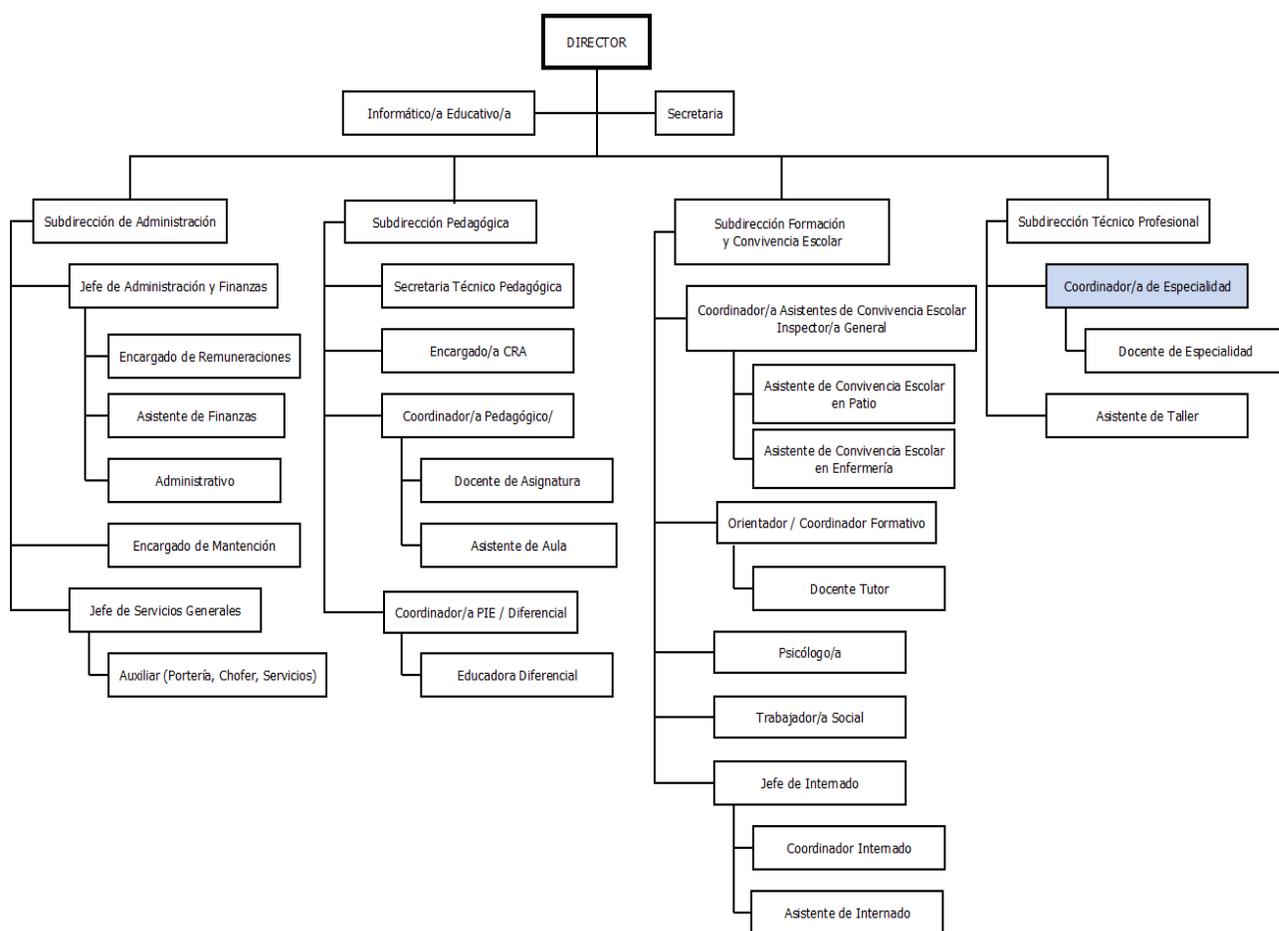
Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño:

Dependencia Jerárquica	Subdirección Técnico-profesional
Personas que Supervisa	Docentes de Especialidad en Liceos TP
Categoría del Cargo	Docente

## ORGANIGRAMA



<b>3. RELACIONES DEL CARGO</b>
Internas
Estudiantes, Apoderados, Docentes TP, otros Docentes, Asistentes de la Educación, Equipo Directivo
Externas
Redes Territoriales Académicas y Laborales, Empresas del Sector, MINEDUC

<b>4. OBJETIVO DEL CARGO</b>
<p>Coordinar la implementación de los planes y programas de su especialidad, asesorando y apoyando al equipo directivo y de docentes de su especialidad, en la organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje y post egreso, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes; fortaleciendo las redes y convenios con organizaciones y empresas que permitan trayectorias formativas y laborales.</p>

<b>5. FUNCIONES</b>
<b>Liderazgo</b>
Coordinar las iniciativas de su especialidad en conjunto con sus docentes para asegurar que los esfuerzos están planteados, dirigidos y focalizados en el logro de los objetivos del PEI, la especialidad y los lineamientos entregados por el subdirector Técnico-Profesional
Participar semanalmente de la reunión con el Subdirector Técnico Profesional a fin de coordinar las actividades de las especialidades y dirigir los esfuerzos pedagógicos y técnicos hacia los objetivos institucionales.
Coordinar las actividades de promoción de su especialidad tanto a nivel interno como hacia la comunidad.
<b>Gestión Curricular</b>
Socializar documentos curriculares, textos y buenas prácticas de aula, revisándolas y adaptándolas con el equipo de docentes a cargo, según las necesidades del establecimiento y de los estudiantes
Articular el trabajo docente de las áreas curriculares, así como desarrollar el plan de seguimiento y acompañamiento a las labores pedagógicas y administrativas.
Realizar acompañamiento de aula a los docentes de su especialidad y realizar una retroalimentación a los mismos luego del acompañamiento
Revisar los instrumentos de evaluación y aprendizaje de los docentes de especialidad
<b>Enseñanza - Aprendizaje en el Aula</b>
Diseñar y promover estrategias metodológicas para el desarrollo curricular por asignatura o especialidad de la cual es responsable

Realizar acompañamiento de aula a los docentes de su especialidad y realizar una retroalimentación a los mismos luego del acompañamiento
Revisar periódicamente las evidencias (cuadernos, evaluaciones, portafolios, registro de nivel, informes, etc.) relativas a cómo los y las estudiantes construyen sus aprendizajes, de acuerdo con el currículo y al grado que cursan
Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión de la carga horaria establecida para el trabajo del aula
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Identificar en conjunto con los docentes las fortalezas y debilidades de los estudiantes para favorecer la mejora de los aprendizajes, a través de diversos apoyos (tutoría, cursos, etc.)
Apoyar el proceso de titulación de los estudiantes y su respectiva ceremonia.
<b>Articulación de Trayectorias</b>
Gestionar centros de prácticas para los estudiantes de la especialidad.
Realizar seguimiento a los estudiantes egresados de su especialidad por un periodo de al menos 3 años.
Realizar la supervisión de prácticas profesionales de la especialidad.
Coordinar y monitorear el proceso de régimen dual de la especialidad si aplica
<b>Articulación con el Medio</b>
Generar redes de contactos que permitan concretar nuevos convenios con empresas e instituciones de educación superior
Participar en redes comunales, provinciales, regionales y/o nacionales dentro del ámbito de la especialidad que coordina.

6. REQUISITOS DEL CARGO				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título				
<p><b><u>Exigible:</u></b> Título Profesional atingente a la especialidad</p> <p><b><u>Deseable:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Docente</li> <li>- Experiencia previa de al menos un año de docencia, capacitaciones o instructores de cursos en su especialidad</li> <li>- Deseable formación especializada en su experticia o en área educacional</li> </ul>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomad o	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	No aplica		

Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	- Marco de la Buen Enseñanza
Conocimientos Informáticos	Deseable	- Uso de Word - Uso de Planilla Excel - Manejo de Power Point. - Uso de correo electrónico - Búsqueda de información en Internet

## 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
LIDERAZGO EDUCATIVO	Capacidad de promover la visión y misión del proyecto educativo en conjunto con otros y a través de un estilo propio de enseñanza, de modo de lograr alcance en los resultados de aprendizaje en los estudiantes. Utiliza para ello, estrategias diversas, prácticas renovadas y significativas que apoyan la implementación de procesos de mejora al interior del contexto escolar, llevando un efectivo control de gestión de su trabajo y un uso eficiente de los recursos humanos y materiales que pudiesen estar a su disposición.

<p>INICIATIVA E INNOVACIÓN</p>	<p>Actúa con proactividad y de manera creativa en la implementación de los procesos del establecimiento, adecuando estos a las necesidades e incorporando activamente a los demás agentes de la organización, intencionando la creación de metodologías innovadoras en la resolución de problemas y en los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando inculcar en los alumnos esta forma de resolver basada en la creatividad, la novedad y los desafíos.</p>
<p>RESOLUTIVIDAD ANTE LAS COMPLEJIDADES</p>	<p>Capacidad para generar procesos cognitivos con el fin de comprender y resolver situaciones contingentes o donde la solución no parece evidente de inmediato, lo que incluye la habilidad para implicarse, mantener la objetividad y actuar alineadamente a los protocolos institucionales</p>
<p>ORGANIZACIÓN METÓDICA</p>	<p>Administra eficazmente su tiempo, actividades y la gestión administrativa de sus funciones, estableciendo prioridades, como adecuándose a las contingencias o cambios del entorno e implementando mecanismos de control, seguimiento y de verificación de la información.</p>
<p>COMUNICACIÓN ASERTIVA</p>	<p>Capacidad para expresar con claridad y síntesis los contenidos educativos, procurando un actuar coherente en la manifestación de lo verbal, como de lo no verbal. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, que favorezcan el establecimiento de un vínculo positivo con la comunidad educativa, aunque primordialmente con los alumnos, ya que el objetivo de ello es favorecer el logro constante de aprendizajes significativos.</p>

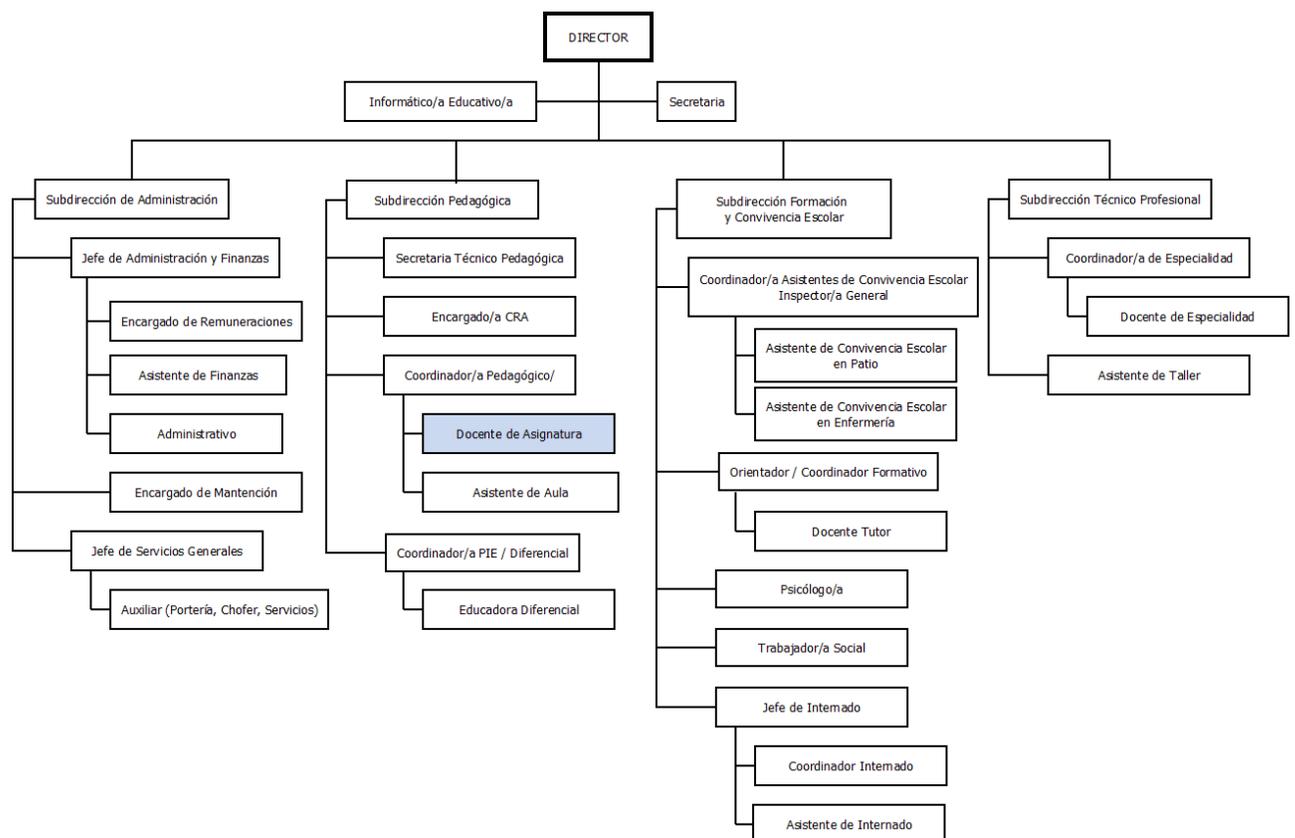
# DC - DOCENTE DE ASIGNATURA

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Coordinación Pedagógica
Personas que Supervisa	Asistentes de Aula
Categoría del Cargo	Docente

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

Internas

Estudiantes, otros Docentes, Apoderados, Asistentes de la Educación y Equipo Directivo

Externas

Redes territoriales relacionadas a la asignatura

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Lograr aprendizajes de calidad mediante la generación de oportunidades efectivas para el aprendizaje y desarrollo integral de todos y cada uno de sus estudiantes. Para ello, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de la enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, las cuales tienen lugar según el establecimiento al que pertenezca el docente y la función específica de la cual es responsable, como puede ser en: enseñanza básica, enseñanza media, en la función de tutor, como en la docencia de especialidades técnico profesionales.

<b>5. FUNCIONES</b>	
<b>Liderazgo</b>	
	Integrar en su acción docente la labor de otros profesores y especialistas con el fin de desarrollar programas de equipo interdisciplinario y colaborativo, incluyendo estrategias activo-participativas.
	Participar colaborativamente en reuniones generales y en aquellas relacionadas con el desempeño de su asignatura, módulo, tutoría, especialidad o departamento, según corresponda.
	Ejecutar sus funciones demostrando su dominio en la asignatura en la cual se ha especializado, posibilitando la incorporación profunda de conocimientos en los estudiantes.
<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>	
	Utilizar correctamente las plataformas académicas y el libro de clases digital para la gestión escolar y la toma de decisiones pedagógicas basada en datos, cumpliendo con los plazos establecidos por la subdirección pedagógica.
<b>Gestión Curricular</b>	
	Impartir a los alumnos la enseñanza de las asignaturas o módulos de acuerdo con los planes y programas de estudio y el reglamento académico, procurando dar cobertura y cumplimiento íntegro al plan de estudios.
	Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza que contribuya al desarrollo integral del alumno, ya sea por unidades, objetivos y actividades de aprendizaje, así como la evaluación de los aprendizajes, en concordancia a los objetivos de la educación nacional y el P.E.I.
	Planificar experiencias de aprendizaje efectivas, inclusivas y culturalmente pertinentes para el logro de los objetivos de aprendizaje, considerando el conocimiento disciplinar y didáctico, el currículo vigente, el contexto, las características y conocimientos previos de sus estudiantes y la evidencia generada a partir de las evaluaciones.
	Planificar la evaluación, incorporando diversas modalidades que permitan producir evidencias alineadas con los objetivos de aprendizaje, monitorear el nivel de logro de estos y retroalimentar a sus estudiantes.
	Participa en observación y retroalimentación entre pares.
	Entregar los resultados de las evaluaciones en los plazos definidos por el reglamento de evaluación y retroalimentar a los estudiantes respecto de sus aprendizajes.
<b>Enseñanza - Aprendizaje en el Aula</b>	
	Centrar sus clases en los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares, con un manejo riguroso de las habilidades, contenidos y actitudes a desarrollar.
	Planificar estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los Objetivos de Aprendizaje.
	Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje para asegurar aprendizajes efectivos para todos los estudiantes, de acuerdo a los diagnósticos realizados.
	Usar estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los Objetivos de Aprendizaje.
	Iniciar las clases generando un ambiente respetuoso que favorezca el aprendizaje de sus

estudiantes recogiendo conocimientos previos y explicitando los objetivos de la sesión
Cerrar cada sesión de clases positivamente, evaluando y haciendo metacognición de los aprendizajes alcanzados.
Establecer vínculos pedagógicos positivos con todos sus estudiantes y generar motivación por la asignatura.
Monitorear el aprendizaje de sus estudiantes y entregar retroalimentación constante durante las clases, para potenciar el aprendizaje, basándose en criterios evaluativos y evidencia relevante, ajustando apoyos de manera oportuna y específica, y propiciando la autoevaluación en los estudiantes.
Asegurarse de que todos sus estudiantes trabajen en clases y promover el estudio independiente y la responsabilidad.
Hacer uso efectivo del tiempo de clases para que este se destine al proceso de enseñanza-aprendizaje.
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Diagnosticar los vacíos de aprendizaje o necesidades educativas especiales de todos los estudiantes, y articular los apoyos necesarios.
Trabajar en equipo con las profesionales de Educación Diferencial para apoyar las necesidades educativas de sus estudiantes
Implementar estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas.
Identificar a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementar medidas efectivas para apoyarlos.
Participa del acompañamiento pedagógico para la retención de sus estudiantes.
Realizar experiencias de aprendizaje efectivas, inclusivas y culturalmente pertinentes para el logro de los objetivos de aprendizaje.
<b>Formación</b>
Acompañar activamente a los estudiantes de su curso y orientarlos formativa e integralmente.
Mantener comunicación con los apoderados de los estudiantes con resultados de aprendizaje insuficiente para establecer estrategias en conjunto para la recuperación de aprendizajes.
<b>Convivencia Escolar</b>
Establecer un ambiente de aula respetuoso, inclusivo y organizado, para favorecer el aprendizaje de sus estudiantes y su compromiso con la promoción de la buena convivencia.
Aplicar la normativa de aula establecida institucionalmente.
Aplicar la normativa de actividades pedagógicas y prácticas establecida institucionalmente.
Informar y abordar oportunamente cualquier situación que atente contra la seguridad física y psicológica.
Informar y abordar oportunamente cualquier situación que atente contra la sana convivencia.
<b>Participación y Vida Democrática</b>
Utilizar estrategias metodológicas que propicien la participación.

<p>Promueve el desarrollo personal y social de sus estudiantes, favoreciendo su bienestar y fomentando competencias socioemocionales, actitudes y hábitos necesarios para el ejercicio de la ciudadanía, vida democrática, cuidado por el medio ambiente y valoración por la diversidad.</p>
<p>Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y la metacognición, basándose en los conocimientos de la disciplina que enseña, para que aprendan de manera comprensiva, reflexiva y con creciente autonomía.</p>
<p>Utilizar estrategias metodológicas que propicien el respeto y la participación democrática.</p>
<p>Participar en iniciativas de desarrollo y mejoramiento continuo del centro educativo, asumiendo una responsabilidad compartida con estudiantes, docentes, directivos, familias y apoderados por el logro de las metas institucionales.</p>
<p><b>Gestión de Personal</b></p>
<p>Comprometer su aprendizaje profesional continuo, transformando sus prácticas a través de la reflexión sistemática, la colaboración y la participación en diversas instancias de desarrollo profesional para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.</p>
<p><b>Gestión de Recursos Financieros</b></p>
<p>Actuar éticamente, resguardando los derechos de todos sus estudiantes, su bienestar y el de la comunidad escolar, en consonancia con el proyecto educativo institucional, la legislación vigente y el marco regulatorio para la educación escolar.</p>

<b>FUNCIONES DOCENTE TUTOR</b>
<b>Formación y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Preocuparse de la formación social-emocional de los alumnos proporcionándoles orientaciones y apoyo al proceso de desarrollo, derivando a los especialistas del área de Convivencia Escolar en caso de requerirlo
Planificar y coordinar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional, adecuándose a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los estudiantes
Organizar y asesorar todas las actividades del consejo de curso de acuerdo con normas que imparta la dirección
Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, para vincularlos con el desarrollo del proceso educativo que funciona acorde a la calendarización, como atender las reuniones que estos puedan solicitar y en las horas que el establecimiento estipula para ello
Analizar en el consejo de profesores, el comportamiento y rendimiento de los alumnos examinando todos los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con la UTP
Mantener actualizada la información de su tutoría en la plataforma digital correspondiente que contribuya a la confección de la documentación escolar de sus alumnos
Diagnosticar y planificar a comienzos del año escolar las actividades de carácter formativo, acompañamiento y orientación del curso a cargo
Liderar a su grupo curso con orientación hacia el logro de los aprendizajes, del desarrollo socioemocional y del trabajo colaborativo
Llevar a cabo la reunión de centro de padres del curso según el calendario del establecimiento a fin de informar de los avances pedagógicos de los estudiantes y de la situación del curso
<b>FUNCIONES DOCENTE ESPECIALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL</b>
Preocuparse de la formación técnica y social de los alumnos proporcionándole orientaciones y apoyo al proceso de desarrollo vinculando la formación que imparte con la realidad del campo laboral.
Mantener actualizados sus conocimientos con los avances técnicos de la industria y en concordancia con los planes de estudio de cada especialidad

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título				
<p><b>A) Exigible Docente de Enseñanza General, Básica, Media y tutor:</b>            Título Profesional de Pedagogía acorde al nivel y asignatura en el cual se desempeñará</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Deseable experiencia:</b> de al menos un año</li> </ul> <p><b>B) Exigible Docente de Especialidad Técnico Profesional:</b>            Técnico de Nivel Superior en Operaciones Portuarias, Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz o Electricidad, Acuicultura, Alimentación y nutrición o dietética.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Deseable experiencia Docente TP:</b> experiencia en unidades educativas similares con manejo de conflictos, alumnos con NEE, alumnos vulnerables y trabajo multidisciplinario</li> </ul>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomad o	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Educativo Institucional</li> <li>- Reglamento Interno del Establecimiento</li> <li>- Políticas Ministeriales acerca de Prevención en las escuelas</li> </ul>		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación o postítulo en Planificación, Diseño Curricular, Evaluación, Gestión Pedagógica (docente asignatura) o Psicología de la Educación (profesor jefe y docente de formación general)</li> <li>- Postítulo en formación Técnico Profesional</li> <li>- Manejo de Conflictos</li> <li>- Manejo de alumnos NEE</li> <li>- Manejo Diversidad de Estrategias Metodológicas</li> <li>- Instrumentos de Evaluación</li> <li>- Planes y Programas de la asignatura o especialidad que imparte</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> </ul>		

		- Búsqueda de información en Internet
--	--	---------------------------------------

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
LIDERAZGO EDUCATIVO	Capacidad de promover la visión y misión del proyecto educativo en conjunto con otros y a través de un estilo propio de enseñanza, de modo de lograr alcance en los resultados de aprendizaje en los estudiantes. Utiliza para ello, estrategias diversas, prácticas renovadas y significativas que apoyan la implementación de procesos de mejora al interior del contexto escolar, llevando un efectivo control de gestión de su trabajo y un uso eficiente de los recursos humanos y materiales que pudiesen estar a su disposición.
INICIATIVA E INNOVACIÓN	Actúa con proactividad y de manera creativa en la implementación de los procesos del establecimiento, adecuando estos a las necesidades e incorporando activamente a los demás agentes de la organización, intencionando la creación de metodologías innovadoras en la resolución de problemas y en los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando inculcar en los alumnos esta forma de resolver basada en la creatividad, la

	novedad y los desafíos
ORIENTACIÓN A OBJETIVOS	Denota una visión e interés centrada en alcanzar estándares de excelencia, como en la mejora continua y el logro de cambios progresivamente positivos, lo que se observa en los resultados de su gestión pedagógica (no recuerdo que hay que arreglar), proyectando objetivos y resultados que trascienden los logros del presente.
ORGANIZACIÓN METÓDICA	Administra eficazmente su tiempo, actividades y la gestión administrativa de sus funciones, estableciendo prioridades, como adecuándose a las contingencias o cambios del entorno e implementando mecanismos de control, seguimiento y de verificación de la información.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para formar parte de un equipo mancomunado, que comparte habitualmente buenas prácticas, conocimientos, experiencias y formas de proceder ante dificultades y de relacionarse con alumnos y miembros de la comunidad educativa. Establece redes de colaboración interna, basadas en el respeto y la confianza propiciando un clima de trabajo armónico y motivador.

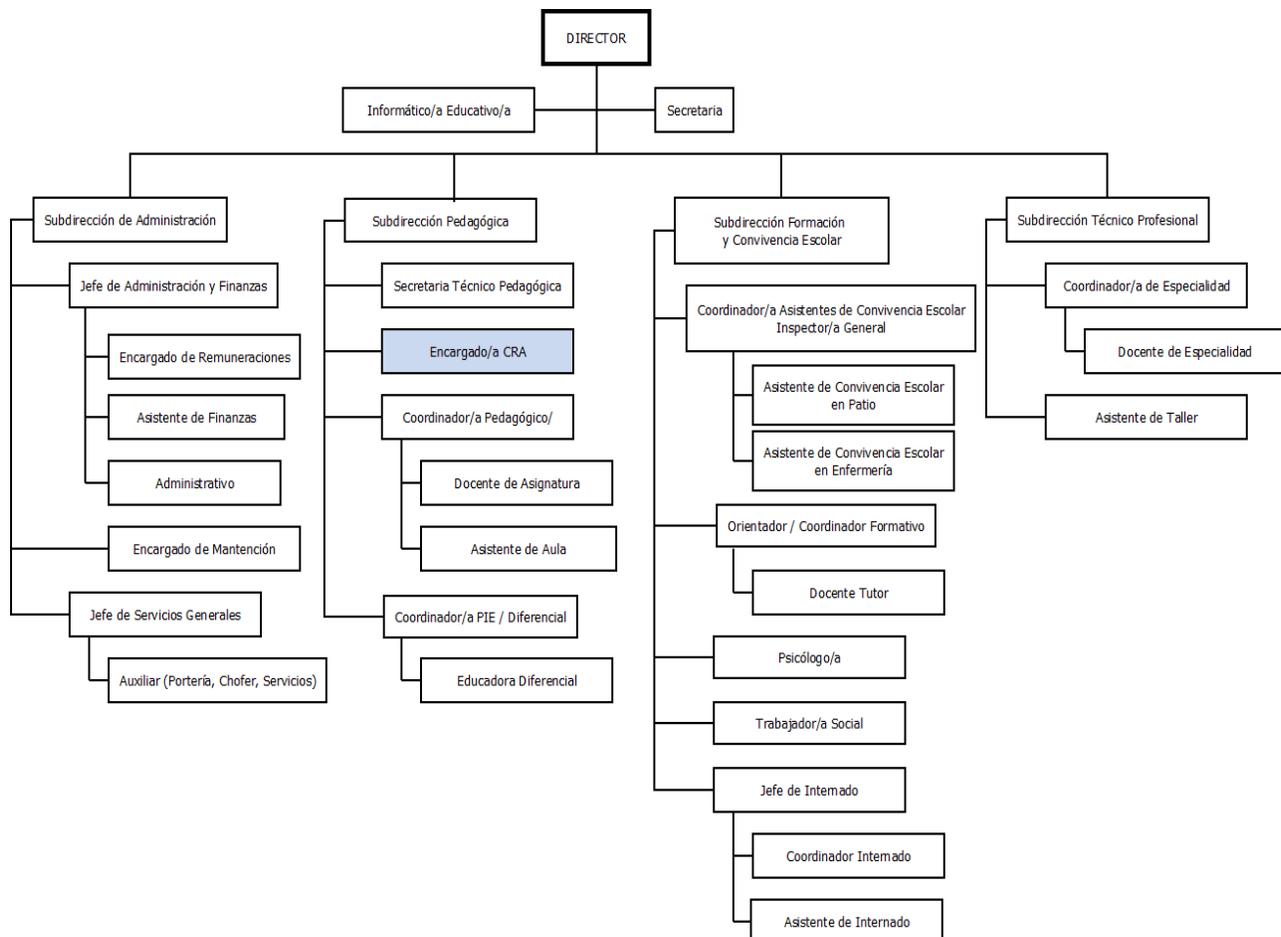
## DC - ENCARGADO CRA

Diciembre 2023

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Subdirección Pedagógica
Personas que Supervisa	No aplica
Categoría del Cargo	Asistente de la educación

### 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Alumnos, Docentes, Subdirección Pedagógica

#### Externas

Casas editoriales, universidades, autores e ilustradores, cuentacuentos, animadores de la lectura, etc.

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de que el funcionamiento del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), se Utilice para el apoyo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes. Por otra parte, será responsable de posicionar a la biblioteca como un espacio de difusión de la cultura dentro de la comunidad educativa.

### 5. FUNCIONES

#### Liderazgo

Promover la curiosidad, el pensamiento crítico, la creatividad, el trabajo colaborativo y la producción de conocimiento en las situaciones de aprendizaje de los usuarios del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).

Generar un plan de trabajo anual y estrategias de mejora a partir del diagnóstico de su biblioteca, considerando los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA).

Crea y mantiene un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la biblioteca escolar, aumentando la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a los resultados de aprendizaje.

Promover y fomentar la lectura y escritura, identificando los intereses y gustos de los estudiantes y creando estrategias efectivas para desarrollar alfabetizaciones múltiples.

#### Planificación y Gestión de Resultados

Gestionar, junto al equipo directivo, la inclusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en los instrumentos curriculares y de gestión del establecimiento (PEI y PME).

Rendir cuentas al sostenedor y directivos de la gestión de la biblioteca escolar, a partir de evidencias alineadas con los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA).

Tomar decisiones para la mejora de la biblioteca escolar a partir de datos y evidencias obtenidas del sistema de automatización de la colección (Abies u otro).

#### Gestión Curricular

Planificar e implementar, junto a docentes y líderes pedagógicos, programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca escolar y el aula.

<b>Enseñanza - Aprendizaje en el Aula</b>
Promover el uso de tecnologías existentes y emergentes para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que el establecimiento se conecte con la comunidad de aprendizaje global.
Generar y aplicar estrategias de formación de usuarios, con el objetivo de que estos sean autónomos en el uso eficaz de los espacios y recursos del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
<b>Participación y Vida Democrática</b>
Generar mecanismos de comunicación efectiva con docentes y estudiantes promoviendo su participación en el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
Guiar a los estudiantes para acercarse a una lectura comprensiva y así transformarse en lectores competentes que expongan sus puntos de vista y sean críticos de su entorno, usando la información para diversos propósitos.
Mantener una comunicación frecuente y oportuna con la comunidad educativa y las familias a través del sitio web, redes sociales u otros medios de comunicación del establecimiento.
<b>Gestión de Personal</b>
Emprender acciones para su desarrollo profesional continuo en áreas relevantes de su rol y acordes a las necesidades de su biblioteca.
<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
Promover el uso ético y legal de la información por medio de distintas acciones de formación de usuarios del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
<b>Gestión de Recursos Educativos</b>
Asegurar el acceso a los servicios presenciales y virtuales del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), optimizando el horario de atención presencial y brindando información para el uso continuo de la Biblioteca Digital Escolar.
Gestionar la selección de recursos en los formatos apropiados para apoyar el Plan de estudios, la implementación del Currículo nacional y las estrategias de enseñanza utilizadas en la comunidad escolar, ejecutando la adquisición de estos junto al equipo directivo.
Gestionar la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para un uso efectivo de toda la comunidad educativa.
Cumplir toda otra tarea que tenga relación con el CRA, de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección Pedagógica o la Dirección.
<b>Articulación con el Medio</b>
Gestionar vínculos con instituciones relevantes para el fomento del libro y la lectura, como casas editoriales, universidades, autores e ilustradores, cuentacuentos, animadores de la lectura, etc.

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
		X	X	
Título				
<p><b>Exigible:</b>            Título Profesional de; Docente, Licenciado en Letras, Bibliotecario o Técnico en Biblioteca</p> <p><b>Deseable experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En diseño de material educativo</li> <li>- Experiencia previa de trabajo con estudiantes y niños</li> <li>- Experiencia en establecimientos educacionales similares</li> </ul>				
Especialidad Necesaria	N/A	Diplomad o	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	- Gestión Documental		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de Comprensión Lectora</li> <li>- Estrategias Visuales de Comunicación</li> <li>- Mediación de Aprendizajes</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.

<p>ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE</p>	<p>Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.</p>
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Descripción</b>
<p>INICIATIVA E INNOVACIÓN</p>	<p>Actúa con proactividad y de manera creativa en la implementación de procesos, adecuando estos a las necesidades del contexto o de los estudiantes e incorporando activamente a los demás agentes de la organización, incorporando metodologías innovadoras en la resolución de problemas y en los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando inculcar en los alumnos una manera de resolver novedosa y desafiante.</p>
<p>RESOLUTIVIDAD ANTE LAS COMPLEJIDADES</p>	<p>Capacidad para generar procesos cognitivos con el fin de comprender y resolver situaciones contingentes o donde la solución no parece evidente de inmediato, lo que incluye la habilidad para implicarse, mantener la objetividad y actuar alineadamente a los protocolos institucionales</p>
<p>ORIENTACIÓN A OBJETIVOS</p>	<p>Denota una visión e interés centrada en alcanzar estándares de excelencia, como en la mejora continua y el logro de cambios progresivamente positivos, lo que se observa en los resultados de su gestión, proyectando objetivos y resultados que trascienden los logros del presente.</p>
<p>ORGANIZACIÓN METÓDICA</p>	<p>Administra eficazmente su tiempo, actividades y la gestión administrativa de sus funciones, estableciendo prioridades, como adecuándose a las contingencias o cambios del entorno e implementando mecanismos de control, seguimiento y de verificación de la información.</p>
<p>COMUNICACIÓN ASERTIVA</p>	<p>Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal</p>

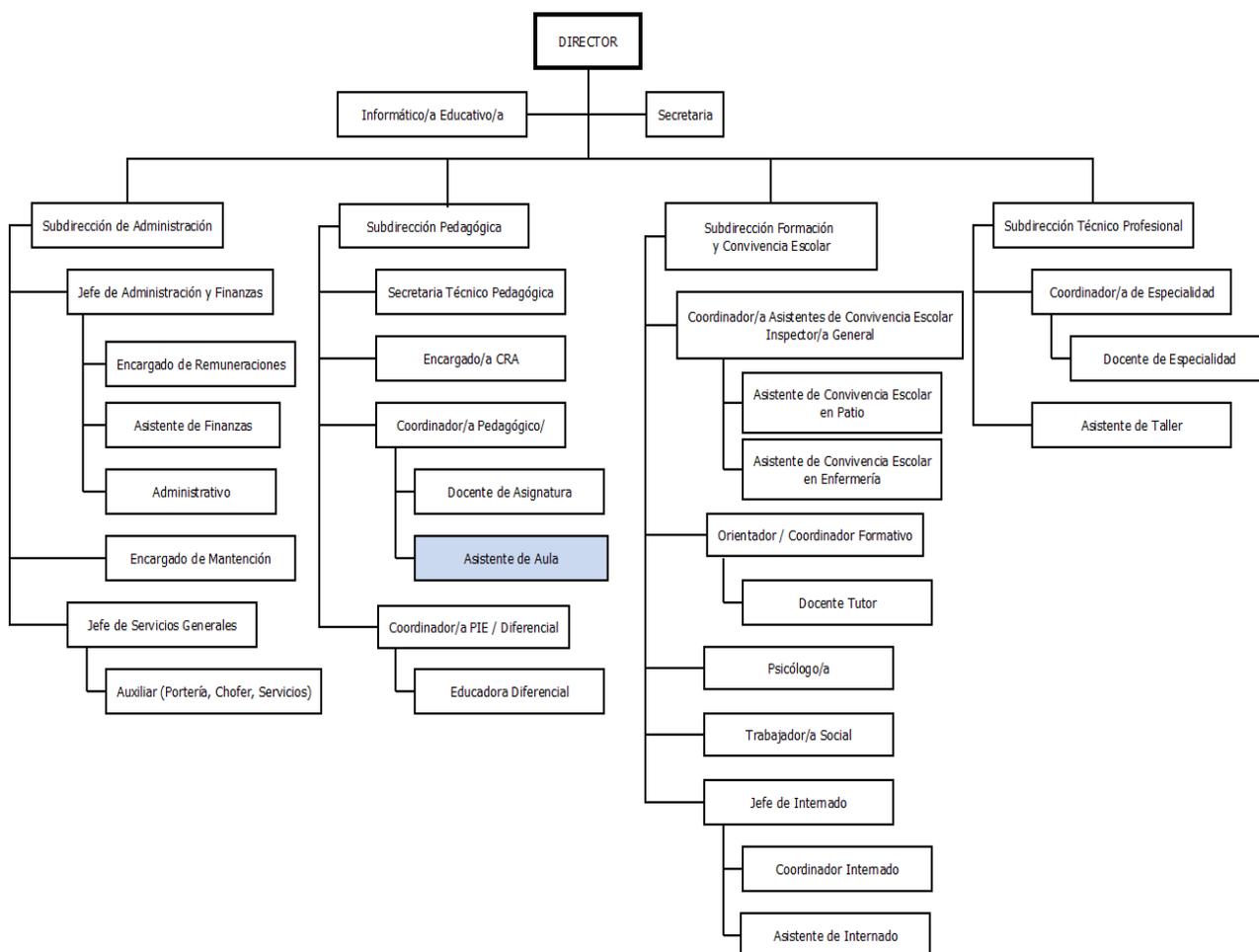
# DC - ASISTENTE DE AULA

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Docente del curso o nivel
Personas que Supervisa	No Aplica
Categoría del Cargo	Asistente de la educación

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

Internas

Docentes, Educadoras de Párvulos según corresponda el cargo

Externas

No aplica

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar labores complementarias a la labor educativa, como una contribución al cumplimiento de los objetivos del PEI, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con el docente o educadora de párvulos a cargo.

### 5. FUNCIONES

#### Enseñanza y Aprendizaje en el Aula

Implementar espacios de aprendizaje: Organizar materiales de trabajo, orientar a los niños en el uso de espacios y materiales, y acondicionar el aula y otros espacios educativos.

Administrar material pedagógico: Preparar confección del material pedagógico, confeccionar material pedagógico, almacenar insumos y materiales confeccionados, y controlar existencia de insumos y materiales pedagógicos,

Apoyar actividades en aula: Preparar apoyos a realizar en aula, atender situaciones emergentes, monitorear y retroalimentar el desarrollo de actividades de aula, y colaborar en la evaluación de aprendizajes de los niños.

Apoyar a estudiantes en actividades en aula: Identificar necesidades de apoyo específico a estudiantes, adaptar actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, reforzar comportamientos en el aula, y ajustar actividades de niños que se ausentan revisando trabajos y cuadernos de acuerdo con las instrucciones.

Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico: Planificar apoyos administrativos, administrar comunicaciones, registrar información de niños en plataformas, libros de registro o formularios, monitorear llegada y salida de niños del establecimiento.

Difundir normas de comportamiento y hábitos de autocuidado: comunicar a los niños

sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado e informar las consecuencias asociadas y los sistemas de refuerzo e incentivos.
Monitorear normas de comportamiento y hábitos de autocuidado estableciendo un diálogo cercano para generar compromisos de cambio y establecer seguimiento.
Evaluar cumplimiento de normas de comportamiento y hábitos de autocuidado en conjunto con la educadora.
Aplicar el Manual de Convivencia en lo que corresponda a su ámbito de actuación
Aplicar procedimientos de seguridad
Brindar apoyo constante tanto a estudiantes como a los docentes, en el ámbito conductual-comportamental, pedagógico, como en el cuidado de personal de estos, con el fin de propiciar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje
Ayudar al docente facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante alcance los aprendizajes esperados para su nivel educacional.
Preocuparse de conocer la realidad de cada niño, para poder asistirlo en sus diferentes necesidades durante la jornada escolar
Asistir a los profesionales en el logro y mantención de un apropiado clima al interior del aula, el cual sea basado en un debido orden y disciplina
Contribuir a que en su curso exista una adecuada convivencia entre sus estudiantes, orientando a los estudiantes en el buen comportamiento y el respeto entre pares
<b>Asistente de Aula Párvulos</b>
Facilitar la transición de niños, entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles
Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo con el desarrollo emocional, social y psicológico de niños.
Brindar apoyo a la Educadoras de Párvulos en las diversas tareas educativas, de cuidado y protección de los niños, tanto en el aula como en sus recreos y en las diversas actividades a realizar con los estudiantes, generando un óptimo trabajo en equipo
Ejecutar las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños atendidos.
Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título				
<p><b>Exigible:</b>            Los requisitos deben ser acordes a la normativa vigente (Ley 19.464 y artículo 39 bis del Código Penal).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico del Área Educacional.</li> <li>- Título de Técnico Medio o Superior en Educación de Párvulos</li> </ul> <p><b>Deseable Experiencia:</b>            - Experiencia anterior de al menos un año</p>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	No aplica		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección de necesidades educativas especiales en el aula.</li> <li>- Educación en la diversidad</li> <li>- Documento: Orientaciones Técnicas para Programas de Orientación Escolar (MINEDUC, 2012)</li> <li>- Nociones de primeros auxilios</li> <li>- Responsabilidades de los Asistentes de la Educación en documento: Política Nacional de Convivencia Escolar. Unidad de Transversalidad Educativa (MINEDUC, 2011).</li> <li>- Documento: Orientaciones para el Diseño e Implementación de un Programa en Sexualidad, Afectividad y Género. Unidad de Transversalidad Educativa. (MINEDUC, 2011).</li> <li>- Transversalidad Educativa. (MINEDUC, 2011).</li> <li>- Responsabilidad de los adultos de la comunidad educativa frente al bullying, en documento: Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa, Unidad de Transversalidad Educativa. (MINEDUC, 2011).</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
APOYO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	Apoya la gestión de los equipos pedagógicos aportando con su conocimiento y experiencia en las tareas que son atingentes, siendo un soporte constante en los procesos formativos de los alumnos, orientándolos al logro de los objetivos de aprendizaje, comprendiendo que su comportamiento modela el de los estudiantes en todos los aspectos.
TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.
CALIDAD DEL TRABAJO	Implica la preocupación por trabajar de manera ordenada, segura, con conocimientos claros y detallados del rol que efectúa y es responsable, comprendiendo la relevancia y el sentido de pertenencia a la organización, lo que ayudará a actuar juiciosamente, tanto para el beneficio personal, como de la comunidad educativa en general.
TRABAJO SISTEMÁTICO	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles

TRABAJO COLABORATIVO	Implica una intención por trabajar en conjunto con otros, con el objetivo de lograr objetivos comunes, como también de prestar apoyo en tareas que no están previstas, mostrando actitud y disposición a formar parte de la comunidad educativa, dejando a un lado la individualidad.
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# DC - ORIENTADOR/COORDINADOR FORMATIVO

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

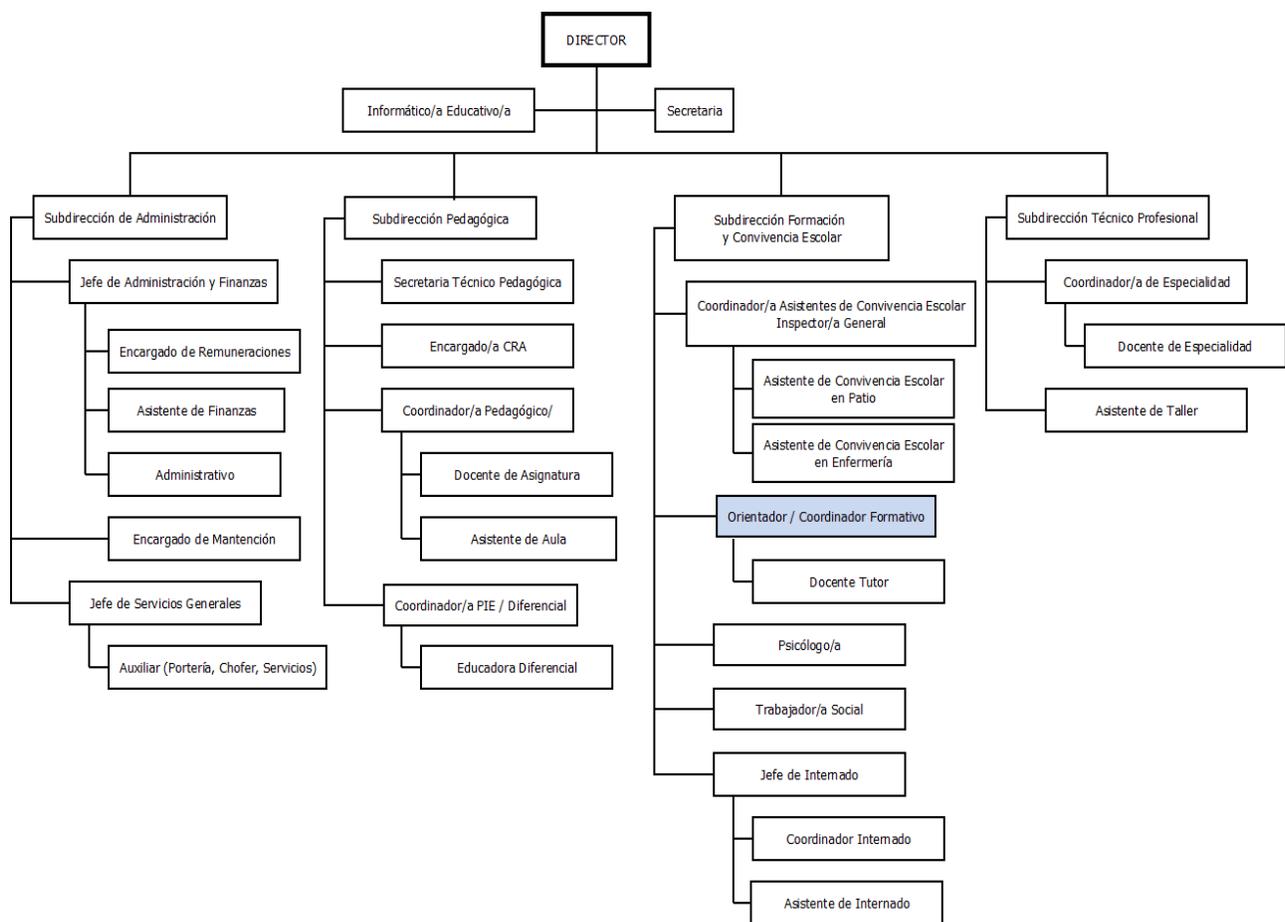
Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica Subdirector de Formación y Convivencia Escolar

Personas que Supervisa Docentes Tutores

Categoría del Cargo Asistente de la Educación o Docente

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

Internas

Docentes, Equipo Formación y Convivencia Escolar y demás integrantes de la comunidad educativa

Externas

Cargos similares/equivalentes en otros EE de la Fundación

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Participa en la planificación, coordinación y ejecución del Plan Formación y Convivencia, brindando acompañamiento principalmente a docentes tutores, estudiantes, padres y apoderados, lo cual se reflejará en un cronograma de acompañamiento que puede ser individual o grupalmente.

### 5. FUNCIONES

#### Liderazgo

Asesorar a los profesores tutores y de asignaturas en la entrega de material complementario a su labor para poder detectar oportunamente problemas de aprendizaje.

Proponer y/o participar en reuniones interdisciplinarias y Consejos Técnicos

#### Planificación y Gestión de Resultados

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Tutorías, de Orientación vocacional y Educación Socioemocional, proporcionando atención individual y grupal, según los objetivos de su área, planificación institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo

Trabajar colaborativamente con tutores, psicólogos, asistente social y otros actores involucrados

Administrar cuidadosa y organizadamente la documentación de cada caso en el cual deba intervenir, registrando las acciones que realiza

#### Convivencia Escolar

Participar en el Equipo de Convivencia Escolar

Promover que los actores clave de la comunidad educativa, asuman su rol y participen en la gestión de la Convivencia Escolar Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados

Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia

Escolar.
Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la Política Nacional de Convivencia Escolar y el PEI
Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. Aplicar protocolos de acción y sugerir medidas formativas
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Recomendar a los profesores de asignatura la aplicación de instrumentos que permitan detectar los ritmos de aprendizaje de los alumnos
Coordinar y ejecutar estrategias efectivas de acompañamiento e intervenciones formativas para evitar la deserción escolar
Aplicar protocolos de acción frente a la sospecha o detección de vulneración de derechos de todos los estudiantes en los distintos lugares y momentos de la actividad escolar.
<b>Formación</b>
Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles
Coordinar y asesorar programas especiales, tales como: escuela para padres, taller de sexualidad, drogadicción, alcoholismo, etc.
Contribuir al perfeccionamiento del personal especialmente en técnicas y principios de psicológicos y/u orientación que ayuden a guiar a los alumnos de manera permanente
Entregar junto al profesor tutor, apoyo a los alumnos para que logren elegir programas y planes electivos, aplicando instrumentos que permitan detectar los intereses potenciales de los estudiantes
Apoyar a los estudiantes de 4° medio en el proceso de postulación a la educación superior
Gestionar la realización de talleres de educación emocional, el acompañamiento de estudiantes que requieran de una intervención psicoeducativa y el apoyo a estudiantes con NEE del programa PIE, en caso de que corresponda.
<b>Gestión Curricular</b>
Asesorar a los profesores tutores en el currículo de orientación, proporcionarles herramientas metodológicas, monitorear el avance de la planificación y retroalimentar el proceso permanente.
<b>Articulación con el Medio</b>
Coordinar las actividades de difusión de las múltiples ofertas académicas de nivel superior con universidades, centros de formación técnica, FFAA, etc., y facilitar información de las posibilidades que existen en la Educación Superior
Coordinar con el Subdirector Técnico Profesional actividades de promoción de Instituciones superiores, ensayos y charlas para estudiantes de las especialidades de acuerdo a sus preferencias y necesidades.
<b>Participación y Vida Democrática</b>

Fomentar entre los estudiantes la expresión de opiniones y el debate fundamentado de ideas, y promover en los docentes el uso de estrategias sistemáticas para fomentar el desarrollo de las habilidades argumentativas orales y escritas de los estudiantes.

Participar en el diseño de un plan sistemático para desarrollar los hábitos de participación de los estudiantes, que estipula los objetivos y las actividades concretas que se realizarán y las estrategias para la participación de sus familias y apoderados.

Brindar atención a padres y/o apoderados en caso de problemas conductuales o de rendimiento, trabajando en conjunto con el alumno, de lo contrario, para derivar al profesional competente cuando proceda: Educador Diferencial, Psicóloga, etc.

#### **Gestión de Recursos Financieros**

Entrega informe anual del área, donde incluya evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso, y la proyección para el siguiente año.

6. REQUISITOS DEL CARGO				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
				X
Título				
<p><b><u>Exigible:</u></b> Título Profesional de Psicólogo o Docente con Postítulo en Orientación Educativa.</p> <p><b><u>Deseable Experiencia:</u></b> - En colegios vulnerables y experiencia de al menos 2 años en Orientación Vocacional o Convivencia Escolar, etc.</p>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		X		
Curso de Especialización o Conocimiento	Exigible	- Legislación relativa a la institucionalidad escolar		
	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación Vocacional y Profesional</li> <li>- Programas de Tutorías</li> <li>- Educación socioemocional</li> <li>- Normativa Educativa de Convivencia Escolar</li> <li>- Inclusión de la diversidad cultural, personal, social, de género, en sus múltiples dimensiones</li> <li>- Sistemas de protección social</li> <li>- Programas de Prevención</li> <li>- Desarrollo de competencias parentales</li> <li>- Uso de Protocolos</li> <li>- Otros Indicadores de Calidad - IDPS.</li> <li>- Instrumentos psicométricos</li> </ul>		
		- Uso de Word		

Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> <li>- Sistema de gestión curricular de la escuela</li> </ul>
----------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
LIDERAZGO	Capacidad para guiar a un equipo al alcance de los resultados, a través de la utilización de una habilidad comunicacional segura e influyente, y una propuesta de trabajo clara, que busca influir positivamente en otros, dentro de un clima afable que favorezca el buen desempeño y el trabajo en conjunto. Lleva un efectivo control de la gestión de su área, haciendo un uso eficiente de los recursos humanos y materiales a su disposición, transmitiendo a los demás agentes de la comunidad esta forma efectiva de funcionamiento.

<p>INICIATIVA E INNOVACIÓN</p>	<p>Actúa con proactividad y de manera creativa en la implementación de procesos, adecuando estos a las necesidades del contexto o de los estudiantes e incorporando activamente a los demás agentes de la organización, incorporando metodologías innovadoras en la resolución de problemas y en los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando inculcar en los alumnos una manera de resolver novedosa y desafiante.</p>
<p>RESOLUTIVIDAD ANTE LAS COMPLEJIDADES</p>	<p>Capacidad para generar procesos cognitivos con el fin de comprender y resolver situaciones contingentes o donde la solución no parece evidente de inmediato, lo que incluye la habilidad para implicarse, mantener la objetividad y actuar alineadamente a los protocolos institucionales.</p>
<p>ORIENTACIÓN A OBJETIVOS</p>	<p>Denota una visión e interés centrada en alcanzar estándares de excelencia, como en la mejora continua y el logro de cambios progresivamente positivos, lo que se observa en los resultados de su gestión, proyectando objetivos y resultados que trascienden los logros del presente.</p>
<p>COMUNICACIÓN ASERTIVA</p>	<p>Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.</p>

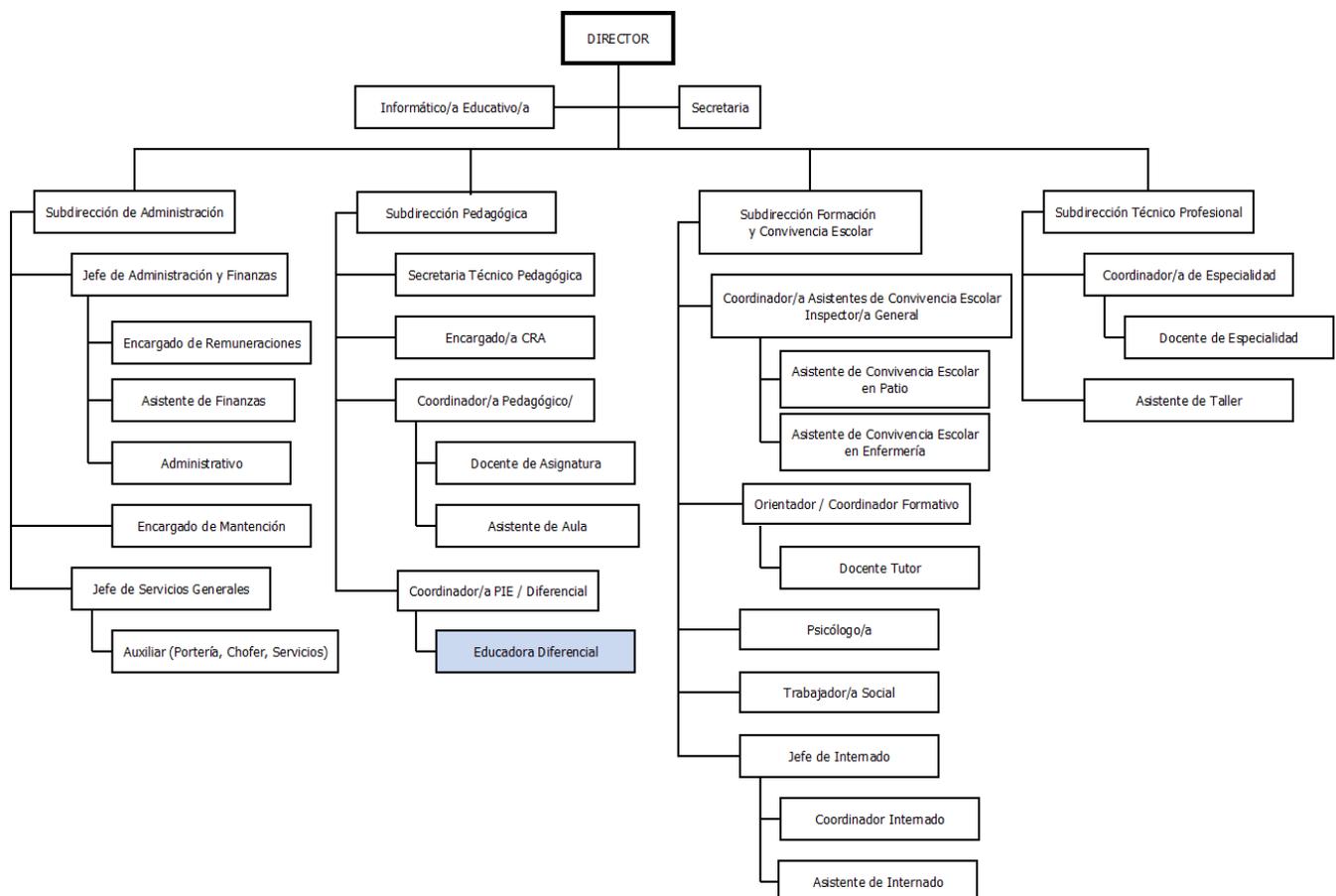
# DC - EDUCADORA DIFERENCIAL

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Subdirección Pedagógica
Personas que Supervisa	No aplica
Categoría del Cargo	Docente

## ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Docentes de asignatura, profesores tutores, coordinadores pedagógicos, coordinadores formativos, psicólogos, asistente social, asistentes de convivencia escolar.

#### Externas

Redes de Apoyo Territoriales

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Brinda como especialista apoyo pedagógico a los niños con necesidades educativas especiales y que presentan dificultad para mantener un ritmo escolar normal y no presentan retardo mental, ni deficiencias sensoriales o motoras graves o trastornos emocionales como causas primarias de sus problemas escolares, trabajando mancomunadamente con docentes.

### 5. FUNCIONES

#### Liderazgo

Sensibilizar a la comunidad en la atención a la diversidad

Trabajar colaborativamente, coordinando las distintas acciones para enfrentar las necesidades educativas.

#### Planificación y Gestión de Resultados

Detectar necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales

Hacer seguimiento a las acciones PME de su área y reportar al Subdirector Pedagógico.

Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

Elaborar informe de síntesis de las acciones PME de su área

Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas de todos los estudiantes.

#### Gestión Curricular

Coordinar el proceso de diagnóstico de aprendizajes

Identificar las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la

participación.
Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referidas a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en Necesidades Educativas.
Identificar los apoyos requeridos por estudiantes que presentan Necesidades Educativas., y potenciar junto al equipo de aula su aprendizaje y participación, basándose en sus conocimientos de la matriz curricular y los principios de la didáctica de las disciplinas.
Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permitan comprender integralmente al estudiante que presenta Necesidades Educativas en su contexto escolar, familiar y comunitario.
<b>Enseñanza - Aprendizaje en el Aula</b>
Proponer una diversidad de estrategias a los docentes de las asignaturas para motivar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje,
Trabajar con el profesor de aula distintas estrategias para diversificar la enseñanza, asesorando pedagógicamente.
Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta Necesidades Educativas, favoreciendo su desarrollo y participación en la escuela y otros contextos.
Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas.
Favorecer la incorporación de una multiplicidad de formas de evaluación
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Evaluar y diagnosticar a los niños con dificultades de aprendizaje.
Brindar tratamiento al niño Necesidades Educativas a través de apoyo pedagógico especializado y efectuar un adecuado seguimiento y registro de cada caso, derivando a interconsulta de otros profesionales cuando lo estime necesario
Participar en conjunto con los distintos estamentos del colegio en la conducción y solución de las dificultades de los alumnos, de manera de actuar como apoyo eficaz de los mismos, fomentando el trabajo mancomunado.
Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
<b>Formación</b>
Trabajar con la familia y la comunidad para fortalecer la atención de las Necesidades Educativas de los estudiantes, desarrollando acciones de información y formación para propiciar su adecuada participación.
Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo que de esta se requiere.

<b>Convivencia Escolar</b>
Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta Necesidades Educativas.
Colaborar con la gestión del establecimiento para que sea más acogedor y respetuoso de la diversidad.
<b>Participación y Vida Democrática</b>
Fomentar la sensibilización en toda la Comunidad Educativa, entregando orientaciones generales y específicas que posibiliten superar las dificultades del menor con problemas, mostrando un actuar inclusivo que favorece la convivencia escolar y el desarrollo integral de los alumnos.
Aprovechar todos los recursos de la comunidad para atender de forma integral las necesidades educativas de los alumnos y favorecer su plena participación en la familia y la comunidad.
<b>Gestión de Personal</b>
Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.
<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
Registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
<b>FUNCIONES PIE</b>
Efectuar el rol de Coordinador PIE si el establecimiento lo solicita
Atender a los alumnos que componen el Proyecto de Integración Educativa
Atender necesidades de otros alumnos del Establecimiento, según requerimientos de la Dirección
Participar en reuniones clínicas en caso de la existencia de un equipo multidisciplinario

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
				X
Título				
<p><b><u>Exigible:</u></b>            Título profesional de Educadora Diferencial, Psicopedagogo o Docente con Especialización en Educación Diferencial</p> <p><b><u>Deseable Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En diagnósticos para intervención psicoeducativa con fines preventivos</li> <li>- En el diseño y desarrollo de proyectos educativos para intervenir en áreas específicas</li> <li>- Experiencia de al menos un año en establecimientos educacionales similares</li> </ul> <p>*Al existir en el establecimiento equipo Senior, profesional no requiere de experiencia</p>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Mineduc</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional</li> <li>- Calendarización de las actividades escolares del Mineduc y propia de la institución</li> <li>- Metodología de las adecuaciones curriculares</li> </ul>		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo Test psicométricos</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
INICIATIVA E INNOVACIÓN	Actúa con proactividad y de manera creativa en la implementación de procesos, adecuando estos a las necesidades del contexto o de los estudiantes e incorporando activamente a los demás agentes de la organización, incorporando metodologías innovadoras en la resolución de problemas y en los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando inculcar en los alumnos una manera de resolver novedosa y desafiante.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de mayor demanda o carga de trabajo, de tiempo, ante los desacuerdos, oposiciones y adversidades. Es la capacidad para responder y trabajar con óptimo desempeño, aun bajo estas condiciones.
RESOLUTIVIDAD ANTE LAS COMPLEJIDADES	Capacidad para generar procesos cognitivos con el fin de comprender y resolver situaciones contingentes o donde la solución no parece evidente de inmediato, lo que incluye la habilidad para implicarse, mantener la objetividad y actuar alineadamente a los protocolos institucionales.

ORGANIZACIÓN METODICA	Administra eficazmente su tiempo, actividades y la gestión administrativa de sus funciones, estableciendo prioridades, como adecuándose a las contingencias o cambios del entorno e implementando mecanismos de control, seguimiento y de verificación de la información.
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

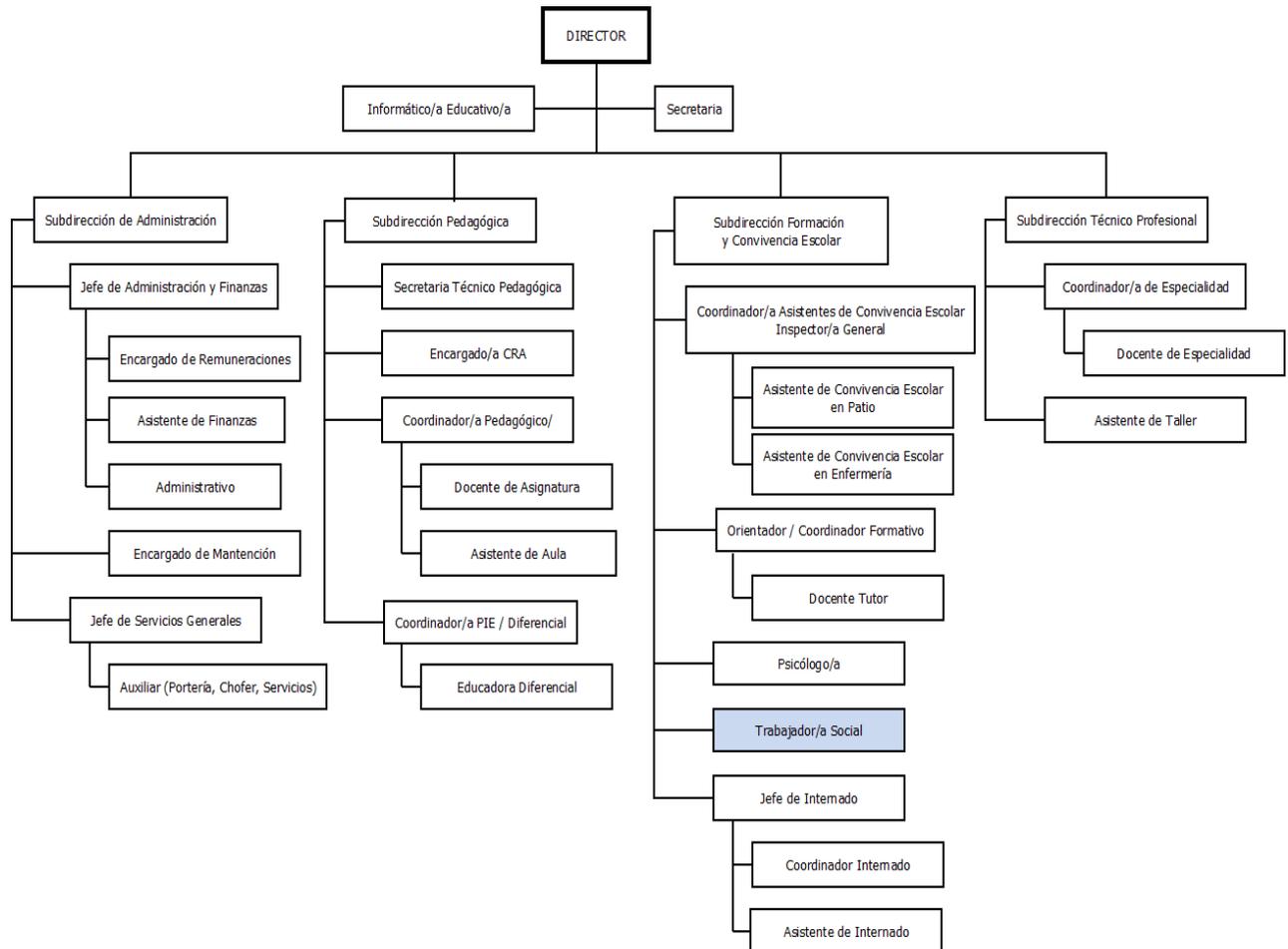
# DC - TRABAJADOR SOCIAL

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Subdirector Formación y Convivencia Escolar
Personas que Supervisa	No aplica
Categoría del Cargo	Asistente de la Educación

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Equipo Formación y Convivencia Escolar, Docentes Tutores, Asistentes de la Educación, Estudiantes, apoderados

#### Externas

Cesfam, OPD, Superintendencia de Educación, Organismos Territoriales Relacionados a Salud, Inclusión, Salud mental y Familia

### 4.- OBJETIVO DEL CARGO

Profesional responsable de favorecer el apoyo social a los estudiantes a través de la identificación de problemáticas biopsicosociales, administración de programas en beneficio del alumnado y gestión de redes comunales, regionales y nacionales. De esta manera, su accionar está enfocado en pesquisar e intervenir problemáticas para disminuir y/o prevenir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores existentes de manera de asegurar la permanencia del estudiante en la escuela.

### 5. FUNCIONES

#### Liderazgo

Participar en el equipo de Convivencia, y en el diseño, planificación, organización e implementación del Plan de Convivencia Escolar según sea la necesidad del establecimiento educacional

Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno

Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los/as estudiantes

#### Planificación y Gestión de Resultados

Monitorear la asistencia de los/as estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente definiendo prioridades, problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar

#### Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes

Conocer, comprender e intervenir en las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar, a través de talleres, mediaciones y entrevistas

Ejecutar estrategias efectivas de acompañamiento e intervenciones formativas para evitar la deserción escolar

<b>Formación</b>
Participar en el diagnóstico de Convivencia Escolar Institucional, asesorando luego a quienes corresponda para enfrentar los indicadores de resultados.
Coordinar y asesorar programas especiales, tales como: escuela para padres, taller de sexualidad, drogadicción, alcoholismo, etc.
Acompañar las acciones de promoción y orientación vocacional, con énfasis en las especialidades brindadas por el establecimiento TP a través de la gestión de redes comunales, regionales y nacionales de educación superior.
Colaborar en la promoción de hábitos de vida saludable que permitan el desarrollo de factores protectores en el estudiante
Asesorar a los profesores jefes y funcionarios en asuntos de asistencia social y seguridad escolar.
Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
<b>Convivencia Escolar</b>
Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la Política Nacional de Convivencia Escolar y el PEI.
Gestionar y liderar equipo de monitores de salud
Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. Aplicar protocolos de acción y sugerir medidas formativas
<b>Participación y Vida Democrática</b>
Participar en el diseño de un plan sistemático para desarrollar los hábitos de participación de los estudiantes, que estipula los objetivos y las actividades concretas que se realizarán y las estrategias para la participación de sus familias y apoderados.
Incentivar la participación del establecimiento en las actividades de extensión, como también en la organización de las actividades de tipo académicas, deportivas y de las artes relacionadas con el entorno al cual pertenece el establecimiento
Fomentar entre los estudiantes la responsabilidad con el entorno, la sociedad y el medioambiente
Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
<b>Gestión de Personal</b>
Contribuir al perfeccionamiento del personal especialmente en técnicas y principios de psicológicos y/u orientación que ayuden a guiar a los alumnos de manera permanente

<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
Administrar de forma eficaz la Subvención Pro-retención: detección, postulación, seguimiento de casos e informes de proceso de apoyo socioeconómico e informes solicitados por administración, dirección y Fundación Almirante Carlos Condell. Entrega informe anual del área, donde incluya evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso, y la proyección para el siguiente año.
Administrar cuidadosa y organizadamente la documentación de cada caso en el cual deba intervenir y llevar un registro de las acciones que realiza.
<b>Articulación con el Medio</b>
Favorecer la inserción del establecimiento en la Red de Apoyo Social Comunal
Coordinar las actividades de difusión de las múltiples ofertas académicas de nivel superior con universidades, centros de formación técnica, FFAA, etc., así como de las becas a las cuales pueden optar los estudiantes.
Facilitar información de las posibilidades que existen en la Educación Superior a los estudiantes de Enseñanza Media.
Coordinar con redes de trabajo e intervención de apoyo externo, como equipos de salud mental de OPD, carabineros, etc. realizando a quien corresponda las derivaciones de casos, alineándose a los protocolos establecidos

<b>6. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título				
<b>Exigible:</b> Título Profesional de Trabajador Social				
<b>Deseable Experiencia:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En establecimientos educacionales</li> <li>- En contextos de trabajo vulnerables</li> </ul>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política Nacional de Convivencia Escolar</li> <li>- Unidad de Transversalidad Educativa (MINEDUC)</li> <li>- Conocimiento Becas y Programas</li> <li>- Lineamiento Generales del MINEDUC para el desempeño del área</li> </ul>		

Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características del desarrollo y aprendizaje de integral de los estudiantes.</li> <li>- Inclusión de la diversidad cultural, personal, social, de género, en sus múltiples dimensiones.</li> <li>- Programas diversos de prevención</li> <li>- Sistemas de protección social</li> <li>- Manejo en Salud del Estudiante y PAE</li> <li>- Uso diverso de Protocolos</li> <li>- Otros Indicadores de Calidad</li> <li>- Factores que inciden en la deserción escolar</li> <li>- Diseño e Implementación de un Programa en Sexualidad, Afectividad y Género.</li> <li>- Derechos y Deberes de los Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes.</li> </ul>
Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.



<b>8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Descripción</b>
INICIATIVA E INNOVACIÓN	Actúa con proactividad y de manera creativa en la implementación de procesos, adecuando estos a las necesidades del contexto o de los estudiantes e incorporando activamente a los demás agentes de la organización, incorporando metodologías innovadoras en la resolución de problemas y en los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando inculcar en los alumnos una manera de resolver novedosa y desafiante.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de mayor demanda o carga de trabajo, de tiempo, ante los desacuerdos, oposiciones y adversidades. Es la capacidad para responder y trabajar con óptimo desempeño, aun bajo estas condiciones
RESOLUTIVIDAD ANTE LAS COMPLEJIDADES	Capacidad para generar procesos cognitivos con el fin de comprender y resolver situaciones contingentes o donde la solución no parece evidente de inmediato, lo que incluye la habilidad para implicarse, mantener la objetividad y actuar alineadamente a los protocolos institucionales
ORGANIZACIÓN METÓDICA	Denota una visión e interés centrada en alcanzar estándares de excelencia, como en la mejora continua y el logro de cambios progresivamente positivos, lo que se observa en los resultados de su gestión, proyectando objetivos y resultados que trascienden los logros del presente
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para formar parte de un equipo mancomunado, que comparte habitualmente buenas prácticas, conocimientos, experiencias y formas de proceder ante dificultades y de relacionarse con alumnos y miembros de la comunidad educativa. Establece redes de colaboración interna, basadas en el respeto y la confianza propiciando un clima de trabajo armónico y motivador

# DC - PSICOLOGO/A

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

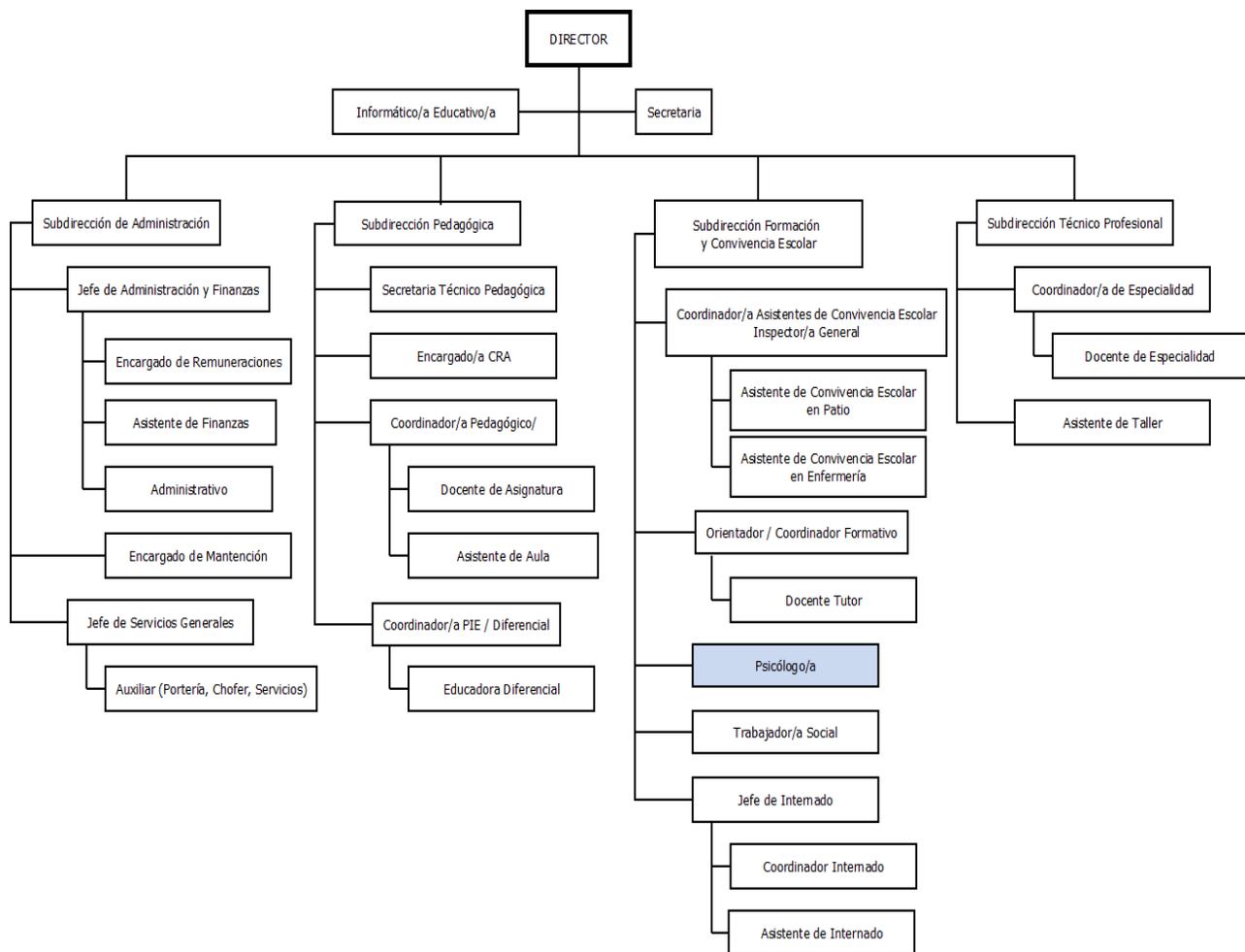
Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica: Subdirector de Formación y Convivencia Escolar

Personas que Supervisa: No aplica

Categoría del Cargo: Asistente de la Educación

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Equipo Formación y Convivencia Escolar, Docentes Tutores, Asistentes de la Educación, Estudiantes, apoderados

#### Externas

Cesfam, OPD, Superintendencia de Educación, Organismos Territoriales Relacionados a Salud, Inclusión, Salud mental y Familia

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar, diagnosticar e intervenir en el clima escolar del establecimiento educacional, apoyando y derivando casos de estudiantes a otros especialistas de la red comunal, aplicando un enfoque sistémico para la intervención, siendo capaz de involucrar a todos los actores en un marco de una buena convivencia escolar para los alumnos.

### 5. FUNCIONES

#### Liderazgo

Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.

Liderar intervenciones relacionadas con la potenciación de un buen clima organizacional para toda la comunidad escolar.

Participar en las acciones del Plan de Convivencia Escolar que le corresponda según sean las necesidades del establecimiento educacional.

#### Gestión Curricular

Brindar asesoramiento y colaboración a docentes en diversos temas como: análisis de situaciones escolares problemáticas, conductas disruptivas, desmotivación, acoso, etc. y las respectivas sugerencias de soluciones.

#### Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes

Asesorar a los profesores tutores y de asignaturas en la entrega de material complementario a su labor para poder detectar oportunamente problemas de aprendizaje.

Recomendar a los profesores de asignatura la aplicación de instrumentos que permitan detectar los ritmos de aprendizaje de los alumnos

Realizar talleres con los estudiantes a nivel de prevención universal, selectiva e indicada.

Ejecutar estrategias efectivas de acompañamiento e intervenciones formativas para evitar la deserción escolar

<b>Formación</b>
Participar en el diagnóstico de Convivencia Escolar Institucional, asesorando luego a quienes corresponda para enfrentar los indicadores de resultados.
Coordinar y asesorar programas especiales, tales como: escuela para padres, taller de sexualidad, drogadicción, alcoholismo, etc.
Generar intervenciones con foco psico-educativo, como hábitos de estudio, procesos afectivos, y de apoyo emocional, consejería y a casos que provengan del departamento de orientación, de modo de promover el desarrollo de Factores Protectores en los estudiantes, a través del incentivo de hábitos de vida saludable que colaboren a su bienestar integral.
Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
<b>Convivencia Escolar</b>
Realizar mediación de conflictos o prácticas restaurativas con alumnos y/o grupo curso, atendiendo las necesidades concernientes a intervención en Convivencia Escolar, derivados por CBCE.
Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la Política Nacional de Convivencia Escolar y el PEI
Intervenir psico-educativamente a fin de remitir a la red de apoyo psicológico externa para tratamiento/terapia cuando se requiera, como también intervención de primer nivel a la familia del alumno facilitando la resolución de conflictos.
<b>Participación y Vida Democrática</b>
Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
Aplicar protocolos de acción y sugerir medidas formativas.
Participar en el diseño de un plan sistemático para desarrollar los hábitos de participación de los estudiantes, que estipula los objetivos y las actividades concretas que se realizaran y las estrategias para la participación de sus familias y apoderados.
Incentivar la participación del establecimiento en las actividades de extensión, como también en la organización de las actividades de tipo académicas, deportivas y de las artes relacionadas con el entorno al cual pertenece el establecimiento.
<b>Gestión de Personal</b>
Contribuir al perfeccionamiento del personal especialmente en técnicas y principios psicológicos y/u orientación que ayuden a guiar a los alumnos de manera permanente.

<b>Gestión de Recursos Financieros</b>
Entrega informe anual del área, donde incluya evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso, y la proyección para el siguiente año
Administrar cuidadosa y organizadamente la documentación de cada caso en el cual deba intervenir y llevar registro de las acciones que realiza
<b>Articulación con el Medio</b>
Generar y mantener redes de apoyo comunales, para derivaciones de casos, ya sea la asistencia con universidades y organismos afines estatales, privados o centros de apoyo terapéutico.

<b>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL P.I.E.</b>
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>
Aplicar pruebas psicométricas de acuerdo con normativa legal vigente y a las necesidades que emanen del establecimiento educativo, realizando los respectivos informes de alumnos evaluados con NEE, como de devolución simple a alumnos que NO presenten NEE
Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medio	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título				
<p><b>Exigible:</b>            Título Profesional de Psicólogo, Especialidad en Educación no requiere experiencia, de otras áreas se requiere experiencia de al menos 1 año</p> <p><b>Deseable Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades educativas similares</li> <li>- Manejo de conflictos</li> <li>- Con alumnos con NEE</li> <li>- Con alumnos vulnerables</li> <li>- Elaboración de los Proyectos Educativos de Centros, especialmente, en lo relativo a las condiciones socioculturales del entorno, los aspectos sociales y familiares de los alumnos escolarizados</li> <li>- Experiencia previa</li> </ul>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		X		
	Exigible	- Mención/Diplomado en Educación o un año de experiencia en EE - Conocimiento Política Nacional de Convivencia Escolar		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de Instrumentos psicométricos</li> <li>- Orientación Vocacional y Profesional</li> <li>- Programas de Tutorías</li> <li>- Programas de Prevención</li> <li>- Derechos de infancia.</li> <li>- Objetivos de Aprendizaje Transversales.</li> <li>- Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>- Inclusión de la diversidad cultural</li> <li>- Sistemas de protección social</li> <li>- Uso diverso de Protocolos</li> <li>- Otros Indicadores de Calidad</li> <li>- Factores que inciden en la deserción escolar</li> <li>- Diseño e Implementación de un Programa en Sexualidad, Afectividad y Género.</li> </ul>		

Conocimientos Informáticos	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point</li> </ul>
----------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
INICIATIVA E INNOVACIÓN	Actúa con proactividad y de manera creativa en la implementación de procesos, adecuando estos a las necesidades del contexto o de los estudiantes e incorporando activamente a los demás agentes de la organización, incorporando metodologías innovadoras en la resolución de problemas y en los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando inculcar en los alumnos una manera de resolver novedosa y desafiante.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de mayor demanda o carga de trabajo, de tiempo, ante los desacuerdos, oposiciones y adversidades. Es la capacidad para responder y trabajar con óptimo desempeño, aun bajo estas condiciones.
RESOLUTIVIDAD ANTE LAS COMPLEJIDADES	Capacidad para generar procesos cognitivos con el fin de comprender y resolver situaciones contingentes o donde la solución no parece evidente de inmediato, lo que incluye la habilidad para implicarse, mantener la objetividad y actuar alineadamente a los protocolos institucionales.
	Denota una visión e interés centrada en alcanzar estándares de excelencia, como en la mejora continua y el logro de cambios

ORGANIZACIÓN METODICA	progresivamente positivos, lo que se observa en los resultados de su gestión, proyectando objetivos y resultados que trascienden los logros del presente.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para formar parte de un equipo mancomunado, que comparte habitualmente buenas prácticas, conocimientos, experiencias y formas de proceder ante dificultades y de relacionarse con alumnos y miembros de la comunidad educativa. Establece redes de colaboración interna, basadas en el respeto y la confianza propiciando un clima de trabajo armónico y motivador.

# DC - COORDINADOR/A ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR -

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

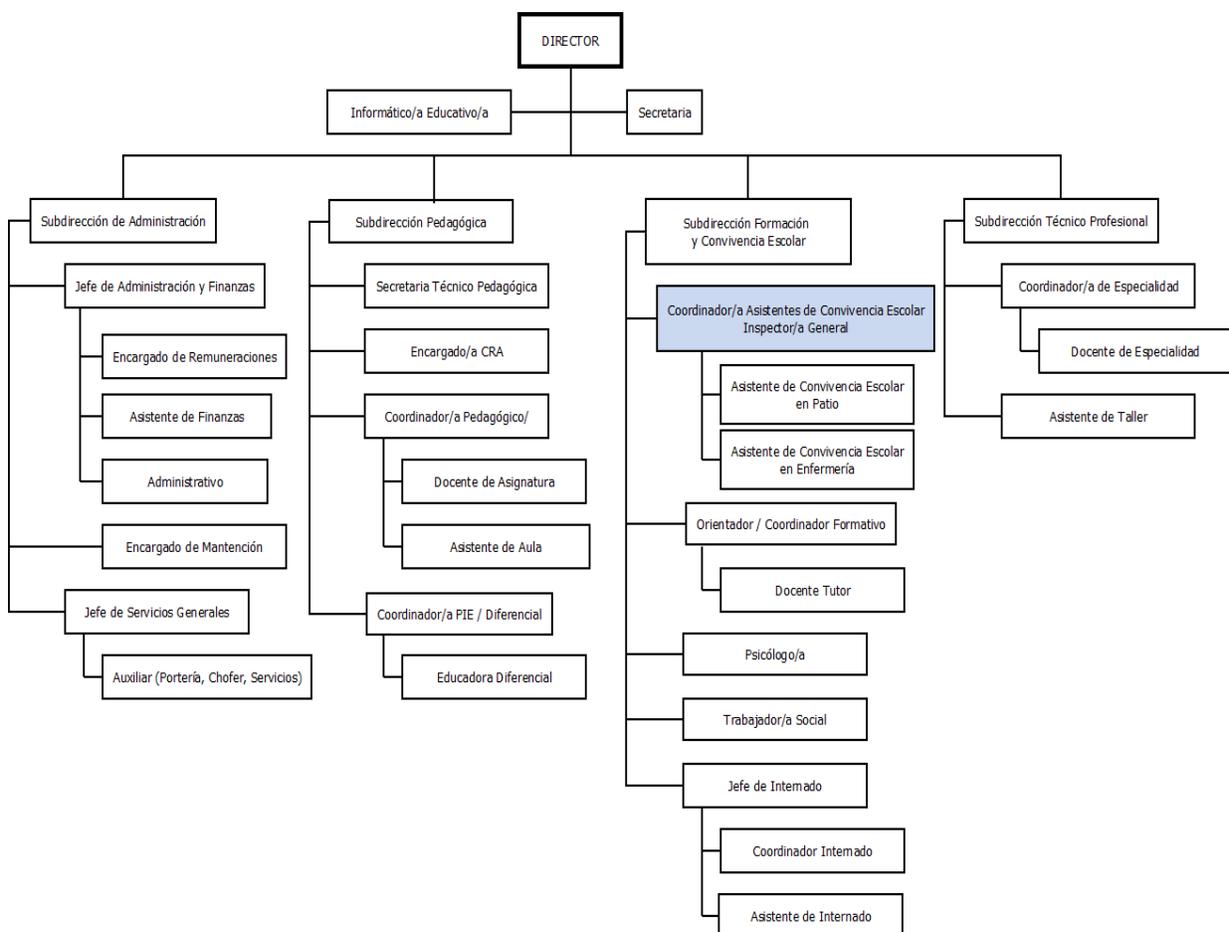
Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica      Subdirector de Convivencia Escolar o Dirección

Personas que Supervisa      Asistentes de Convivencia Escolar en Patio y en Enfermería

Categoría del Cargo      Asistente

## ORGANIGRAMA



3. RELACIONES DEL CARGO
Internas
Asistentes de convivencia, Docentes, Administrativos, Coordinadores Formativos, Trabajadora Social, Estudiantes, Apoderados
Externas
Cesfam, Redes de Apoyo Territorial, Carabineros, PDI
4. OBJETIVO DEL CARGO
<p>Coordinar y llevar control directo de las funciones que realizan los Asistentes de Convivencia escolar, tanto en la ejecución, como en la supervisión de las diversas actividades y vida del establecimiento, las cuales se deben desarrollar en un ambiente propicio de orden, disciplina, armonía y sana convivencia apuntando al bienestar de la comunidad escolar, promoviendo el Reglamento de Convivencia Escolar, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>
5.- FUNCIONES
Formación y Convivencia
Coordina el equipo de Convivencia Escolar
Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno
Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por este
Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional
Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia
Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial,

modelo ABE, otros).				
Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).				
<b>6. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
<b>FORMACIÓN</b>				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	
Título:				
<p><b><u>Exigible:</u></b>          Título de Docente o Profesional del área sicosocial, con especialización en Convivencia Escolar.</p> <p><b><u>Deseable Experiencia:</u></b>          - Establecimientos educacionales similares por más de tres años</p>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseñanza Media Completa</li> <li>- Certificación Curso de Inspectores</li> </ul>		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentos de Normas y Convivencia</li> <li>- Marco de la Buena Dirección</li> <li>- Marco de la Buena Enseñanza</li> <li>- Calendarización de las Actividades Escolares del Mineduc</li> <li>- Proceso de Elaboración y Difusión del RICE</li> <li>- Protocolo de Accidentes Escolares</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Vulneración de Derechos y Violencia Escolar</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Maltrato y Abuso Sexual Infantil</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Embarazo Adolescente</li> <li>- Protocolo de Cyberbullying</li> <li>- Protocolo de Integración de Alumnos Extranjeros</li> <li>- Protocolo de Drogas y Alcohol</li> <li>- Protocolo de actuación frente a situaciones de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes</li> </ul>		

		- Medidas de Higiene
Conocimientos Informáticos	Deseable	- Uso de Word - Uso de Planilla Excel nivel Avanzado - Manejo de Power Point

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
AUTONOMÍA	Actúa proactivamente frente a las dificultades, muestra una actitud segura respecto de sus capacidades, como también para asumir responsabilidades frente a nuevos desafíos y tomas de decisión, sin requerir de una constante supervisión
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
TRABAJO SISTEMÁTICO	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
HABILIDADES COMUNICACIONALES	Capacidad para comunicar las ideas utilizando un lenguaje formal, claro y comprensible para otros, de modo de favorecer el entendimiento y el establecimiento de relaciones basadas en el respeto, la cordialidad y la empatía.
TRABAJO	Implica una intención por trabajar en conjunto con otros, con el objetivo de lograr objetivos comunes, como también de prestar

COLABORATIVO

apoyo en tareas que no están previstas, mostrando actitud y disposición a formar parte de la comunidad educativa, dejando a un lado la individualidad.

# DC - COORDINADOR ASISTENTES DE CONVIVENCIA (IQUIQUE)

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

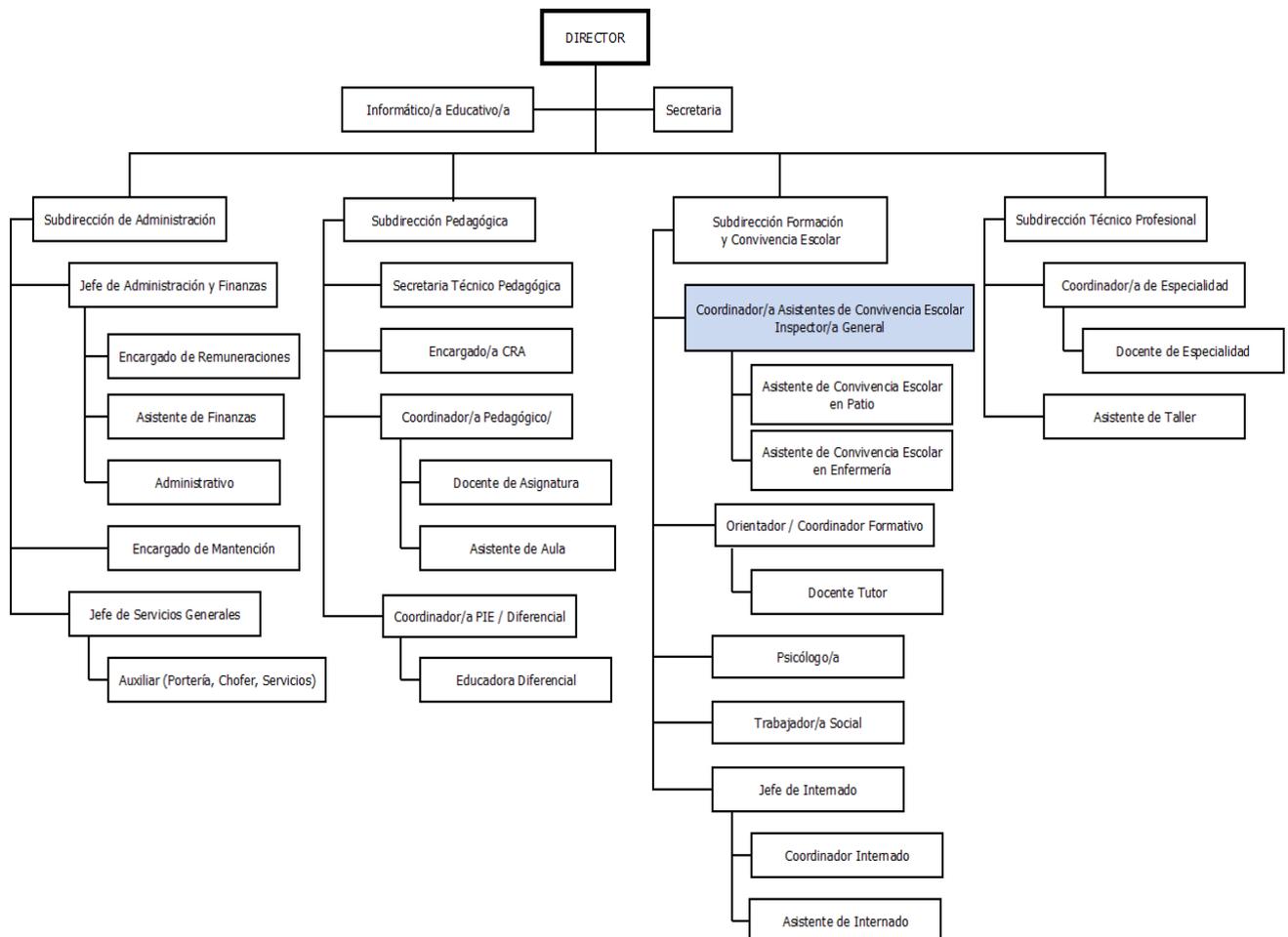
Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica      Subdirector de Convivencia Escolar o Dirección

Personas que Supervisa      Asistentes de Convivencia Escolar en Patio y en Enfermería

Categoría del Cargo      Asistente

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Asistentes de convivencia, Docentes, Administrativos, Coordinadores Formativos, Trabajadora Social, Estudiantes, Apoderados

#### Externas

Cesfam, Redes de Apoyo Territorial, Carabineros, PDI

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y llevar control directo de las funciones que realizan los Asistentes de Convivencia escolar, tanto en la ejecución, como en la supervisión de las diversas actividades y vida del establecimiento, las cuales se deben desarrollar en un ambiente propicio de orden, disciplina, armonía y sana convivencia apuntando al bienestar de la comunidad escolar, promoviendo el Reglamento de Convivencia Escolar, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la comunidad educativa.

### FUNCIONES

#### Formación y Convivencia

Cumplir las funciones que realizan los Asistentes de Convivencia Escolar, cuando sea solicitado por la dirección

Programar, coordinar y evaluar las labores de los Asistentes de Convivencia de patio y Asistente de Convivencia de la Enfermería según sea el caso del establecimiento

Difundir las normas y reglas del establecimiento, para promover hábitos tanto sociales, como de autocuidado, limpieza, orden, responsabilidad, respeto, entre otros.

Supervisar el orden, la disciplina y comportamiento permanente de los alumnos en todos los espacios y tiempos de jornada del establecimiento, junto con que estos se encuentren dentro del aula o en el lugar correspondiente en el horario de clases y cumplan con su presentación personal, asistencia y puntualidad

Garantizar el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, integrando el comité de este y liderando las investigaciones, como la recopilación de antecedentes para la toma de decisiones, como para aplicar la normativa cuando los alumnos cometen faltas

Coordinar con los Asistentes de Convivencia, la investigación de los casos de acoso escolar, identificando a los estudiantes que son víctimas de hostigamiento, realizando la derivación oportuna y la aplicación de las sanciones a quien ejerce rol de acosador según el Manual de Convivencia.

Apoyar a la Subdirección de formación y convivencia en la gestión del clima organizacional
Supervisar el trabajo del personal vinculado directamente con los estudiantes, con la inspectoría, docentes, Departamento de Formación, respecto del cumplimiento de los horarios establecidos para cada actividad, reportando y atendiendo oportunamente las contingencias
Participar en el equipo de Gestión Directiva, cuando sea requerido.

6. REQUISITOS DEL CARGO				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
		X		
Título				
<b>Exigible:</b> Enseñanza Media Completa				
<b>Deseable Experiencia:</b> - Establecimientos educacionales similares por más de tres años				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	- Enseñanza Media Completa - Certificación Curso de Inspectores		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentos de Normas y Convivencia</li> <li>- Marco de la Buena Dirección</li> <li>- Marco de la Buena Enseñanza</li> <li>- Calendarización de las Actividades Escolares del Mineduc</li> <li>- Proceso de Elaboración y Difusión del RICE</li> <li>- Protocolo de Accidentes Escolares</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Vulneración de Derechos y Violencia Escolar</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Maltrato y Abuso Sexual Infantil</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Embarazo Adolescente</li> <li>- Protocolo de Cyberbullying</li> <li>- Protocolo de Integración de Alumnos Extranjeros</li> <li>- Protocolo de Drogas y Alcohol</li> <li>- Protocolo de actuación frente a situaciones de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes</li> </ul>		

		- Medidas de Higiene
Conocimientos Informáticos	Deseable	- Uso de Word - Uso de Planilla Excel nivel Avanzado - Manejo de Power Point

## 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
AUTONOMÍA	Actúa proactivamente frente a las dificultades, muestra una actitud segura respecto de sus capacidades, como también para asumir responsabilidades frente a nuevos desafíos y tomas de decisión, sin requerir de una constante supervisión
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
TRABAJO SISTEMÁTICO	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
HABILIDADES COMUNICACIONALES	Capacidad para comunicar las ideas utilizando un lenguaje formal, claro y comprensible para otros, de modo de favorecer el entendimiento y el establecimiento de relaciones basadas en el respeto, la cordialidad y la empatía.
TRABAJO COLABORATIVO	Implica una intención por trabajar en conjunto con otros, con el objetivo de lograr objetivos comunes, como también de prestar apoyo en tareas que no están previstas, mostrando actitud y disposición a formar parte de la comunidad educativa, dejando a un lado la individualidad

# DC - ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

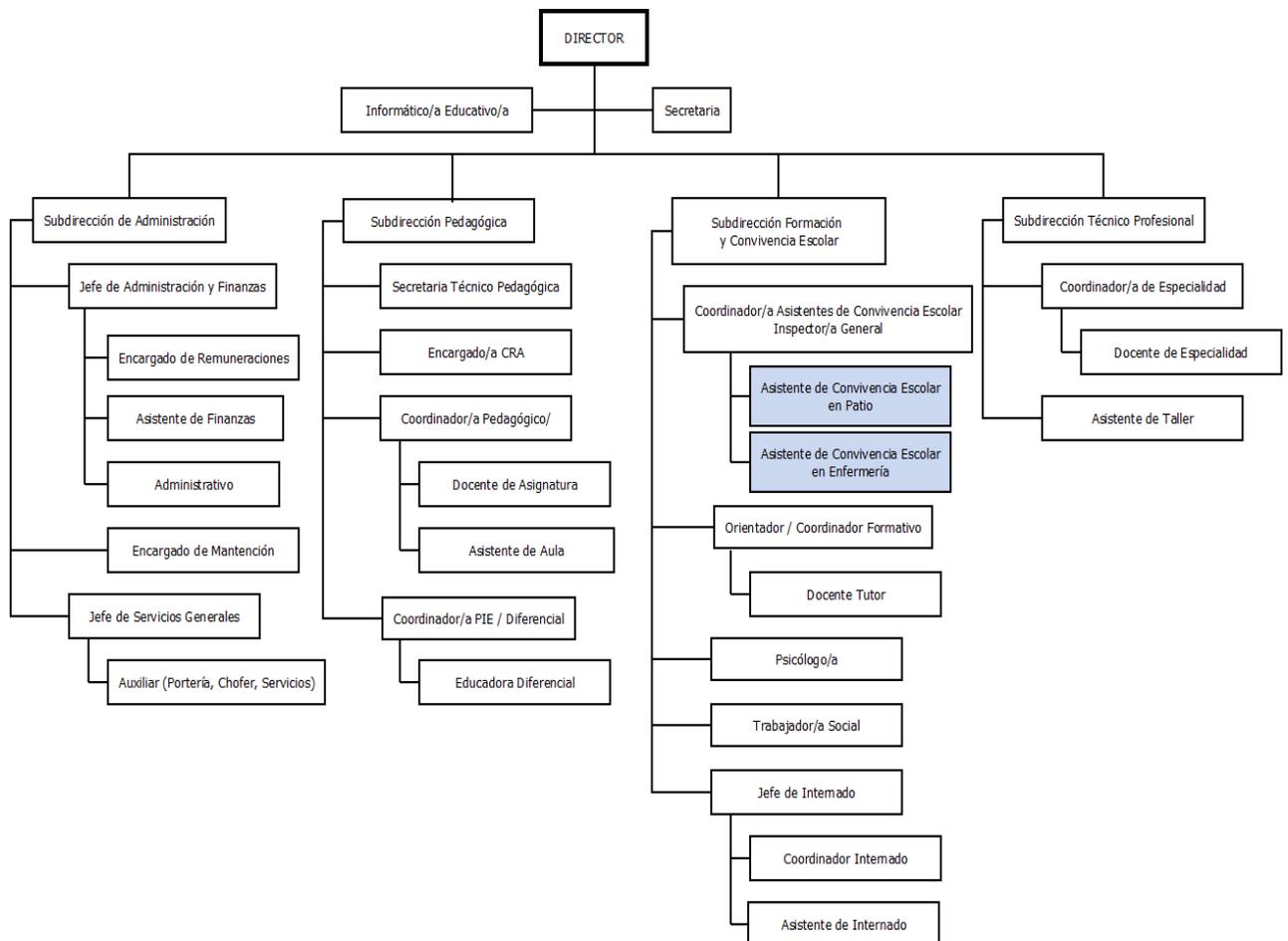
Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Encargado de Convivencia Escolar (o Coordinador de Asistentes de Convivencia Escolar, si corresponde)
Personas que Supervisa	No aplica
Categoría del Cargo	Asistente

## ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

Internas

Con sus pares, Administración, Estudiantes, Docentes, Auxiliares de aseo

Externas

Apoderados, Centro de salud ante accidentes o emergencias

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Apoya el ámbito de la convivencia escolar, resguardando que esta sea sana, tolerante, solidaria, respetuosa de los espacios educativos, velando por el cumplimiento de la normativa interna al interior de la comunidad educativa y la instalación de una cultura proclive al buen trato. Adicionalmente, se encarga de llevar un control efectivo de los diversos espacios, tanto administrativos como de higiene, seguridad y presentación de los lugares por los cuales transitan frecuentemente los estudiantes.

### 5. FUNCIONES

#### Convivencia Escolar

Vigilar el cumplimiento del régimen diario determinado en el Reglamento Interno del Establecimiento a través de sus inspectores subordinados

Aplicar oportunamente la reglamentación, normas y protocolos que rigen al Establecimiento para una correcta resolución de situaciones planteadas

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglas y protocolos del establecimiento establecidos en el Manual de Convivencia Escolar, interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado

Liderar las investigaciones y recopilación de antecedentes para la toma de decisiones y aplicación del Manual.

Promover y hacer cumplir en los estudiantes hábitos tanto sociales, como de autocuidado, limpieza, orden, responsabilidad, respeto, supervisando el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.

Asumir el control de los cursos que durante los periodos de clases se encontrasen sin docentes

Derivar los casos debidamente fundamentados al Departamento de Formación y Convivencia Escolar

Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos

Velar por el cuidado integral de los estudiantes, colocando foco en las actividades que estos desarrollen, a través de rondas permanentes, donde deberá adoptar medidas de urgencias en caso de situaciones imprevistas que ameriten su intervención.

Realizar acciones de prevención y protección frente a estudiantes que porten elementos que atenten contra su propia seguridad y la de otros.
Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos de acuerdo al PISE.
Coordinar y ejecutar los Primeros Auxilios a los alumnos que se encuentren con síntomas de enfermedad o accidentados e informar a sus apoderados de lo acontecido, cumpliendo los protocolos establecidos para ese efecto.
Acoger los casos de acoso escolar, detectados por la comunidad educativa, identificando a los estudiantes que son víctima de hostigamiento, realizando la derivación oportuna a DAE y aplicando el Manual de Convivencia Escolar.
Colaborar con los departamentos encargados para la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, culturales, talleres extraprogramáticos y eventos especiales
Acoger los casos de acoso escolar, detectados por la comunidad educativa, identificando a los estudiantes que son víctima de hostigamiento, realizando la derivación oportuna a DAE y aplicando el Manual de Convivencia Escolar.
<b>Formación</b>
Monitorear el trabajo de los Inspectores de Internado a su cargo para que apoyen a los estudiantes internos en sus procesos educativos y de formación profesional, supervisando las actividades que se desarrollen para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en las relaciones interpersonales de los alumnos internos.
Velar por el orden y la disciplina de manera permanente, en situaciones como: entrada y salida del establecimiento, recreos, almuerzo, actos, etc., en todos los espacios del establecimiento.
Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de clases
Efectuar control de los atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y salidas de los alumnos fuera del establecimiento durante la jornada de clases.
Efectuar el control de autorizaciones de salidas para actividades especiales
Autorizar el retiro e incorporación de alumnos dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.
Colaborar en los procesos tanto educativos como formativos de los estudiantes apuntando al desarrollo integral de estos.
Apoyar la labor del Encargado de Convivencia Escolar en la aplicación del Plan anual de Gestión de la Convivencia escolar, llevando los registros físicos y digitales que exige el reglamento interno.
Controlar que se cumpla con los estándares definidos por el establecimiento educacional respecto a los hábitos de higiene personal y cuidado de la infraestructura y mobiliario del establecimiento, verificando que las condiciones higiénicas y ambientales no sean riesgosas para los alumnos.
Supervisar la ejecución de las actividades deportivas o recreativas que desarrollen los alumnos en sus tiempos libres y promover la actividad física.
Realizar entrevistas a estudiantes y apoderados de acuerdo al RICE y los protocolos vigentes.
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>

Colaborar con los profesores ante cualquier requerimiento en cuanto a información de estudiantes y apoderados.

### Gestión de Recursos Educativos

Supervisar la buena presentación, aseo y seguridad del establecimiento.

### FUNCIONES COMO ASISTENTE DE ENFERMERÍA

Prestar asistencia de primeros auxilios, ocupándose de la salud y bienestar de los estudiantes

Traslado al centro de salud

Ejecutar acciones del Plan de Salud y Vida Sana

Mantener los registros de salud de los estudiantes actualizados.

## 6. REQUISITOS DEL CARGO

### FORMACIÓN

Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
	X			
Título				
<b>Exigible:</b> Enseñanza Media Completa				
<b>Deseable Experiencia:</b> - Establecimientos HC: No es necesaria experiencia anterior - Establecimientos TP: Experiencia anterior similar de al menos 1 año				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	- Curso de Inspector		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Elaboración y Difusión del RICE</li> <li>- Protocolo de Accidentes Escolares</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Vulneración de Derechos y Violencia Escolar</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Maltrato y Abuso Sexual Infantil</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Embarazo Adolescente</li> <li>- Protocolo de Cyberbullying</li> <li>- Protocolo de Integración de Alumnos Extranjeros</li> <li>- Protocolo de Drogas y Alcohol</li> <li>- Protocolo de actuación frente a situaciones de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes</li> </ul>		

		- Medidas de Higiene
Conocimientos Informáticos	Exigible	- Uso de Word - Uso de Planilla Excel - Manejo de Power Point. - Uso de correo electrónico - Búsqueda de información en Internet

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
APOYO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	Apoya la gestión de los equipos pedagógicos aportando con su conocimiento y experiencia en las tareas que son atingentes, siendo un soporte constante en los procesos formativos de los alumnos, orientándolos al logro de los objetivos de aprendizaje, comprendiendo que su comportamiento modela el de los estudiantes en todos los aspectos.
TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
TRABAJO SISTEMÁTICO	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
HABILIDADES COMUNICACIONALES	Capacidad para comunicar las ideas utilizando un lenguaje formal, claro y comprensible para otros, de modo de favorecer el entendimiento y el establecimiento de relaciones basadas en el respeto, la cordialidad y la empatía.

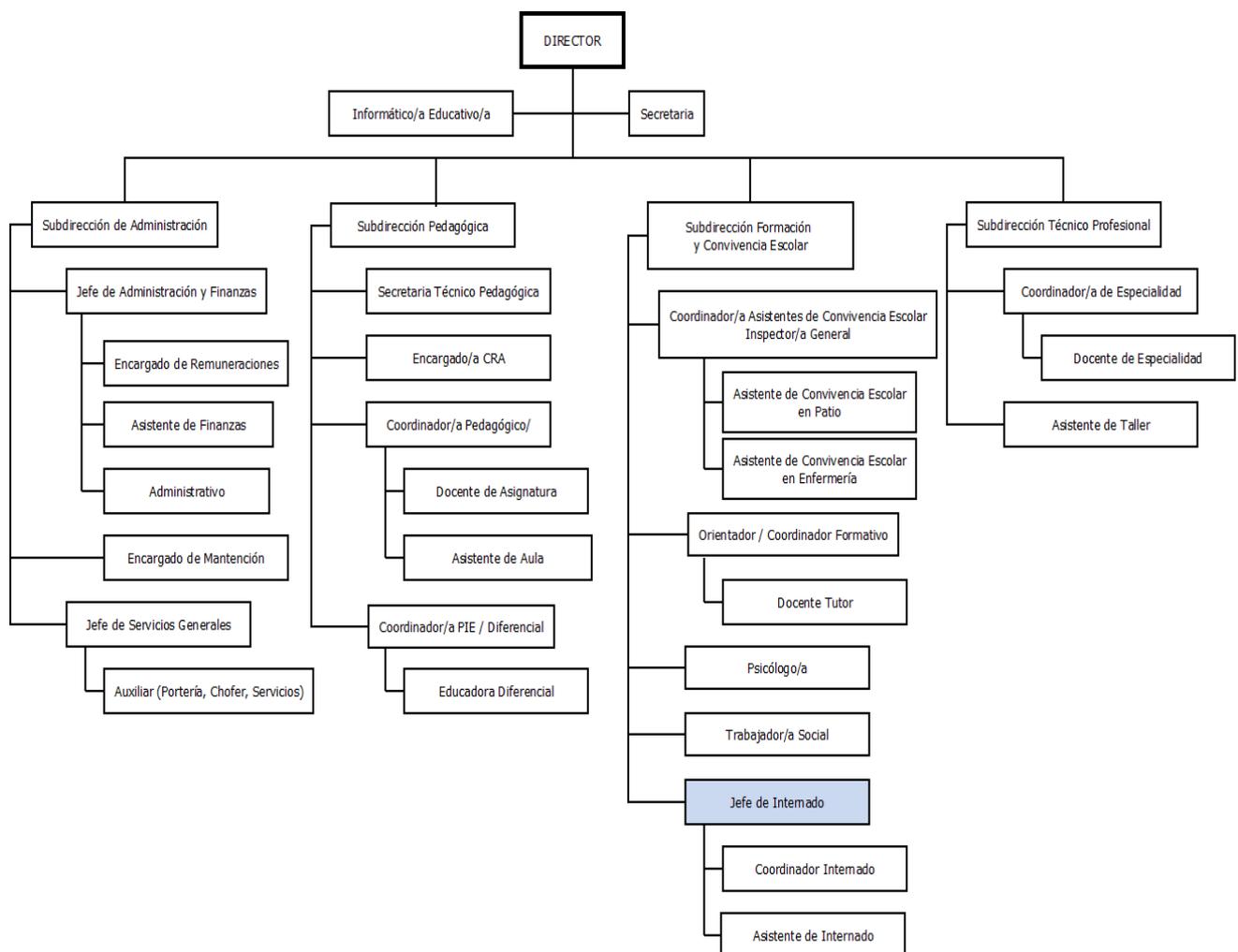
# DC – JEFE DE INTERNADO

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Subdirección de Formación de Convivencia Escolar o Director
Personas que Supervisa	Coordinador de Internados, Asistente de Convivencia Internados
Categoría del Cargo	Asistente

## 2. ORGANIGRAMA



3. RELACIONES DEL CARGO
Internas
Coordinador de Internados, Asistentes de Convivencia, Trabajador(a) social, Psicólogo(a), Internos, Convivencia escolar, Formación
Externas
Cesfam, Redes de Apoyo Territorial, Carabineros, PDI

4. OBJETIVO DEL CARGO
<p>Administra, controla y gestiona operacionalmente los espacios destinados como internados y dormitorios de los alumnos que se encuentran en este régimen, una vez finalizadas las jornadas generales diarias de actividades del Liceo. Velando porque las actividades que se desarrollen en este espacio se lleven a cabo en un ambiente propicio de; orden, disciplina, armonía y sana convivencia, apuntando al bienestar de la comunidad escolar, orientado por el Manual de Convivencia Escolar y favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>

5. FUNCIONES
<b>Formación</b>
Liderar el trabajo de los Asistentes de Convivencia bajo su dependencia para el cumplimiento de sus funciones propias como de los objetivos del PEI.
Velar por construir y mantener una comunidad de internado cariñosa, diversa, acogedora y culturalmente enriquecedora, donde todos los estudiantes internos y sus familias estén conectados y experimenten un genuino sentido de pertenencia.
Brindar constantemente apoyo y orientación a los estudiantes del Internado en materias académicas y de formación.
Dar cumplimiento a la normativa de seguridad referida a la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales, como asimismo en lo referido a la integridad física y salud de los alumnos.
Personificar y ejemplificar los valores institucionales, asegurando que estos son representados en todas las actividades e interacciones de los internados.
Garantizar que los padres/apoderados estén constantemente informados sobre la vida en el internado de sus hijos, a través de circulares, comunicaciones o entrevistas personales
Gestionar canales de comunicación interna para compartir información, involucrar al equipo de una manera participativa en la resolución de problemas y para promover la colaboración con el propósito de continuamente mejorar la calidad de los Internados.

<b>Convivencia Escolar</b>
Gestiona todos los aspectos de la vida del Internado, estableciendo el estándar más alto del orden, disciplina y comportamiento permanente de los alumnos en todos los espacios y tiempos de jornada del establecimiento, ya sea que estos se encuentren dentro del aula o en el lugar correspondiente según el horario de clases, verificando que cumplan con su presentación personal, asistencia y puntualidad.
Liderar los aspectos disciplinarios relacionados con los estudiantes, trabajando mancomunadamente con el Encargado de Convivencia, de modo de apuntar al cumplimiento de las Normas del Manual de Convivencia Escolar
Liderar, organizar, supervisar, evaluar y retroalimentar el trabajo de los encargados de convivencia (inspectores) de los internados, seleccionando e implementando acciones para que los asistentes contribuyan efectivamente a los aprendizajes de los estudiantes.
Realizar proceso de inducción a los nuevos funcionarios contratados asegurando que todos tengan una comprensión clara de sus responsabilidades para brindar atención a los estudiantes.
Dirigir y liderar el funcionamiento de los internados, asegurando las condiciones de seguridad e higiene que favorezcan la integridad física y mental de los alumnos internos mediante el fortalecimiento de un clima de colaboración y convivencia requerido para el efecto.
Disponer y coordinar las actividades, culturales, deportivas y formativas extracurricular durante la semana escolar, como también los fines de semana para los estudiantes que se quedan en el internado asignando tareas de acuerdo con las necesidades y el buen funcionamiento de los internados
Instaurar y mantener normas de seguridad, evaluando los riesgos potenciales de cada situación, al interior de los Internados, trabajando en la precaución de posibles accidentes, facilitando el desarrollo de un ambiente seguro, armónico y estimulante
Brindar oportunidades de retroalimentación a los Profesores Tutores sobre aspectos puntuales que puedan emanar en la vida cotidiana de los estudiantes y respecto de su comportamiento o la vida de estos al interior del internado
Asegurar el seguimiento de procesos y activación de protocolos en el caso de sospecho de vulneración o cualquier otra circunstancia que atente contra el bienestar de los estudiantes
<b>Gestión de Personal</b>
Velar por las necesidades de Desarrollo Profesional para el equipo de inspectores de internados
Gestionar y coordinar los recursos para mantener la infraestructura institucional de los internados

6. REQUISITOS DEL CARGO				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
		X		
Título				
<p><b>Exigible:</b> Enseñanza Media Completa</p> <p><b>Deseable Experiencia:</b> - Trabajo anterior con jóvenes de preferencia en internado (con disposición a vivir en uno de los departamentos del colegio)</p>				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		X		
	Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseñanza Media Completa</li> <li>- Certificación Curso Inspectores</li> <li>- Licencia de conducir</li> <li>- Primeros auxilios básicos</li> </ul>		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<p>Normativa escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política Nacional de Convivencia Escolar</li> <li>- Proceso de Elaboración y Difusión del RICE</li> <li>- Protocolo de Accidentes Escolares</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Vulneración de Derechos y Violencia Escolar</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Maltrato y Abuso Sexual Infantil</li> <li>- Protocolo de actuación frente a Embarazo Adolescente</li> <li>- Protocolo de Cyberbullying</li> <li>- Protocolo de Integración de Alumnos Extranjeros</li> <li>- Protocolo de Drogas y Alcohol</li> <li>- Protocolo de actuación frente a situaciones de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes</li> <li>- Medidas de Higiene</li> <li>- Primeros Auxilios</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
LIDERAZGO	Capacidad para guiar a un equipo al alcance de los resultados, a través de la utilización de una habilidad comunicacional segura e influyente, y una propuesta de trabajo clara, que busca influir positivamente en otros, dentro de un clima afable que favorezca el buen desempeño y el trabajo en conjunto. Lleva un efectivo control de la gestión de su área, haciendo un uso eficiente de los recursos humanos y materiales a su disposición, transmitiendo a los demás agentes de la comunidad esta forma efectiva de funcionamiento.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de mayor demanda o carga de trabajo, de tiempo, ante los desacuerdos, oposiciones y adversidades. Es la capacidad para responder y trabajar con óptimo desempeño, aun bajo estas condiciones.
RESOLUTIVIDAD ANTE LAS COMPLEJIDADES	Capacidad para generar procesos cognitivos con el fin de comprender y resolver situaciones contingentes o donde la solución no parece evidente de inmediato, lo que incluye la habilidad para implicarse, mantener la objetividad y actuar

	alineadamente a los protocolos institucionales.
ORGANIZACIÓN METÓDICA	Administra eficazmente su tiempo, actividades y la gestión administrativa de sus funciones, estableciendo prioridades, como adecuándose a las contingencias o cambios del entorno e implementando mecanismos de control, seguimiento y de verificación de la información.
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal

**DC - COORDINADOR/A INTERNADO  
- ASISTENTE DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR DE INTERNADO  
(CHONCHI)**

Diciembre 2023

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica

Jefe de Internado

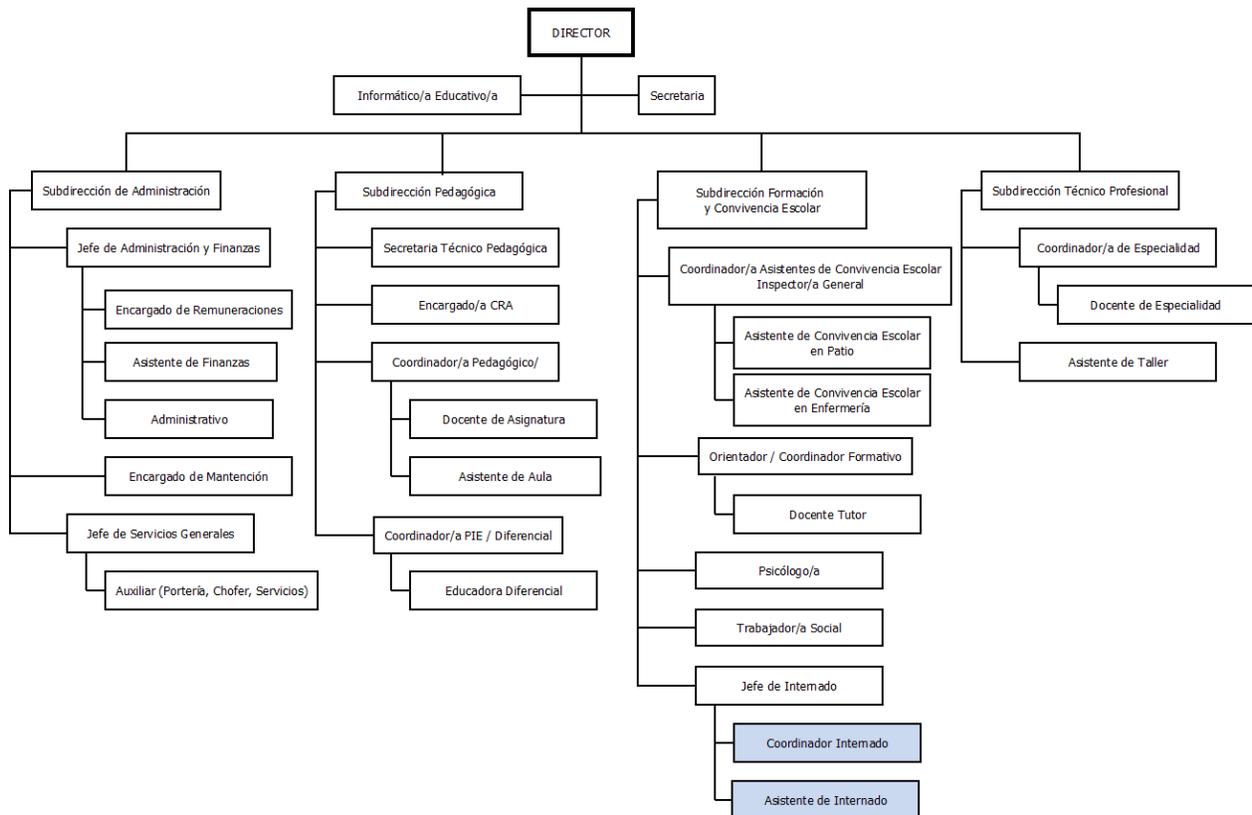
Personas que Supervisa

Asistentes de Convivencia Internado

Categoría del Cargo

Asistente

**2. ORGANIGRAMA**



4. OBJETIVO DEL CARGO
Internas
Supervisa y controla directamente las funciones que desarrollan los Inspectores de Internado, Docentes, Alumnos y Padres, para que estas se efectúen con eficiencia y acorde a las exigencias del Manual de Convivencia Escolar, al mismo tiempo que va dando cuenta a su jefatura de las necesidades que emanan en la cotidianidad, para dar respuesta oportuna a ellas.
Externas
No aplica

5. FUNCIONES ASISTENTE/INSPECTOR DE INTERNADO:
<b>Convivencia Escolar</b>
Cumplir y hacer cumplir el régimen de vida determinado en el Reglamento Interno del establecimiento y otras normas instituidas
En los turnos de noche tendrá la responsabilidad del cuidado de los estudiantes, permaneciendo en vigilia, efectuando rondas permanentemente y adoptando las acciones necesarias y programadas en situaciones extraordinarias y de emergencia
Supervisar la ejecución de las actividades deportivas o recreativas que desarrollen los alumnos en sus tiempos libres y promover la actividad física.
Promover, incentivar y asesorar la participación y control de los alumnos(as) de tuición directa como indirecta, en las diversas actividades que se desarrollen tanto dentro y como fuera del Liceo
Tendrá especial preocupación por el cumplimiento de los horarios y actividades de los alumnos(as), como: puntualidad, registros de atrasos, comunicaciones y atención de apoderados, siendo a su vez un permanente custodio del orden y limpieza en todo lugar del establecimiento
Solicitar el apoyo del personal auxiliar para estas actividades diariamente.
Supervisará el empleo por parte de los alumnos de un buen vocabulario con todos los miembros de la comunidad educativa, del cumplimiento del orden, limpieza y cumplimiento del uniforme escolar, de las normas y protocolos de seguridad escolar y atención de los alumnos(as) durante los ejercicios de alimentación.
Vigilar que los alumnos utilicen un buen vocabulario entre sus pares, como del mantenimiento de una ordenada y limpia vestimenta del uniforme, como también cuando están de civil
Observar permanentemente el actuar y la disposición de los alumnos con el propósito de detectar conflictos o problemas personales que pudieren tener para darles el apoyo necesario a través de su persona o del apoyo especializado del DAE.
<b>Formación</b>
Supervisar y apoyar a los estudiantes internos en sus procesos educativos y de la formación profesional, principalmente en aquellos horarios en los cuales tienen tiempo libre y de estudio.
Dicha colaboración comprende desde el proceso de matrícula, desarrollo de la vida escolar y hasta la titulación del estudiante.

Supervisar las actividades que desarrollan los alumnos velando por el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en las relaciones interpersonales, en forma permanente y dedicada.
<b>Apoyo al desarrollo de los estudiantes</b>
Controlar el comportamiento de los estudiantes, generando informes del número y tipo de faltas cometidas por ellos, como de igual forma las anotaciones de mérito, asistencia, antecedentes de salud, entre otras.
<b>Participación y Vida democrática</b>
Promover, incentivar y asesorar la participación de los alumnos en las diversas actividades que se desarrollen dentro y fuera del Establecimiento.
<b>Gestión de Recursos Educativos</b>
Cumplir tareas de mantención, reparación y trabajos en general, que estén dentro de sus capacidades, en las áreas e inmediaciones que utilicen los alumnos internos de acuerdo a lo dispuesto y a la programación que efectúe la Inspección General.
Mantener los espacios correspondientes al internado a su cargo limpios, ventilados, ordenados, temperados y secos, participando junto a los alumnos en la limpieza del internado y su entorno. Solicitar el apoyo del personal auxiliar para estas actividades diariamente.
<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>
Llevar los registros y libros que exige el reglamento interno.
Llevar correctamente el registro de asistencia para la subvención escolar, el cual debe ser registrado diariamente y firmado mensualmente en las hojas correspondientes en el libro de clases y su digitación en los sistemas de gestión computacional, tanto institucional como del MINEDUC.
<b>FUNCIONES COMO COORDINADOR DE INTERNADO</b>
<b>Convivencia Escolar</b>
Supervisar el trabajo de los Inspectores de Internado tanto en su trabajo con los internos como la completa confección de los registros y libros que exige el reglamento interno.
Vigilar el cumplimiento del régimen diario determinado en el Reglamento Interno del Establecimiento a través de sus inspectores subordinados.
Aplicar oportunamente la reglamentación, normas y protocolos que rigen al Establecimiento para una correcta resolución de situaciones planteadas.
Supervisar la puesta en práctica los protocolos establecidos para situaciones de emergencias u otras que pudieren acontecer en los internados. (Incendio, terremoto, explosión, violencia, agresión, abuso, etc.)
Controlar la ejecución de las actividades programadas diariamente velando por su correcta ejecución
Tomar las medidas iniciales para solucionar problemas que se presenten para la ejecución de las actividades informando dichas novedades al Jefe de Internados.
Instruir a diario a los Inspectores a su cargo sobre los cambios al régimen diario, las instrucciones recibidas del Jefe de Internados y otros temas de interés para el desarrollo de las actividades.

<b>Formación</b>
Monitorear el trabajo de los Inspectores de Internado a su cargo para que apoyen a los estudiantes internos en sus procesos educativos y de formación profesional, supervisando las actividades que se desarrollen para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en las relaciones interpersonales de los alumnos internos.
<b>Gestión de Recursos Educativos</b>
Informará de las mantenciones y reparaciones de los internados a su cargo conforme al estado físico de ellos y a las necesidades que se presenten.
Ante emergencias que ocurran, solicitará directamente al Encargado de mantenimiento las reparaciones que sean necesarias para su más pronta ejecución.
Tendrá un especial cuidado en instruir a sus subordinados en el control de los consumos eléctricos y de agua.

<b>6. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
<b>FORMACIÓN</b>				
	Medios	Técnicos	Universitarios	
Estudios	X	X		
Título				
<p><b>Exigible:</b> Título Enseñanza Media Completa o deseable formación técnico en área afín</p> <p><b>Deseable Experiencia:</b> - Experiencia conduciendo equipos de trabajo en área educativa o en diversos cargos</p>				
	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
Especialización Necesaria	X			
	Exigible	- Curso de Inspectores		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	- Convivencia Escolar - Curso Paramédico - Administrativo		
Conocimientos Informáticos	Deseable	- Uso de Word - Uso de Planilla Excel - Manejo de Power Point. - Uso de correo electrónico - Búsqueda de información en Internet		

<b>7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo

	Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

#### 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS COMO COORDINADOR

Competencia	Descripción
AUTONOMÍA	Actúa proactivamente frente a las dificultades, muestra una actitud segura respecto de sus capacidades, como también para asumir responsabilidades frente a nuevos desafíos y tomas de decisión, sin requerir de una constante supervisión
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
TRABAJO SISTEMÁTICO	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
HABILIDADES COMUNICACIONALES	Capacidad para comunicar las ideas utilizando un lenguaje formal, claro y comprensible para otros, de modo de favorecer el entendimiento y el establecimiento de relaciones basadas en el respeto, la cordialidad y la empatía.
TRABAJO COLABORATIVO	Implica una intención por trabajar en conjunto con otros, con el objetivo de lograr objetivos comunes, como también de prestar apoyo en tareas que no están previstas, mostrando actitud y disposición a formar parte de la comunidad educativa, dejando a un lado la individualidad.

#### 8.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS COMO ASISTENTE DE INTERNADO

Competencia	Descripción
-------------	-------------

APOYO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	Apoya la gestión de los equipos pedagógicos aportando con su conocimiento y experiencia en las tareas que son atingentes, siendo un soporte constante en los procesos formativos de los alumnos, orientándolos al logro de los objetivos de aprendizaje, comprendiendo que su comportamiento modela el de los estudiantes en todos los aspectos.
TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
TRABAJO SISTEMÁTICO	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
HABILIDADES COMUNICACIONALES	Capacidad para comunicar las ideas utilizando un lenguaje formal, claro y comprensible para otros, de modo de favorecer el entendimiento y el establecimiento de relaciones basadas en el respeto, la cordialidad y la empatía.

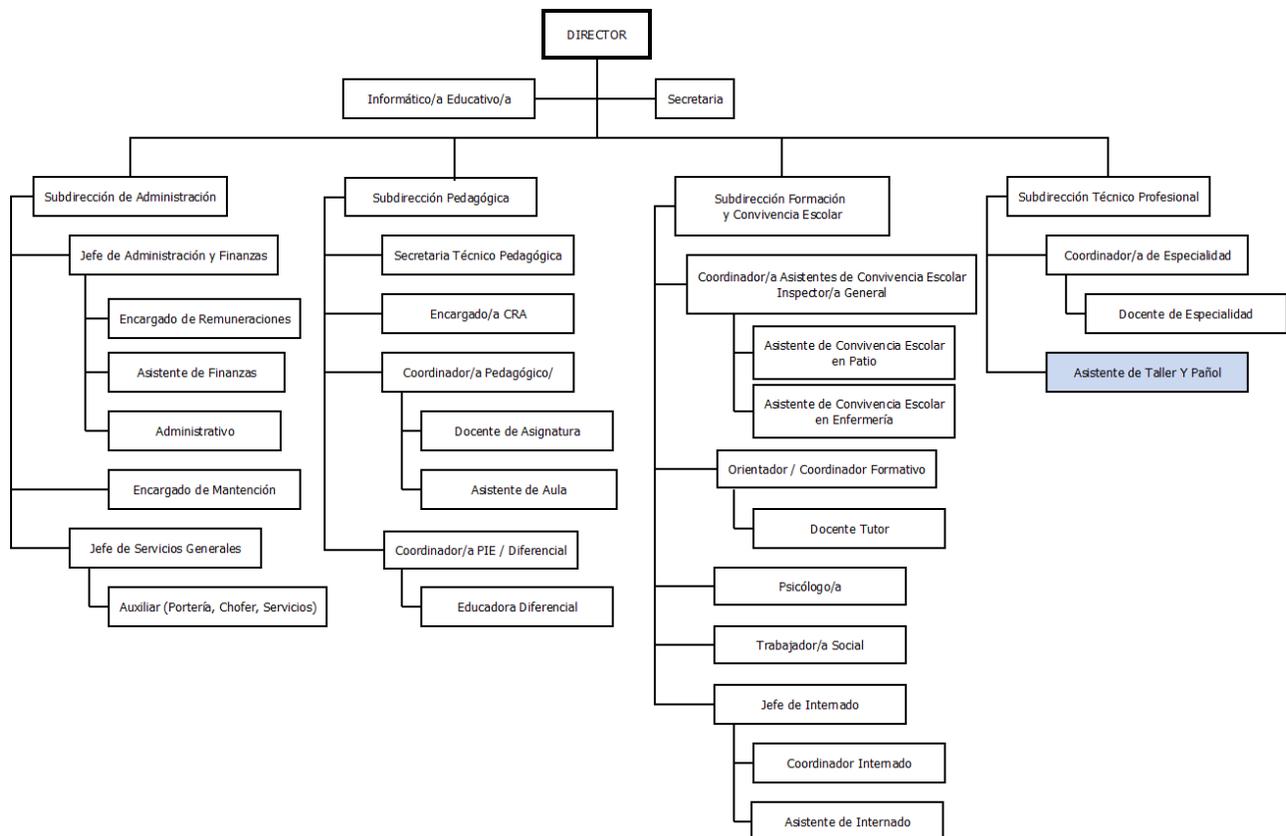
# DC - ASISTENTE TALLER Y PAÑOL

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Subdirector Técnico Profesional
Personas que Supervisa	No aplica
Categoría del Cargo	Asistente

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Subdirector de Administración, Subdirector TP, Docentes TP, Alumnos.

#### Externas

Proveedores de herramientas y equipos.

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Monitorear el estado del equipo y áreas de trabajo técnico profesional y a su vez mantenerlas en un estado óptimo para que los estudiantes puedan desenvolverse en un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro, siendo responsable para ello, de llevar a cabo procesos de desinfección acordes a protocolos de higiene y seguridad ante el COVID 19.

### 5. FUNCIONES

#### Gestión de Recursos

Vigilar y ocuparse de la limpieza, orden y mantención de las salas (talleres) que están a su cargo, siendo responsable de que estas se encuentren en estado óptimo para ser ocupadas

Preparar las máquinas, elementos y equipos de las salas (talleres) teniéndolas listas para su uso, preocupándose en el ahorro de luz, agua y otros consumos básicos

Ocuparse atenta y oportunamente de la apertura y cierre de las salas a su cargo, de acuerdo a los requerimientos de los docentes y directivos del establecimiento, con el fin de poder custodiar y prestar de manera controlada las herramientas del taller, reportando las pérdidas que se pudieran producir

Efectuar las reparaciones y mantenciones de los equipos, componentes y elementos de las salas a su cargo, ejecutando la mantención preventiva de las máquinas, elementos y equipos de cada una de estas, en virtud de la planificación de la Unidad Técnico-Pedagógica Profesional, conforme a los manuales de operación y/o a los registros que existan

Solicitar oportunamente los materiales de consumos necesarios para que la actividad en cada una de las salas se desarrolle de acuerdo con lo planificado

Entregar apoyo en la instrucción que se les brinda a los estudiantes, como una actividad complementaria a su rol y que se desarrolla en equipo con los docentes de especialidad

Participar en la instrucción y/o supervisión de las actividades externas al establecimiento, que pudieren ser desarrolladas por terceros

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
		X		
Título				
<b>Exigible:</b> Técnico Nivel Medio en Electricidad, Mecánica o Mantenimiento				
<b>Deseable Experiencia:</b> - No aplica				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	- No aplica		
Curso de Especialización o conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable capacitación en trabajos de mantenimiento de obras menores</li> <li>- Nociones de primeros auxilios</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
APOYO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	Apoya la gestión de los equipos pedagógicos aportando con su conocimiento y experiencia en las tareas que son atingentes, siendo un soporte constante en los procesos formativos de los alumnos, orientándolos al logro de los objetivos de aprendizaje, comprendiendo que su comportamiento modela el de los estudiantes en todos los aspectos.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
CALIDAD DEL TRABAJO	Implica la preocupación por trabajar de manera ordenada, segura, con conocimientos claros y detallados del rol que efectúa y es responsable, comprendiendo la relevancia y el sentido de pertenencia a la organización, lo que ayudará a actuar juiciosamente, tanto para el beneficio personal, como de la comunidad educativa en general.
TRABAJO SISTEMÁTICO	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
TRABAJO COLABORATIVO	Implica una intención por trabajar en conjunto con otros, con el objetivo de lograr objetivos comunes, como también de prestar apoyo en tareas que no están previstas, mostrando actitud y disposición a formar parte de la comunidad educativa, dejando a un lado la individualidad.

# DC - ENCARGADO DE MANTENCIÓN

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

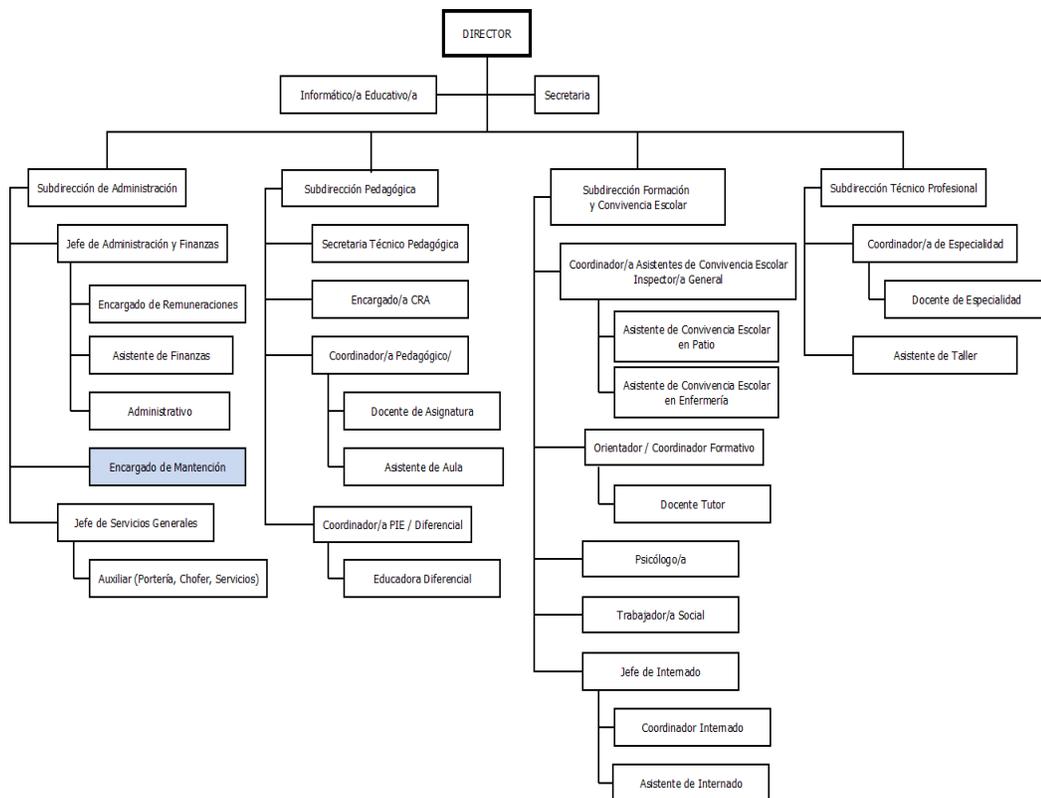
Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica      Subdirector de Administración /Jefe de Administración o Director

Personas que Supervisa      No aplica

Categoría del Cargo      Asistente

## 2. ORGANIGRAMA



3. RELACIONES DEL CARGO
Internas
Dirección, Subdirector de Administración, Subdirectores
Externas
No aplica

4. OBJETIVO DEL CARGO
<p>Gestionar el mantenimiento global del colegio, supervisando al personal calificado externo en diferentes tareas, siendo en establecimientos TP, el responsable de monitorear el estado del equipo y áreas de trabajo técnico profesional y a su vez mantenerlas en un estado óptimo para un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro. Llevar a cabo procesos de desinfección acordes a protocolos de higiene y seguridad ante el COVID 19.</p>

5. FUNCIONES
<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>
Planificar los mantenimientos preventivos y predictivos de los distintos espacios, asegurando su correcto funcionamiento.
Definir y planificar la política de mantenimiento, con el objetivo de mejorar el modelo preventivo, estableciendo metodologías operativas de mantenimiento periódico.
Coordina procesos con su jefatura directa, con el objetivo de diseñar y poner en práctica el mantenimiento de cada una de las instalaciones
<b>Convivencia Escolar</b>
Junto con el responsable de prevención de riesgos de la Fundación Almirante Carlos Conde coordinará las acciones de mantenimiento de las instalaciones para trabajar de manera preventiva, apuntando al cuidado integro tanto de estudiantes, como demás actores de la comunidad educativa
<b>Gestión de Personal</b>
Asignar los trabajos de aseo y mantenimiento a quienes corresponda, siendo el responsable de las gestiones que realice el equipo de la respectiva área.
<b>Gestión de Recursos</b>
Asegurar permanentemente el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones del establecimiento

5. FUNCIONES ENCARGADO MANTENCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS TP	
<b>Planificación y Gestión de Resultados</b>	
Ejecutar la mantención preventiva de las máquinas, elementos y equipos de cada una de las salas, acorde a la planificación de la UTP Profesional, conforme a los manuales de operación y/o a los registros que se lleven.	
Efectuar las reparaciones y mantenciones de los equipos, componentes y elementos de las diferentes áreas del establecimiento	
<b>Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes</b>	
Apoyará la instrucción que se realiza a los alumnos del establecimiento, preparando las máquinas, elementos y equipos de las salas a su cargo, teniéndolas listas para su uso, cuando le sean solicitadas	
<b>Gestión de Recursos Financieros</b>	
Asegurar la disponibilidad de las distintas áreas del establecimiento, de manera oportuna y en virtud de los requerimientos de docentes y directivos con especial preocupación en el ahorro de luz, agua y otros consumos básicos de cada una de estas.	
Solicitar oportunamente los materiales de consumos necesarios, para que las actividades en cada una de las salas se desarrollen de acuerdo con lo planificado.	
Custodiar, prestar y llevar un inventario de las herramientas que se encuentren a su cargo, reportando las pérdidas que se produzcan	
<b>Articulación con el Medio</b>	
Participar en la instrucción y/o supervisión de las actividades externas al establecimiento, que pudieren ser desarrolladas por terceros.	

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
	X			
Título				
<b>Exigible:</b> Licencia de Enseñanza Media Completa				
<b>Deseable Experiencia:</b> - En trabajos de mantención de obras menores de al menos un año				
Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			

Necesaria	Exigible	- Conocimiento de reparaciones y trabajo en edificación
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	- Capacitación en trabajos de mantención de obras menores
Conocimientos Informáticos	Deseable	- Uso de Word - Uso de Planilla Excel - Uso de correo electrónico - Búsqueda de información en Internet

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
INICIATIVA E INNOVACIÓN	Actúa con proactividad y de manera creativa en la implementación de procesos, adecuando estos a las necesidades del contexto o de los estudiantes e incorporando activamente a los demás agentes de la organización, incorporando metodologías innovadoras en la resolución de problemas y en los procesos de enseñanza aprendizaje, logrando inculcar en los alumnos una manera de resolver novedosa y desafiante.

ORIENTACIÓN A OBJETIVOS	Denota una visión e interés centrada en alcanzar estándares de excelencia, como en la mejora continua y el logro de cambios progresivamente positivos, lo que se observa en los resultados de su gestión, proyectando objetivos y resultados que trascienden los logros del presente.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de mayor demanda o carga de trabajo, de tiempo, ante los desacuerdos, oposiciones y adversidades. Es la capacidad para responder y trabajar con óptimo desempeño, aún bajo estas condiciones.
ORGANIZACIÓN METÓDICA	Denota una visión e interés centrada en alcanzar estándares de excelencia, como en la mejora continua y el logro de cambios progresivamente positivos, lo que se observa en los resultados de su gestión, proyectando objetivos y resultados que trascienden los logros del presente.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para formar parte de un equipo mancomunado, que comparte habitualmente buenas prácticas, conocimientos, experiencias y formas de proceder ante dificultades y de relacionarse con alumnos y miembros de la comunidad educativa. Establece redes de colaboración interna, basadas en el respeto y la confianza propiciando un clima de trabajo armónico y motivador

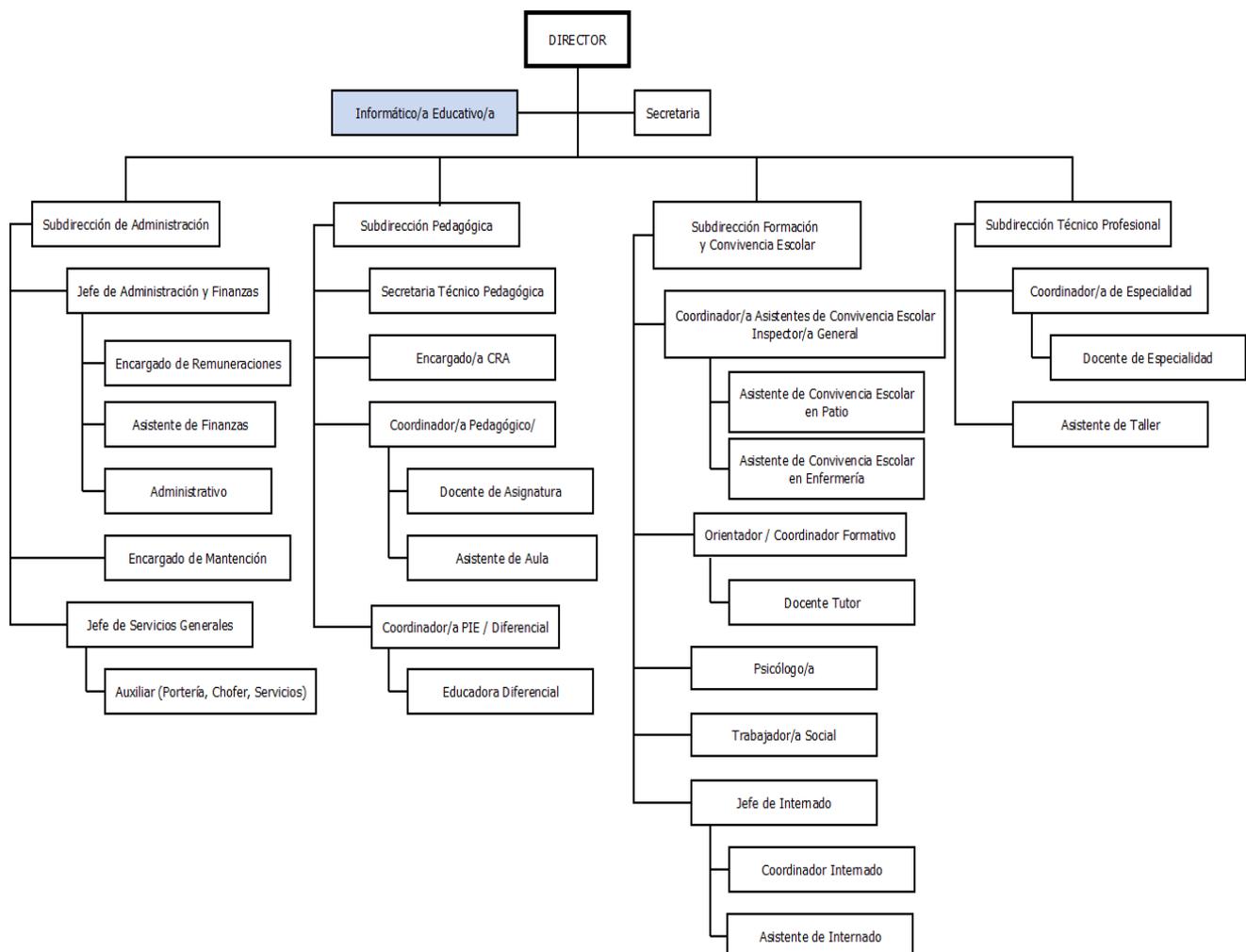
# DC - INFORMÁTICO EDUCATIVO

Diciembre 2023

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Director o Subdirección de Logística / Jefe Finanzas
Personas que Supervisa	No aplica
Categoría del Cargo	Asistente

## ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

Internas

Subdirector Pedagógico, Jefe de UTP General, Jefe de UTP TP, Subdirector Logístico

Externas

Cargos similares/equivalentes en otros EE de la Fundación.

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar el ciclo completo de desarrollo de los proyectos de tecnología e información al interior del establecimiento educacional, desde el diseño, la planificación, coordinación y ejecución de estos, como de la mantención y cuidado de los equipos, como de la sala de computación.

### 5. FUNCIONES

#### Planificación y Gestión de Resultados

Administrar y optimizar los sistemas administrativos: Plataformas de información escolar, servicios de dominio (Google) que incluyen SSO, seguridad, impresoras, respaldo, análisis, comunicación y sistemas comerciales.

Realizar informe semanal/mensual para reportar el estado de las salas de Informática (hardware y software) o de los computadores de los estudiantes si se utiliza un esquema uno a uno (1:1), las redes e Internet

#### Gestión de Recursos Educativos

En consulta con el Equipo de Gestión, investigar, planificar, adquirir e implementar actualizaciones y nueva infraestructura AV y de TI para mantener un entorno competitivo, actualizado y seguro.

Mantener al día el programa de Enlace-Intel y todo lo relacionado con la implementación de TIC'S en el aula.

Cooperar con los profesores usuarios en el control de la sala y la instrucción de los alumnos.

Asesorar al equipo de gestión en la adquisición de hardware y software tanto para el área académica, como para la administrativa. Cumplir requerimientos de los profesores usuarios para la disponibilidad de programas.

Asegurarse que la Institución mantenga una existencia razonable de repuestos del equipamiento y periféricos requeridos.

Redactar y mantener actualizado el "Reglamento de Uso de la infraestructura TIC" de la Institución.

Supervisar la implementación, la operación rutinaria y el mantenimiento de todas las dependencias y los equipos y servicios relacionados con TI (Internet y la Red) en el establecimiento bajo su responsabilidad, durante la jornada de trabajo, verificando su correcto funcionamiento y disponibilidad para los alumnos, apoyándose en el “Reglamento de Uso de la infraestructura TIC”.
Ejecutar y/o coordinar la ejecución de los mantenimientos correctivos menores (autorizados por la Institución) que se presenten en la sala (ej.: reinstalación de Sistema Operativo o software aplicativo, cambio de teclados y ratones, bloqueos de cuentas, entre otros). Si se requiere, contactar a quien preste el soporte técnico para hacer mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo.
Reparar cajas, cables y componentes de equipos del colegio que se encuentren con algún tipo de deterioro.
Coordinar la seguridad y la gestión de riesgos de la información gestionada por y en nombre del establecimiento.
Administrar el servidor de datos (cuentas de usuarios, grupos y almacenamiento de datos), velando por la seguridad de los datos del servidor (antivirus y copias de seguridad).

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
			X	X
Título				
<b>Exigible:</b> Título Técnico de Nivel Superior o Profesional de Ingeniería en Informática				
<b>Deseable Experiencia:</b> - En establecimientos educacionales similares				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	No aplica		
Curso de Especialización o conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso, Capacitación o Diplomado en Informática Educativa.</li> <li>- Diseño, mejora y orientaciones a un plan contra el acoso, el Cyberbullying, y otros temas actuales.</li> <li>- Conocimiento de Responsabilidad de los adultos de la comunidad educativa frente al Bullying, en Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa. Unidad de Transversalidad Educativa. (MINEDUC).</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
LIDERAZGO	Capacidad para guiar a un equipo al alcance de los resultados, a través de la utilización de una habilidad comunicacional segura e influyente, y una propuesta de trabajo clara, que busca influir positivamente en otros, dentro de un clima afable que favorezca el buen desempeño y el trabajo en conjunto. Lleva un efectivo control de la gestión de su área, haciendo un uso eficiente de los recursos humanos y materiales a su disposición, transmitiendo a los demás agentes de la comunidad esta forma efectiva de funcionamiento.
RESOLUTIVIDAD ANTE LAS COMPLEJIDADES	Capacidad para guiar a un equipo al alcance de los resultados, a través de la utilización de una habilidad comunicacional segura e influyente, y una propuesta de trabajo clara, que busca influir positivamente en otros, dentro de un clima afable que favorezca el buen desempeño y el trabajo en conjunto. Lleva un efectivo control de la gestión de su área, haciendo un uso eficiente de los recursos humanos y materiales a su disposición, transmitiendo a los demás agentes de la comunidad esta forma

	efectiva de funcionamiento.
ORIENTACIÓN A OBJETIVOS	Denota una visión e interés centrada en alcanzar estándares de excelencia, como en la mejora continua y el logro de cambios progresivamente positivos, lo que se observa en los resultados de su gestión, proyectando objetivos y resultados que trascienden los logros del presente.
ORGANIZACIÓN METÓDICA	Administra eficazmente su tiempo, actividades y la gestión administrativa de sus funciones, estableciendo prioridades, como adecuándose a las contingencias o cambios del entorno e implementando mecanismos de control, seguimiento y de verificación de la información.
TRABAJO EQUIPO	Capacidad para formar parte de un equipo mancomunado, que comparte habitualmente buenas prácticas, conocimientos, experiencias y formas de proceder ante dificultades y de relacionarse con alumnos y miembros de la comunidad educativa. Establece redes de colaboración interna, basadas en el respeto y la confianza propiciando un clima de trabajo armónico y motivador.

# DC - JEFE SERVICIOS GENERALES

Octubre 2022

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

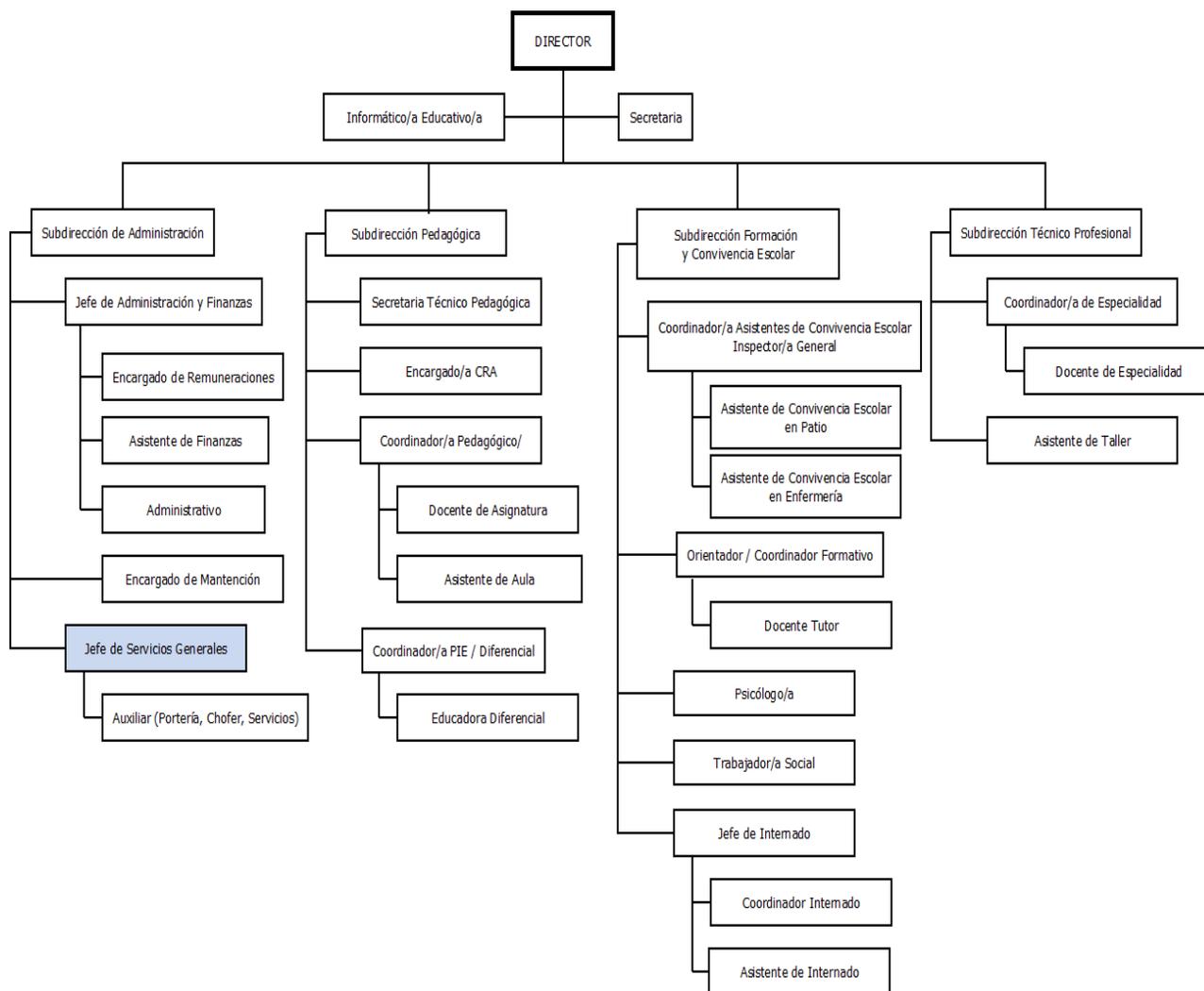
Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica: Subdirector de Administración o Director

Personas que supervisa: Auxiliares

Categoría del Cargo: Asistente

## 2. ORGANIGRAMA



<b>3. RELACIONES DEL CARGO</b>	
Internas	
	Equipo directivo, equipo administración y toda la comunidad educativa
Externas	
	Proveedores de Servicios, Municipalidad

<b>4. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Dirige, supervisa y controla las labores complementarias a la tarea educativa que contribuyen al logro de los objetivos del PEI, orientadas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), a través de reparaciones de corto plazo, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando también la seguridad y promoviendo al mismo tiempo en sus auxiliares relaciones en un marco de buena convivencia con directivos, docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

<b>5. FUNCIONES</b>
<b>Gestión de Recursos</b>
Supervisar y coordinar tanto la mantención como la reparación de toda la infraestructura e instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles a través de los auxiliares de aseo y mantención
Velar permanentemente por la presentación del establecimiento en cuanto a la realización de un aseo realizado a cabalidad, el cual permitirá mostrar a este en óptimas condiciones de higiene y orden
Supervisar a los auxiliares de aseo y reparaciones, evaluando su desempeño semestralmente.
Custodiar especialmente que las dependencias donde habitan los auxiliares a su cargo sean cómodas, higiénicas y aseadas.
Mantener actualizado un catastro del estado de la Infraestructura e instalaciones y los trabajos de mantención o reparación pendientes, priorizados.
Gestionar oportunamente las adquisiciones del material y servicios requeridos para la mantención de la infraestructura y o reparación de daños.
Mantener los consumos básicos controlados y con un mínimo de pérdidas, adoptando medidas correctivas coordinadas con área de mantención al excederse los registros estadísticos, para ello deberá preocuparse de conocer a cabalidad los circuitos eléctricos de agua, telefonía, con sus sistemas de medición de consumos y las instalaciones de aguas servidas, como de alcantarillados.
Administrar el uso del vehículo de carga del establecimiento, para optimizar los servicios de adquisiciones y otras comisiones

6. REQUISITOS DEL CARGO				
Formación				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
	X			
Título				
<b>Exigible:</b> Licencia de Enseñanza Media				
<b>Deseable Experiencia:</b> - Deseable experiencia en jefatura del mismo rubro				
Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	- No aplica		
Curso de Especialización o Conocimiento	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos generales de albañilería (específicamente en mantención de obras menores)</li> <li>- Conocimientos generales de electricidad (por ejemplo, identificar colores de cada tipo de cable, etc.).</li> <li>- Conocimientos generales de gasfitería (reparación de baños, llaves, etc.).</li> <li>- Conocimiento del Plan integral seguridad y emergencia del establecimiento.</li> <li>- Nociones de primeros auxilios</li> </ul>		
Conocimientos Informáticos	Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Word</li> <li>- Uso de Planilla Excel</li> <li>- Manejo de Power Point.</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Búsqueda de información en Internet</li> </ul>		

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.

ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Descripción</b>
LIDERAZGO	Capacidad para guiar a un equipo al alcance de los resultados, a través de la utilización de una habilidad comunicacional segura e influyente, y una propuesta de trabajo clara, que busca influir positivamente en otros, dentro de un clima afable que favorezca el buen desempeño y el trabajo en conjunto. Lleva un efectivo control de la gestión de su área, haciendo un uso eficiente de los recursos humanos y materiales a su disposición, transmitiendo a los demás agentes de la comunidad esta forma efectiva de funcionamiento.
MEJORA CONTINUA	Supervisa y es capaz de dirigir diligentemente la implementación de procesos, programas y objetivos propuestos para la ejecución de experiencias y actividades educativas que propicien el desarrollo integral de los estudiantes. Evalúa en estos objetivos, el cumplimiento de los requerimientos técnicos del establecimiento, visualizando la búsqueda de nuevas oportunidades de mejora, ideando soluciones nuevas y diferentes ante las exigencias requeridas por su cargo.
RESOLUTIVIDAD ANTE COMPLEJIDADES	Capacidad para generar procesos cognitivos con el fin de comprender y resolver situaciones contingentes o donde la solución no parece evidente de inmediato, lo que incluye la habilidad para implicarse, mantener la objetividad y actuar alineadamente a los protocolos institucionales.
ORGANIZACIÓN METÓDICA	Administra eficazmente su tiempo, actividades y la gestión administrativa de sus funciones, estableciendo prioridades, como adecuándose a las contingencias o cambios del entorno e implementando mecanismos de control, seguimiento y de verificación de la información.
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

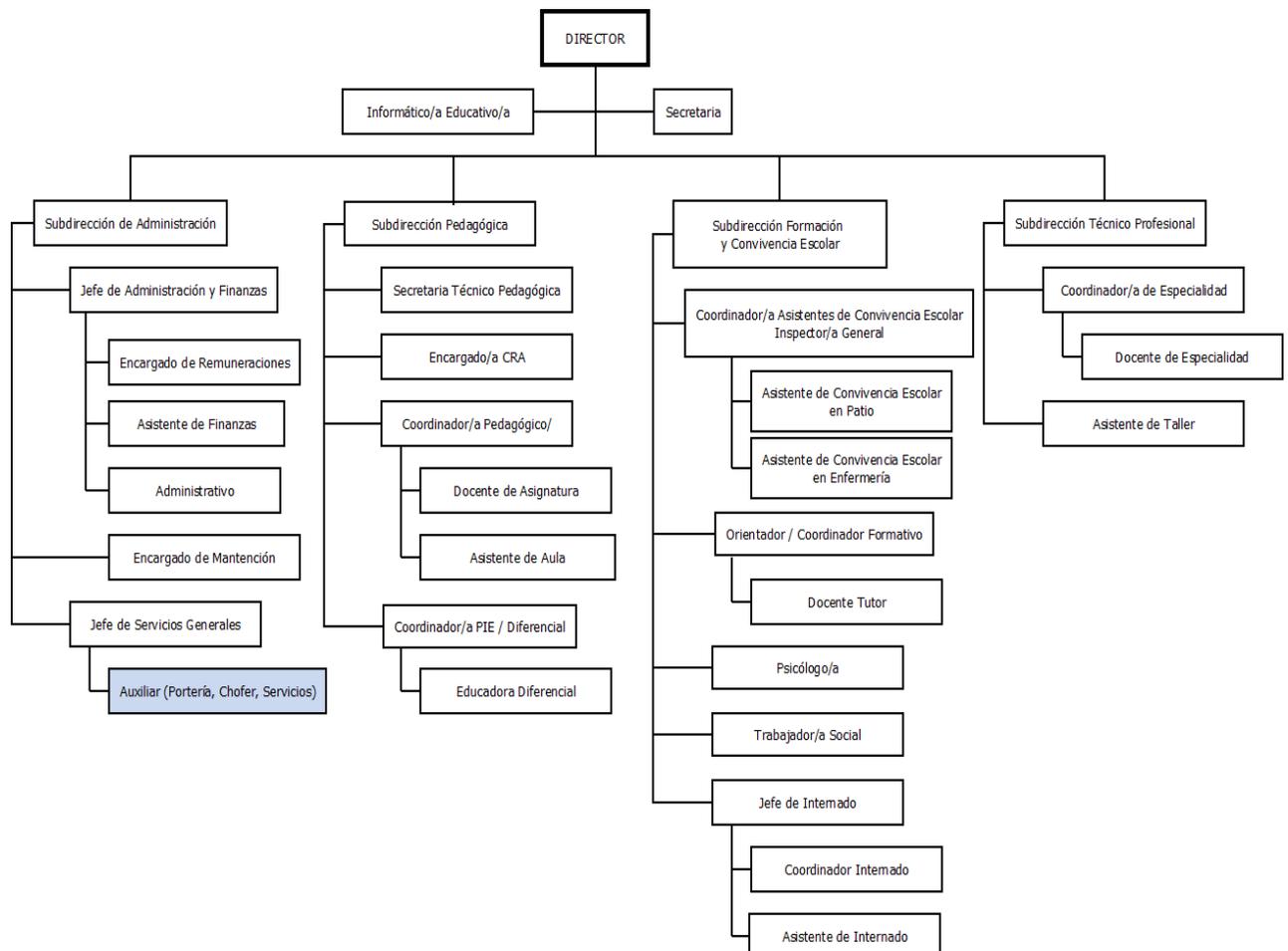
## DC - AUXILIAR

Octubre 2022

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Servicios Generales
Personas que Supervisa	No aplica
Categoría del Cargo	Asistente

### 2. ORGANIGRAMA



### 3. RELACIONES DEL CARGO

Internas

Dirección, Subdirector de Administración, Jefe Servicios Generales, Docentes y Alumnos

Externas

No aplica

### 4. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar constantemente apoyo en diversas áreas y funciones, con la finalidad de asistir los servicios de aseo, mantención, conducción y portería según las características y exigencias del establecimiento al cual pertenezca, actuando acorde a los lineamientos y normas, mostrando una positiva disposición en su quehacer y un trato altamente respetuoso, como asertivo con toda la comunidad educativa.

### 5. FUNCIONES

#### Gestión de Recursos

Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional, siendo meticuloso en las actividades de las cuales es responsable

Se ocupa del retiro, repartición y el franquear mensajes, correspondencia y otras necesidades similares solicitadas por su jefatura

Realiza reparaciones y restauraciones e instalaciones menores, de manera de apoyar el objetivo de funcionamiento óptimo del establecimiento y su respectiva mantención

Responsable del uso y de conservación de las herramientas y maquinarias que le serán asignadas para el cumplimiento de su labor

Entrega apoyo y colaboración en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc., cuando se requiera

Participa en reuniones exigidas por el establecimiento, siendo absolutamente reservado con la información a la cual podrá tener acceso, respecto de los alumnos, apoderados o compañeros de trabajo, como de los diversos aspectos tratados en estas, resguardando la confidencialidad

Colabora con la comunidad educativa en un actuar altamente respetuoso, de modo de propiciar el establecimiento de relaciones armónicas que incentiven al desarrollo de un trabajo en equipo

#### Auxiliar Conductor

Desempeñar la función de conductor cuando su jefatura lo solicite, siendo altamente cauteloso con la seguridad, cuidado, manejo y uso del vehículo del establecimiento

### Auxiliar Portería

Controlar directamente en la portería el ingreso y egreso de personas que requieran efectuar algún trámite o de los proveedores del establecimiento, mostrando un actuar basado en el respecto y en una asertiva comunicación, de modo de mostrar la impronta que distingue al establecimiento

Custodiar e impedir la salida de los alumnos que no posean pase entregado por la inspectoría, manteniendo para ello, el portón de acceso cerrado y con candado

Efectuar en el horario no hábil rondas por el recinto del establecimiento, verificando el efectivo uso de las luces, es decir, estar atento al cuidado del uso de estas cuando no es necesario, como también en el uso de agua, verificando posibles fugas como cualquier otro aspecto de servicio, que estén relacionados con el óptimo uso de estos recursos

Preocuparse del correcto funcionamiento de las luces del establecimiento, tanto cuando sale el sol, como cuando llega el atardecer

Mantener permanentemente higienizada la caseta de portería y el entorno de ella, dejando patente la preocupación por la presentación de esta

Informar de toda situación que le parezca anormal al director al más breve plazo, de modo de que este pueda analizar las situaciones y actuar con pertinencia

Consignar acuciosamente en la bitácora la entrada y salida de todos los vehículos que concurran al establecimiento, registrando el número de placa-patente, como la salida y la llegada del vehículo perteneciente al establecimiento, verificando y tomando nota del nombre del conductor.

### 6. REQUISITOS DEL CARGO

#### Formación

Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios
	X		

#### Título

#### **Exigible:**

Enseñanza Media Completa

#### **Deseable Experiencia:**

- En establecimientos educacionales o similares

Especialización Necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Exigible	- <i>Auxiliar Conductor:</i> Licencia de Conducir		
Curso de Especialización o conocimiento	Deseable	- <i>Auxiliar de Aseo y Mantenimiento:</i> Medidas de Higiene y seguridad		
Conocimientos Informáticos	Deseable	- Uso de correo electrónico		

### 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Adherir a las políticas organizacionales en cuanto a sus normas y procedimientos como un interés por alinear las propias conductas a las necesidades, prioridades y metas de la organización, así como aquellos valores y principios que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., desarrollando además un sentido de pertenencia.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Demuestra un comportamiento orientado al servicio de la comunidad educativa, desde un actuar ético, transparente y comprometido con su rol, tanto en el ámbito de lo personal, como al interior de la institución, ya que comunica sus ideas, intenciones y sentimientos de manera clara y traducida en una propuesta valórica, que beneficia la imagen que promueve la organización.
ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos, logrando mayor versatilidad para poder responder a distintos escenarios, situaciones, personas y grupos diversos, identificando modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves en asuntos complejos.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
AUTONOMÍA	Actúa proactivamente frente a las dificultades, muestra una actitud segura respecto de sus capacidades, como también para asumir responsabilidades frente a nuevos desafíos y tomas de decisión, sin requerir de una constante supervisión
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias
TRABAJO SISTEMÁTICO	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles.
HABILIDADES COMUNICACIONALES	Capacidad para comunicar las ideas utilizando un lenguaje formal, claro y comprensible para otros, de modo de favorecer el entendimiento y el establecimiento de relaciones basadas en el respeto, la cordialidad y la empatía.
TRABAJO COLABORATIVO	Implica una intención por trabajar en conjunto con otros, con el objetivo de lograr objetivos comunes, como también de prestar apoyo en tareas que no están previstas, mostrando actitud y disposición a formar parte de la comunidad educativa, dejando a un lado la individualidad.

El presente Manual de Perfiles de Cargo fue realizado por CLB Consultores durante los meses de agosto 2022 y junio del 2023, se trata de una versión inicial que estará sujeta a cambios en el transcurso del tiempo, hasta llegar a una versión definitiva que describa lo más fiel posible las exigencias que cada cargo de la Fundación Almirante Carlos Condell debe integrar en su perfil de acuerdo con el rol que deba desempeñar cada funcionario.



## **ANEXO "B": ACEPTACIÓN Y RECIBO CONFORME**

### **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION ALMIRANTE CARLOS CONDELL Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES**

Se hace entrega del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad que contiene las normas que regulan el Régimen Laboral y de Prevención de Riesgos que Usted debe conocer y cumplir. Lo invitamos a leer e internalizar el presente documento que le será de ayuda en el desarrollo de sus actividades laborales.

Yo	
Cedula de Identidad	
Cargo	
Establecimiento Educativo	
Acepto y recibo el: _ REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	
Fecha	
Firma	



Huella dactilar

## ANEXO "C": LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley 21.155	Nº Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf</a>
Ley 21.122	Nº Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1125900&amp;Idparte=9971034&amp;Idversion=2018-11-28">https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1125900&amp;Idparte=9971034&amp;Idversion=2018-11-28</a>
Ley 21.063	Nº Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014</a>
Ley 21.015	Nº Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1103997">https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1103997</a>
Ley Nº 21.012	Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&amp;idParte=9804633&amp;idVersion=2017-06-09">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&amp;idParte=9804633&amp;idVersion=2017-06-09</a>
Ley 20.949	Nº Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899</a>
Ley 20.940.	Nº Moderniza el sistema de relaciones laborales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&amp;ep=True">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&amp;ep=True</a>
Ley Nº 20918	Adapta normas laborales al rubro del turismo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1090828&amp;Idparte=9704214&amp;Idversion=2016-05-30">https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1090828&amp;Idparte=9704214&amp;Idversion=2016-05-30</a>
Ley 20.907	Nº Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1089343&amp;Tipoversion=0">https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1089343&amp;Tipoversion=0</a>
Ley 20.281	Nº Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281">https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Ley 20.830	Nº Crea el acuerdo de unión civil	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210</a>
Ley 20.823	Nº Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001</a>
Ley 20.769	Nº Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&amp;idParte=9507085&amp;idVersion=2014-09-20">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&amp;idParte=9507085&amp;idVersion=2014-09-20</a>
Ley 20.660	Nº Modifica ley Nº 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848</a>
Ley 20.609	Nº Establece medidas contra la discriminación	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092</a>
Ley 20.607	Nº Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&amp;idParte=9287927&amp;idVersion=2012-08-08">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&amp;idParte=9287927&amp;idVersion=2012-08-08</a>
Ley 20.585	Nº Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&amp;r=1</a>
Ley Nº20.564	Establece ley marco de los bomberos de Chile	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936</a>
Ley 20.545	Nº Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&amp;buscar=ley+20545">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&amp;buscar=ley+20545</a>
Ley 20.540	Nº Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&amp;idParte=9192110&amp;idVersion=2011-10-06">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&amp;idParte=9192110&amp;idVersion=2011-10-06</a>
Ley 20.448	Nº Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&amp;idParte=8964671&amp;idVersion=2010-08-13">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&amp;idParte=8964671&amp;idVersion=2010-08-13</a>
Ley 20.422	Nº Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&amp;idParte=8869262&amp;idVersion=2010-02-10">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&amp;idParte=8869262&amp;idVersion=2010-02-10</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Ley 20.348	Nº Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&amp;idParte=8696730&amp;idVersion=2009-06-19">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&amp;idParte=8696730&amp;idVersion=2009-06-19</a>
Ley 20.308	Nº Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009</a>
Ley 20.189	Nº Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579</a>
Ley 20.178	Nº Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388</a>
Ley 20.166	Nº Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270</a>
Ley 20.137	Nº Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&amp;tipoVersion=0">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&amp;tipoVersion=0</a>
Ley 20.123	Nº Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&amp;r=1</a>
Ley 20.096	Nº Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323</a>
Ley 20.005	Nº Tipifica y sanciona el acoso sexual	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&amp;r=5">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&amp;r=5</a>
Ley 19.988	Nº Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798</a>

LEY	TÍTULO	LINK
	trabajadores temporeros agrícolas	
Ley 19.973	Nº Establece feriado	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132</a>
Ley 19.920	Nº Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&amp;r=3">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&amp;r=3</a>
Ley 19.759	Nº Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282</a>
Ley 19.620	Nº Dicta normas sobre adopción de menores	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084</a>
Ley 19.591	Nº Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&amp;r=1</a>
Ley 19.481	Nº Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848</a>
Ley 19.419	Nº Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&amp;idParte=&amp;idVersion=2013-03-01">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&amp;idParte=&amp;idVersion=2013-03-01</a>
Ley 19.408	Nº Modifica artículo 203 del código del trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775</a>
Ley 19.250	Nº Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617</a>
Ley 19.069	Nº Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436</a>
Ley 19.010	Nº Establece normas sobre terminación del contrato de	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&amp;r=1</a>

LEY	TÍTULO	LINK
	trabajo y estabilidad en el empleo	
Ley N° 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650</a>
D.F.L N° 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=207436#Alcohol0">https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=207436#Alcohol0</a>
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595</a>
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439</a>
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507</a>
D.S N° 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&amp;r=1</a>
D.S N° 158	Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	<a href="https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf">https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf</a>
D.S N° 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y domestico	<a href="https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.N°-157.pdf">https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.N°-157.pdf</a>
D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&amp;r=1</a>

LEY	TÍTULO	LINK
	En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	
D.S Nº 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064">https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064</a>
D.S Nº 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	<a href="https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf">https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf</a>
D.S Nº 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1º de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&amp;r=3#burnetii0">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&amp;r=3#burnetii0</a>
D.S Nº 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231</a>
D.S Nº 97	Modifica decreto Nº 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	<a href="http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf">http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf</a>
D.S Nº 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley Nº16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo Nº 101, De 1968, Del Ministerio Del	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787</a>

LEY	TÍTULO	LINK
	Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	
D.S N° 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287</a>
D.S N° 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&amp;r=1</a>
D.S N° 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805</a>
D.S N° 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349</a>
D.S N° 40	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130</a>
D.S N° 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746</a>

LEY	TÍTULO	LINK
	reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	
D.S Nº 28	Modifica decreto Nº 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465</a>
D.S Nº 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&amp;idParte=">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&amp;idParte=</a>
D.S Nº 18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902</a>
D.S Nº 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas.	<a href="https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf">https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf</a>
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&amp;r=1">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&amp;r=1</a>
D.S Nº 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsual	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281</a>
Resolución Exenta Nº 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba el documento "instrumento para la gestión preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo" elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	<a href="http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolucion%20Exenta%20N%2580%2008.10.2018%20.pdf">http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolucion%20Exenta%20N%2580%2008.10.2018%20.pdf</a>
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a condiciones hiperbáricas	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248</a>
Resolución Exenta N° 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores expuestos a sílice" aprobado por resolución exenta N° 268, de 2015, del ministerio de salud	<a href="https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf">https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf</a>
Resolución Exenta N° 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf</a>
Resolución Exenta N° 883 del Ministerio De Salud	"Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de trabajadores y trabajadoras expuestos (as) a agentes neumoconiógenos.	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf</a>
Resolución Exenta N° 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf</a>
Resolución Exenta N° 740 Ministerio de Salud	"Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido".	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf</a>
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a coxiella burnetii (agente biológico fiebre q)"	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219</a>
Resolución Exenta N°364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores expuestos a agentes	<a href="https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-">https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-</a>

LEY	TÍTULO	LINK
	causantes de la neumoonosis	<a href="#">en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-ezpuestos-a-</a>
Resolución Exenta N° 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajadores con exposición a la sílice.	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722</a>
Resolución Exenta N° 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	<a href="https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf">https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf</a>
Manual del Método Cuestionario SUSES/ISTAS 21.	Manual del método del cuestionario SUSES/ISTAS 21 versiones completa y breve	<a href="http://www.suseso.cl/613/articulos-481095_archivo_03.pdf">http://www.suseso.cl/613/articulos-481095_archivo_03.pdf</a>
Ley N° 21.342	Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443</a>
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684</a>
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	<a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&amp;idVersion=2021-10-21">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&amp;idVersion=2021-10-21</a>
D.S N° 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	<a href="https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349">https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349</a>

LEY	TÍTULO	LINK
Manual del Método Cuestionario SUSES/CEA L-SM	Manual del método del cuestionario SUSES/CEAL-SM	<a href="http://www.suseso.cl/613/articulos-481095_archivo_03.pdf">http://www.suseso.cl/613/articulos-481095_archivo_03.pdf</a>

## **ANEXO "D": PROTOCOLOS MINSAL APLICABLES**

### **I. Uso intensivo de la voz**

Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N° 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

## **II. Exposición a agentes que producen dermatitis<sup>1</sup>**

1. La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.  
En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.
2. La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.
3. La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.
4. La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.
5. De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

---

<sup>1</sup>D.S N° 109 Artículo 19  
Protocolo de Patologías Dermatológicas

### **III. Género y salud en el trabajo<sup>2</sup>**

1. La empresa al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la empresa presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.
2. El Decreto Supremo Nº 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 "Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo", tiene como Objetivo Nº 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:
3. "Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.
4. Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo".
5. Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:
6. Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.
7. La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el

---

<sup>2</sup>Cartilla Conciliación Trabajo-Familia  
Protocolos Minsal -ACHS Género y Salud en el Trabajo

criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

## **CAPÍTULO XXXVI: VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN**

**ARTÍCULO 348°.-** El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública o SEREMI respectiva a la Dirección del Trabajo y al Organismo Administrador.

Ha de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del Personal.

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, 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 Institución o los Colaboradores.

El presente Reglamento Interno durará indefinidamente y no será obstáculo para su entrada en vigor las observaciones que le efectúe las autoridades competentes.

El presente reglamento estará disponible en ejemplares en las inspectorías de los establecimientos, además; estará agregado en el sistema de información computacional de cada colegio y de la Institución.

De ser necesario, y a petición expresa de cada colaborador se hará entrega de un disquete para su uso personal.

En el caso de acordarse alguna variación a este reglamento, en las respectivas negociaciones colectivas con el o los sindicatos de los establecimientos, primara lo acordado entre las partes siempre y cuando ello no atente contra la legislación vigente.

### . DISTRIBUCIÓN:

Colaboradores de la Empresa  
Instituto de Mar "Carlos Condell", Iquique  
Instituto del Mar "Capitán Williams", Chonchi  
Colegio "Patricio Lynch", Valparaíso  
Colegio "Guardia Mariana Riquelme", Valparaíso  
Colegio "Carmela Carvajal", Talcahuano  
OTEC Almirante Caros Condell  
Instituto Profesional Piloto Pardo  
Seremi de Salud  
Inspección del trabajo  
Asociación Chilena de Seguridad

**Valparaíso, Abril 2024**